

**COPIA**

# COMUNE DI PRAIA A MARE

(Provincia di Cosenza)

*P.zza Municipio, 1 - 87028 Praia a Mare (CS) - Tel. 0985/72353 Fax 0985/72555*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>DELIBERAZIONE N.</b>	<b>201</b>
<b>DATA</b>	<b>29.12.2015</b>

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE ACCORDO DI PROGRAMMA ANNUALITÀ 2016-2018, REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DEL PIANO, VERBALE DELLA CONFERENZA DEI SINDACI E DEL VERBALE DEL COMITATO ESECUTIVO DEL 23/12/2015</b>
-----------------	--

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **ventinove** del mese di **dicembre** alle ore **13,00**, nella sala delle adunanze del Comune, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Sigg.ri:

			<b>PRESENTI</b>	<b>ASSENTI</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>PRATICO' Antonio</b>	<b>SINDACO</b>	<b>SI</b>	<b>\\</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>CEGLIE Rosa</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>	<b>\\</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>MAIORANA Anna</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>	<b>\\</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>DE LORENZO Antonino</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>\\</b>	<b>SI</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>TRIMBOLI Francesco</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>\\</b>	<b>SI</b>

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il **Sindaco Antonio PRATICO'**.

Partecipa alla riunione il **Segretario Comunale Avv. Rosa SANTORO**.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il Decreto n.4 del 20/03/2013 dell'Autorità di Gestione di adozione del Piano di Riparto delle risorse finanziarie del programma nazionale servizi di cura all'infanzia e agli anziani non autosufficienti a favore degli ambiti e Distretti Socio sanitari, aventi sede nelle 4 regioni dell'Obiettivo Convergenza 2007/2013;

**CONSIDERATO** che i Comuni appartenenti al Distretto (con Comune Capofila Praia a Mare e comprendente i Comuni di Aieta, Belvedere Marittimo, Buonvicino, Diamante, Grisolia, Maierà, Orsomarso, Papisidero, Praia a Mare, San Nicola Arcella, Santa Domenica Talao, Santa Maria del Cedro, Scalea, Tortora, Verbicaro) sono beneficiari del servizio di cura agli anziani non autosufficienti over 65 e assicurano lo stesso nei limiti degli importi stanziati ed assegnati al Distretto;

**VISTI** i Decreti del Ministero degli Interni n. 240 del 7 ottobre 2014 et.289 del 28 novembre 2014 inerenti il Secondo Atto di Riparto delle risorse finanziarie del Programma Nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani non autosufficienti;

**VISTE** le Linee Guida per la presentazione dei Piani di Intervento per il PAC Servizi di Cura Anziani e Infanzia – Secondo Riparto, approvate con Decreti del Ministero degli Interni n. 359 et 360 del 26 gennaio 2015;

**VISTA** la Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali n.328/2000;

**RICHIAMATO** il DPCM del 30 marzo 2001 "Atto di indirizzo e coordinamento sui sistemi di affidamento dei servizi alla persona" ai sensi dell'art. 5 della legge 328/2000;

**VISTA** la L.R. n.23 del 5 dicembre 2003 "Realizzazione Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali nella Regione Calabria";

**VISTA** la DGR della Calabria n.210/2015 "Ridefinizione degli Ambiti Territoriali Intercomunali e riorganizzazione del Sistema dell'offerta per la gestione dei Servizi Socio-Assistenziali";

**DATO ATTO** che con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 364 del 06/08/2009 è stato approvato il Piano regionale degli interventi e dei servizi sociali e indirizzi per la definizione dei Piani di zona;

**DATO ATTO CHE** la Regione Calabria nell'ambito delle proprie competenze con deliberazione della G.R. n° 505 del 30.12.2013 ha disciplinato i Criteri del sistema di affidamento ai soggetti del terzo settore dei servizi di cura agli anziani non autosufficienti e ai disabili;

**DATO ATTO CHE** la Regione Calabria nell'ambito delle proprie competenze con deliberazione della G.R. n° 313/2013, di approvazione del regolamento di cui alla L.R. 15/2013, ha demandato agli Ambiti territoriali i compiti autorizzativi e di accreditamento dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia;

**CONSIDERATO** che l'accreditamento è strumento idoneo per promuovere la qualità del sistema integrato dei servizi e delle prestazioni di assistenza domiciliare in quanto favorisce la pluralità

dell'offerta dei servizi e la relativa adeguatezza alla soddisfazione dei bisogni nonché realizza un sistema di offerta di servizi alla persona dotati di un livello omogeneo di qualità su tutto il territorio del distretto Paola - Cetraro;

**DATO ATTO CHE** la Conferenza dei Sindaci del Distretto Praia/Scalea, nella seduta del 23/12/2015,

- ha approvato il nuovo Accordo di Programma 2016 – 2018 tra i Comuni del Distretto;
- ha nominato il Comitato Esecutivo dell'Accordo di Programma 2016 – 2018;
- ha approvato il Regolamento dell'Ufficio del Piano di Zona;
- ha approvato lo schema di compartecipazione degli anziani per i servizi PAC Secondo Riparto e le relative fasce di ticket.

**DATO ATTO CHE** il Comitato Esecutivo dell'Accordo di Programma 2015 – 2018, nella seduta del 23/12/2015,

- ha rinnovato l'Ufficio di Piano, che viene ubicato presso la sede del Comune di Praia, con compiti di progettazione ed attuazione dei Piani Distrettuali di intervento;
- ha proposto la continuazione del precedente Ufficio del Piano, in modo da dare continuità operativa allo stesso;
- ha indicato il Responsabile Tecnico dell'Ufficio di Piano;
- ha integrato il Regolamento per l'autorizzazione e l'accreditamento dei servizi della prima infanzia su proposta dall'Ufficio del Piano.

**VISTI** i pareri espressi dai Responsabili dei Servizi interessati, per quanto di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 49 del d.lgs. n. 267/2000.

**VISTO** lo Statuto dell'Ente;

**VISTO** il D.Lgs. 267/2000;

Ad unanimità.

## **DELIBERA**

Per i motivi di cui in premessa:

- 1) **DI APPROVARE** il Verbale della Conferenza dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Paola/Cetraro del 23 dicembre 2015;
- 2) **DI APPROVARE** il Verbale del Comitato Esecutivo dell'Ambito Territoriale Paola/Cetraro del 23 dicembre 2015;
- 3) **DI PRENDERE ATTO** del nuovo Accordo di Programma 2016 - 2018 tra i Comuni del Distretto;
- 4) **DI PRENDERE ATTO** del rinnovo dell'Ufficio di Piano;
- 5) **DI PRENDERE ATTO** delle proposte di nomina dei Componenti e del Responsabile Tecnico dell'Ufficio di Piano;
- 6) **DI PRENDERE ATTO** dello schema di compartecipazione degli anziani per i servizi PAC Secondo Riparto e le relative fasce di ticket.
- 7) **DI PRENDERE ATTO** dell'integrazione del Regolamento per l'autorizzazione e l'accreditamento dei servizi della prima infanzia su proposta dall'Ufficio del Piano.

Letto, approvato e sottoscritto come appresso:

**IL SINDACO**

f.to Antonio Praticò



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to Avv. Rosa SANTORO

- di € 300,00 onnicomprensive da prenotarsi sull'apposito intervento del corrente esercizio finanziario;
- c) il pagamento dell'onorario, da predeterminarsi convenzionalmente a seguito dell'acquisizione di apposito preventivo, avverrà a seguito di regolare parcella;
- d) nessun ulteriore onere potrà derivare al Comune oltre il pagamento del corrispettivo contrattuale ad eccezione di eventuali altre spese debitamente documentate;
- f) il Responsabile del servizio interessato dovrà fornire al professionista tutta la documentazione necessaria ai fini dell'espletamento dell'incarico;
- g) il professionista si assumerà tutti gli obblighi per la tracciabilità dei flussi finanziari e, pertanto, si impegna ad utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati, sui quali devono essere eseguiti tutti i movimenti finanziari a norma della legge n.136 del 13.08.2010.

- 5) **DI DARE ATTO** che non essendoci contestazioni le schede vengono distrutte.
- 6) **DI DEMANDARE** al Responsabile del Settore legale gli adempimenti gestionali conseguenti, ivi compresa la sottoscrizione di apposita convenzione nel rispetto di quanto previsto nel presente provvedimento.

Letto, approvato e sottoscritto come appresso:

**IL SINDACO**

f.to Antonio Praticò



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to Avv. Rosa SANTORO

**LA GIUNTA COMUNALE**

Ad unanimità, con votazione unanime e separata

7) **HA DICHIARATO** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ex Art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, in considerazione dell'urgenza di procedere in sede processuale.

Letto, approvato e sottoscritto come appresso:

**IL SINDACO**

f.to Antonio Praticò



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to Avv. Rosa SANTORO

# VERBALE DELLA CONFERENZA DEI SINDACI

**23/12/2015**

Aprè la seduta il Sindaco del Comune Capofila, Antonio Praticò, che espone ai presenti la scadenza prossima dell'Accordo di Programma nonché del Comitato Esecutivo e dell'Ufficio del Piano.

Considerato che la materia ha dei progetti in corso che necessitano il rinnovo dell'Accordo di Programma e degli organismi connessi, si passa alla disamina ed alla sottoscrizione dall'atto stesso.

L'Accordo di Programma 2016/2018 viene pertanto approvato all'unanimità dei presenti, senza alcun rilievo da parte dei sottoscrittori.

Si passa dunque all'individuazione dei membri del Comitato Esecutivo. Secondo l'Accordo di Programma fanno parte del Comitato Esecutivo: il Presidente della Conferenza dei Sindaci identificato nel Sindaco del Comune Capofila e quattro (4) Sindaci che rappresentano ciascuna Sub Area dell'Ambito Territoriale Ottimale (ATO).

La Conferenza dei Sindaci si è determinata nell'identificare i seguenti rappresentanti delle singole Sub Area:

- Sub Area 1: Sindaco del Comune di Diamante;
- Sub Area 2: Sindaco del Comune di Santa Maria del Cedro;
- Sub Area 3: Sindaco del Comune di San Nicola Arcella;
- Sub Area 4: Sindaco del Comune di Tortora.

La Conferenza dei Sindaci approva all'unanimità il nuovo Comitato Esecutivo.

Il Sindaco Antonio Praticò passa a discutere alla Composizione dell'Ufficio del Piano.

Risulta propedeutico anzitutto approvare alcune modifiche al Regolamento dell'Ufficio del Piano attesi i cambiamenti circa le politiche sociali che si stanno succedendo in Regione Calabria con l'investimento di competenze maggiori sull'Ambito e conseguentemente sul Comune Capofila.

E' evidente che nuovi assetti organizzativi/gestionali nonché amministrativo-contabili si andranno a delineare sin dal prossimo 2016 per il territorio, comportando un sempre maggiore impegno sia in termini di risorse umane ed economiche sull'Ufficio del Piano e di conseguenza sul Comune Capofila.

Alla luce di ciò si sottopone alla Conferenza dei Sindaci il nuovo Regolamento dell'Ufficio del Piano che viene pertanto approvato all'unanimità dei presenti, senza alcun rilievo da parte dei sottoscrittori.

Si passa al successivo ordine del giorno.

Il Sindaco Praticò presenta la proposta di delibera dell'Ufficio del Piano contenente anche lo schema di compartecipazione degli anziani per i servizi PAC Secondo Riparto e le relative fasce di ticket.

Il Sindaco di Praia a Mare fa notare che tale misura è *conditio sine qua non* per l'approvazione definitiva del Decreto come da nota del Ministero degli Interni PNCIA prot. n. 7722 del 30/11/2015.

La proposta viene esaminata dalla Conferenza dei Sindaci ed è approvata all'unanimità.

Il Comune Capofila, quindi, al fine di una corretta implementazione della procedura di compartecipazione invierà la bozza di delibera di giunta ai Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale Ottimale da approvare entro 10 giorni e far pervenire nuovamente al Comune di Praia a Mare.

Letto, firmato e sottoscritto.

# Verbale Comitato Esecutivo

**23/12/2015**

Il Comitato Esecutivo si è autoconvocato a fine seduta della Conferenza dei Sindaci per nominare i membri dell'Ufficio del Piano di Zona.

Si ci determina nel dare continuità all'Ufficio de Piano secondo l'organigramma precedente e secondo quanto previsto dal Regolamento dell'Ufficio di Piano, e cioè a dire:

- Coordinatore dell'Ufficio del Piano: Sig.ra Grisolia Rosa, in qualità di Responsabile dell'Area dei Servizi Sociali del Comune Capofila;
- Componente: Dott.ssa Ivana Forestieri in qualità di Assistenza Sociale del Comune di Scalea
- Componente: Dott.ssa Tricanico Enrichetta in qualità di Assistenza Sociale del Comune di Diamante
- Componente: Dott.ssa Arnone Daniela in qualità di Responsabile dell'Area dei Servizi Sociali del Comune di Belvedere M.mo;
- Referente per l'integrazione dei servizi Socio – Sanitari dell'ASP: Dott.ssa Cantisani Maria Stefania.

La Dott.ssa Cantisani presente all'incontro farà pervenire nota da parte dell'ASP di Cosenza – Distretto del Tirreno per accettazione da parte del proprio Ente dell'incarico.

Per le altre componenti dell'Ufficio si invierà presente verbale alle Amministrazioni da cui dipendono per esprimere pare di accettazione.

Per quanto riguarda l'individuazione del Responsabile tecnico dell'Ufficio di Piano, il Comitato Esecutivo, visto il lavoro proficuo eseguito, da come indicazione il nominativo del Dott. Francesco Carrozzino. Al Sindaco del Comune capofila viene comunque demandato il compito di espletare l'iter per l'individuazione definitiva e l'affidamento dell'incarico di tale figura nei modi previsti per legge.

Infine, si passa ad analizzare la proposta di integrazione al Regolamento per l'autorizzazione e l'accreditamento dei servizi della prima infanzia proposta dall'Ufficio del Piano. Sostanzialmente, su suggerimento dell'Autorità di Gestione PAC è stato inserito un articolo che norma il sistema di liste di attesa e graduatorie che risultavano non chiaramente definite. L'articolo prevede la creazione di una graduatoria che terrà conto dei seguenti criteri prioritari per l'accesso ai servizi, nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione di sorta in base a sesso, razza, etnia cultura e religione:

- a) Presenza di persone con disabilità certificata nel nucleo familiare;

- b) Nucleo familiare in condizione di disagio sociale documentato da servizi pubblici;
- c) Nucleo familiare monogenitoriale;
- d) Nucleo familiare con entrambi i genitori occupati;
- e) Famiglie numerose (con 4 o più figli).

Tale graduatoria sarà continuamente aperta ed aggiornabile.

La proposta viene esaminata dal Comitato Esecutivo ed è approvata all'unanimità.

Letto, firmato e sottoscritto.



Aieta



Belvedere



Buonvicino

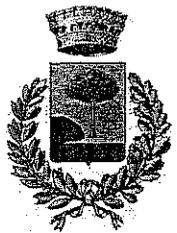


Diamante



Grisolia

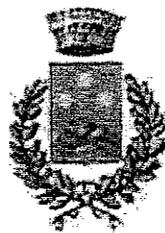
Marittimo



Maierà



Orsomarso



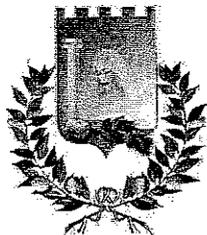
Papasidero



San Nicola Arcella



Santa Domenica  
Talao



Santa Maria  
del Cedro



Scalea



Tortora



Verbicaro



Comune Capofila Praia a Mare

**AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
DISTRETTO SOCIO ASSISTENZIALE  
PRAIA – SCALEA**

**ACCORDO DI PROGRAMMA**

**2016 – 2018**

## **ART. 1- PREMESSA**

1. Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Accordo di Programma.

## **ART. 2 – FINALITA' DELL'ACCORDO**

1. Allo scopo di realizzare, attraverso l'integrazione delle rispettive competenze sociali e sanitarie, gli obiettivi definiti dal Piano di Zona e dai diversi Piani distrettuali di Interventi, per come indicati dalla Regione Calabria, ed a Piani e Programmi Nazionali ed Europei, i Comuni dell'ambito territoriale PRAIA/SCALEA sottoscrivono il presente Accordo di programma.

In particolare, l'Accordo persegue le seguenti finalità:

- a) Implementare il sistema integrato di interventi e servizi socio-sanitari ed assistenziali, stimolando e valorizzando le risorse locali di solidarietà e di empowerment in un'ottica di genere, nonché la partecipazione attiva dei cittadini, con particolare attenzione alla promozione dei servizi che migliorano la qualità della vita di tutta la comunità;
- b) Valorizzare lo sviluppo di un welfare di comunità e delle responsabilità, come metodologia innovativa in grado di promuovere dinamiche relazionali positive sul territorio;
- c) Assicurare la partecipazione ed il contributo dei soggetti pubblici e privati interessati, con particolare riferimento al Terzo Settore, alla definizione ed all'attuazione degli interventi;
- d) Promuovere iniziative di formazione e di aggiornamento degli operatori finalizzate alla qualificazione e allo sviluppo dei servizi, all'implementazione del servizio informativo distrettuale, alle attività di monitoraggio e alla valutazione degli interventi attivati;
- e) Promuovere una pianificazione degli interventi tesa a coinvolgere anche aree e settori diversi da quelli propri del sistema integrato socio-sanitario ed assistenziale.

## **ART. 3 – FUNZIONI PRESIDATE DALL'ACCORDO**

Sono funzioni dell'Accordo di Programma:

- a) l'istituzione del Comitato Esecutivo dell'Accordo di Programma per il sistema integrato dei servizi socio-sanitari ed assistenziali tra gli Attori istituzionali del sistema medesimo;
- b) la definizione della "Struttura del Piano di Zona" (Ufficio di Piano, Tavolo di Rappresentanza, Tavoli Tematici);
- c) la ripartizione e le modalità di utilizzo dei fondi assegnati ai Piani di Zona, ai diversi Piani Distrettuali di Intervento per come indicati dalla Regione Calabria, ai Piani e Progetti Nazionali e/o Europei, e/o provenienti da altre fonti di finanziamento all'ATO sia di carattere pubblico che privato;
- d) Il monitoraggio e la verifica del regolare ed efficiente impiego dei finanziamenti afferenti ai Piani e/o Progetti.

## **ART. 4 – CAMPO DI APPLICAZIONE DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA**

Il presente Accordo si applica al sistema integrato di servizi alla Persona per l'Ambito Territoriale Praia/Scalea, sia sulla scorta delle indicazioni del Piano regionale di Zona sia dei diversi Piani Distrettuali di Interventi previsti dalla Regione Calabria, che da indicazioni per Piani e Programmi finanziati da altre Istituzioni nazionali e non. Si applica, altresì, alla programmazione e gestione dei Servizi Educativi per la

Prima Infanzia ed a possibili ulteriori deleghe da parte dell'Ente regionale in materia di servizi socio-assistenziali, nonché alla realizzazione di ulteriori progetti a carattere sperimentale ed innovativo in ambito distrettuale legati ai servizi socio-assistenziali, socio-sanitari, socio-educativi.

#### **ART. 5- SOGGETTI SOTTOSCRITTORI**

Sono soggetti sottoscrittori del presente Accordo i Comuni ricadenti nell'Ambito Territoriale secondo quanto previsto dalla DGR Calabria n. 210 del 22 giugno 2015.

#### **ART. 6- SOGGETTI ADERENTI**

1. Possono aderire all'Accordo di Programma tutti i soggetti portatori di interesse: Provincia, Sindacati, Cooperative sociali, Volontariato, Scuole, Centri di Formazione, Associazioni, Enti riconosciuti delle confessioni religiose con le quali lo Stato ha stipulato patti, accordi, intese, ecc.

#### **ART. 7 - SOGGETTO CAPOFILA**

I soggetti firmatari individuano il Comune di Praia a Mare quale comune Capofila dell'Ambito Territoriale.

#### **ART. 8 - ORGANI DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE**

Sono organi dell'Ambito Territoriale Ottimale di seguito "ATO":

- o La Conferenza dei Sindaci
- o Il Comitato Esecutivo dell'Accordo
- o L'Ufficio di Piano
- o Il Tavolo di Rappresentanza

#### **ART. 9 – LA CONFERENZA DEI SINDACI**

1. La Conferenza dei Sindaci è l'organo di direzione politica dell'Accordo di Programma.
2. E' composta dai Sindaci (o Assessori delegati) dei Comuni dell'ATO. Essa è convocata e presieduta dal Sindaco del Comune Capo-fila (Presidente della Conferenza dei Sindaci).
3. La Conferenza dei Sindaci individua e propone le strategie di politica sociale ed è luogo di confronto diretto delle Amministrazioni comunali dell'ATO.
4. Approva Piani e Progetti, sia ordinari che di carattere sperimentale, i quali riguardano l'intero ATO.
5. La Conferenza è valida con la presenza della metà più uno dei propri componenti.
6. Le deliberazioni della Conferenza sono assunte a maggioranza dei presenti.

#### **ART. 10 – IL COMITATO ESECUTIVO DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA**

1. Il Comitato Esecutivo è convocato e presieduto dal Presidente della Conferenza dei Sindaci ed è composto:

- o Dal Presidente della Conferenza dei Sindaci, individuato nel Sindaco del Comune capo-fila e da altri quattro Sindaci dell'ATO (o da loro delegati) eletti – uno per ciascuna sub-area – dalla Conferenza dei Sindaci;
2. Il Comitato Esecutivo è regolarmente riunito con la presenza della metà più uno dei componenti;
  3. Le deliberazioni del Comitato Esecutivo sono assunte a maggioranza dei presenti.
  4. Il Comitato Esecutivo ha i seguenti compiti:
    - o Fornisce, nell'ambito delle linee programmatiche regionali e della strategia politica della Conferenza dei Sindaci, le direttive per gli obiettivi progettuali dei servizi e degli interventi integrati;
    - o Stabilisce i criteri di partecipazione dei Comuni, sia in termini di risorse finanziarie che di risorse umane e strumentali, tenuto conto della percentuale dei servizi e dei diversi finanziamenti percepiti dagli stessi Comuni per i singoli interventi;
    - o Provvede a riconoscere e siglare accordi con l'Azienda Sanitaria e la Provincia di Cosenza, convoca periodicamente il Tavolo di Rappresentanza per recepire eventuali bisogni locali da trasferire all'Ufficio di Piano;
    - o Nomina i membri dell'Ufficio di Piano individuati tra il personale dei Comuni dell'ATO e/o stabilisce i criteri di reperimento all'esterno di dette figure;
    - o Valuta ed approva la bozza del Piano di Zona, dei Piani Distrettuali di Interventi ed eventuali altri Progetti e Piani di carattere Nazionale, Europeo, e/o sperimentali ed innovativi, predisposti dall'Ufficio di Piano, da sottoporre all'approvazione definitiva della Conferenza dei Sindaci;
    - o Indica la Conferenza pubblica nella quale si illustrano i Piani alla cittadinanza ed agli organismi territoriali, e più in generale promuove la partecipazione attiva della cittadinanza e degli organismi del Tavolo di Rappresentanza;
    - o Approva i Regolamenti e gli altri atti di portata generali relativi alla gestione in forma associata dei servizi;
    - o Verifica e valuta i risultati prodotti dalla rete dei servizi, rispetto alla domanda individuata e agli obiettivi prefissati;
    - o Garantisce l'integrità e l'ottimale funzionamento del sistema distrettuale relativamente al fabbisogno territoriale.

#### **ART. 11 – L'UFFICIO DI PIANO**

1. L'Ufficio di Piano è l'organo strumentale tecnico-amministrativo dei Comuni associati, a supporto della programmazione sociale dell'Ambito e preposto alla realizzazione del Sistema integrato di Interventi e Servizi sociali, ai sensi della normativa nazionale e regionale.
2. La sede è presso il Comune Capofila, o altra sede eventualmente designata dal Comitato Esecutivo, ed è composto dalle seguenti figure:
  - Il Dirigente o il Funzionario direttivo dell'Area delle Politiche sociali del Comune capofila;
  - N. 3 tecnici individuati nell'area dei Servizi sociali dei Comuni dell'ATO;
  - Un tecnico dell'Area integrazione dei servizi socio sanitari dell'ASP;
  - Un responsabile tecnico dell'Ufficio.
3. L'Ufficio di Piano svolge i seguenti compiti:
  - a) Mette in atto tutte le azioni necessarie all'attuazione degli indirizzi programmatici contenuti nell'Accordo di Programma;

- b) Redige il Piano di Zona o i singoli Piani distrettuali di interventi per come indicati dalla Regione Calabria ed eventuali Progetti e Piani di carattere Nazionale, Europeo, e/o sperimentali ed Innovativi sulla base degli indirizzi forniti dal Comitato Esecutivo;
- c) Predisporre gli atti amministrativi e tecnici propedeutici all'attivazione e allo svolgimento dei progetti e dell'affidamento dei servizi contenuti nel Piano di Zona, nei Piani Distrettuali di Intervento ed in eventuali Progetti e Piani di carattere Nazionale, Europeo, e/o sperimentali ed innovativi;
- d) Propone azioni per l'implementazione dei fondi a disposizione dell'ATO;
- e) Organizza la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione, in accordo con i Sistemi di valutazione e monitoraggio provinciali e regionali;
- f) Effettua il monitoraggio sullo stato dei servizi e sullo stato di attuazione dei progetti e ne riferisce periodicamente al Comitato Esecutivo e al Tavolo di Rappresentanza attraverso la figura del responsabile Tecnico del dell'Ufficio di Piano;
- g) Predisporre la relazione consuntiva per ciascuna annualità di Piano di Zona e le relazioni consuntive di ogni Piano che riguarda il territorio dell'ATO;
- h) Si occupa degli atti e delle procedure autorizzative nei settori dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia e di eventuali future deleghe all'Ambito Territoriale in materia di Servizi Socio-assistenziali;
- i) Si occupa di attività di verifica e controllo inerenti i Servizi Educativi per la Prima Infanzia e di eventuali future deleghe all'Ambito Territoriale in materia di Servizi Socio-assistenziali;
- j) Elabora linee-guida, disciplinari e regolamenti per l'accesso ai servizi e/o per stabilire regole comuni di funzionamento degli istituti, da sottoporre all'approvazione del Comitato Esecutivo;
- k) Elabora una modulistica comune da impiegare in tutto l'Ambito di Zona al fine di uniformare le procedure di accesso ai servizi;
- l) Predisporre un disciplinare per la composizione ed il funzionamento del Tavolo di Rappresentanza secondo le indicazioni del Comitato Esecutivo che provvede, poi, all'approvazione dello stesso;
- m) Organizza e garantisce percorsi formativi di aggiornamento professionale e di educazione continua, rispetto ai quali il Comune Capofila abbia accreditamento.

## **ART. 12- RESPONSABILE TECNICO DELL'UFFICIO DI PIANO**

1. Il Responsabile Tecnico dell'Ufficio di Piano può essere l'unica figura non dipendente dai Comuni dell'ATO.
2. E' una figura di adeguata professionalità individuata dal Comitato Esecutivo in possesso di esperienza acquisita nell'ambito dei Servizi sociali e socio-sanitari del territorio, di programmazione e progettazione all'interno di Piani distrettuali e/o di zona, con percorsi formativi di management, di progettazione sociale e di *decision making* per il *fund raising*, affinché l'Ufficio di Piano possa anche implementare le proprie risorse economiche attraverso la partecipazione a bandi di carattere regionale, nazionale, comunitario ed introdurre la partecipazione, lì dove possibile, anche economica, degli utenti finali alla realizzazione dei servizi.
3. Il Responsabile Tecnico dell'Ufficio di Piano ha i seguenti compiti:
  - o Partecipa alle sedute dell'Ufficio di Piano;
  - o Partecipa senza diritto di voto alle sedute del Comitato Esecutivo con il quale si relaziona e al quale rappresenta lo stato di attuazione del Piano di Zona e dei Piani Distrettuali di intervento e degli eventuali Progetti e Piani sperimentali e innovativi;

- o Predisporre, unitamente, al Dirigente o Funzionario direttivo dell'Area delle Politiche sociali del Comune capofila, la rendicontazione da presentare alla Regione Calabria;
- o Al fine di facilitare lo sviluppo dei Piani di Zona e dei Piani Distrettuali di Intervento e dei relativi progetti, instaura rapporti di collaborazione con altri soggetti giuridici, unitamente al Dirigente o Funzionario direttivo dell'Area delle Politiche sociali del Comune capofila, quali ad es. i Dirigenti scolastici di ciascun ordine e grado, il Dipartimento di Giustizia, i Centri per l'Impiego, le OO.SS., gli organismi del Terzo Settore, ecc.;
- o Coordina le attività di raccolta dati, svolte dai SS.SS comunali, dai Servizi Sanitari distrettuali e dal Terzo settore.

### **ART. 13 – TAVOLO DI RAPPRESENTANZA**

1. E' formalmente istituito il Tavolo di Rappresentanza inteso come luogo dove i soggetti attivi del territorio possono confrontarsi e sviluppare autonome proposte e soluzioni da condividere nelle sedi istituzionali;
2. il Tavolo ha un ruolo di supporto alla programmazione degli interventi a livello distrettuale e di rappresentanza delle formazioni che aderiscono all'attuazione del Piano di Zona e dei Piani Distrettuali di intervento e degli eventuali Progetti e Piani sperimentali e innovativi. Viene periodicamente convocato dal Comitato Esecutivo;
3. Il Tavolo è composto dai rappresentanti dell'Amministrazione provinciale per le Politiche della Formazione e dell'Impiego, dalle Amministrazioni periferiche dello Stato (in particolare della Giustizia), dagli Organismi di rappresentanza delle Istituzioni scolastiche del territorio, dai Rappresentanti delle Organizzazioni del Terzo Settore, dai Rappresentanti degli Enti riconosciuti dalle confessioni religiose, dai Rappresentanti delle Organizzazioni sindacali, che condividono la programmazione del Piano sociale di Zona, dei Piani Distrettuali di intervento e degli eventuali Progetti e Piani sperimentali e innovativi e contribuiscono alla loro realizzazione;
4. Il Disciplinare che stabilisce i compiti e la composizione numerica del Tavolo dovrà essere sottoscritto da tutti i membri che prenderanno parte ai lavori.

### **ART. 14 - RUOLO E RESPONSABILITÀ DEL COMUNE CAPO-FILA**

1. Il Comune capo-fila rappresenta, anche presso Enti ed Amministrazioni, l'ATO; costituisce punto di riferimento dell'ATO per l'attuazione e la verifica dei servizi sociali integrati.
2. Il Comune capo-fila svolge un ruolo di coordinamento, di raccordo e di gestione diretta dei servizi di ambito per conto dei Comuni dell'ATO.
3. Al Comune capo-fila sono attribuite responsabilità amministrative e responsabilità contabili e di rendicontazione delle risorse economiche destinate all'attuazione dei servizi sociali integrati per la comunità dell'ATO.

### **ART. 15 – STRUTTURA TECNICA DI RIFERIMENTO**

1. Il Comune di Praia a Mare è individuato quale Comune Capo-fila dell'ATO e struttura tecnica di riferimento per lo svolgimento delle funzioni burocratico-amministrative e gestionali necessarie all'attuazione dell'Accordo di Programma per la gestione integrata degli interventi e dei servizi sociali. Vi si intendono incluse le procedure di affidamento dei servizi in parola, mediante gare di appalto ai sensi del D.Lgvo n. 163/2003 e ss.mm.e.ii., ovvero secondo le direttive delle linee guida regionali o ministeriali.

2. Più in generale, sono attribuite alla struttura tecnica di riferimento di cui al comma precedente, funzioni burocratico-amministrative e gestionali nella gestione di servizi di tipo socio-assistenziali ed educativi che consentano sistematicità, omogeneità ed economicità delle misure e degli interventi in favore della Comunità distrettuale. In tal senso è attribuito al Comune capo-fila, altresì, la competenza circa autorizzazione al funzionamento e accreditamento delle strutture che erogano servizi socio-educativi (es. asili-nido ed altri servizi di cui alla L.R. 29 marzo 2013 n. 15 e relativo Regolamento di attuazione di cui alla D.G.R. n. 313/2013) ed eventualmente di altri servizi o strutture di tipo socio-assistenziale di cui la normativa regionale prevedesse come possibile la competenza autorizzatoria e di accreditamento in capo al Comune Capo-fila, come quella relativa ai servizi domiciliari per anziani over 65 non autosufficienti.

3. In particolare, ai fini della L.R. n. 15/2013 e del Regolamento di attuazione, si rinvia ad apposito atto formale per la regolamentazione della composizione, della modalità di funzionamento e di coordinamento del Gruppo tecnico per attività di consulenza sulle procedure di autorizzazione ed accreditamento, che dunque sarà unico per tutti i Comuni dell'ATO.

#### **ART. 16 - IMPEGNI DEGLI ENTI SOTTOSCRITTORI**

1. Le Amministrazioni firmatarie si impegnano a realizzare i servizi e gli interventi approvati nel Piano di Zona Distrettuale o nei Piani Distrettuali di Intervento ed in eventuali Progetti e Piani Innovativi e Sperimentali, secondo le modalità stabilite nei documenti medesimi e con le risorse quantificate nel Piano economico unico o nei diversi Piani economici collegati ai Piani Distrettuali di intervento e a quelli dei Progetti e Piani Sperimentali ed Innovativi, per come programmati dalla Regione o da altri Enti finanziatori.

2. Qualora progetti o piani prevedano anticipazioni economiche per l'avviamento e la gestione dei servizi, la Conferenza dei Sindaci delibera l'assunzione dell'onere da parte dei singoli comuni dell'ATO.

3. I Comuni garantiranno le economie necessarie alla sussistenza dell'Ufficio di Piano contribuendo ciascuno ad una somma annuale pari ad 0,65 (zero/sessantacinque) euro per abitante (dati al 31 dicembre dell'anno precedente, rilevati presso l'Ufficio Anagrafe Comunale), da versare entro Febbraio di ciascun anno.

#### **ART. 17 - PROGRAMMA TRIENNALE E PIANO ECONOMICO ANNUALE**

1. In vista della programmazione degli interventi triennali, saranno definiti Piani economici annuali che garantiscano la gestione flessibile e dinamica delle priorità e dei relativi finanziamenti.

2. I Piani economici annuali, elaborati dall'Ufficio di Piano in base ai finanziamenti ottenuti, vengono approvati dal Comitato Esecutivo.

3. Eventuali variazioni in corso d'anno, dovute alle diverse fasi di trasferimento di fondi da parte della Regione, o al finanziamento di Progetti e Piani Sperimentali o Innovativi, sono approvate dal Comitato Esecutivo che ne darà puntuale informazione alla Conferenza dei Sindaci nella prima seduta utile.

#### **ART. 18 - TAVOLI TEMATICI**

1. I Tavoli Tematici, al momento non istituiti, sono identificati come strutture laboratoriali di confronto e di emersione dei bisogni e delle possibili proposte di intervento, organizzate in base alle aree tematiche. La loro attivazione è subordinata ad una più consistente organizzazione dei Servizi, in via prioritaria rispetto all'iter di progettazione, attuazione e valutazione del Piano di Zona, non ancora istituito in via ufficiale dalla Regione Calabria.

2. I Tavoli Tematici si suddividono in base alle seguenti aree di intervento:

- Anziani
- Famiglia e minori
- Disabili
- Inclusione sociale
- Immigrazione
- Dipendenze
- Altro

3. I componenti dei Tavoli Tematici alla prima convocazione si doteranno di un proprio disciplinare che regolamenti il proprio funzionamento, il quale deve essere approvato dal Comitato Esecutivo; ed eleggono in seno al proprio organismo un coordinatore.

4. I Tavoli Tematici si riuniscono periodicamente, su proposta del Coordinatore, in accordo con il Responsabile Tecnico dell'Ufficio di Piano.

5. Il Tavolo contribuisce a:

- Rilevare i bisogni territoriali nelle varie aree di riferimento
- Individuare gli obiettivi strategici per ogni singola area ed in particolare:
  - Punti di forza e di debolezza del sistema locale di welfare per singola tematica;
  - La messa in rete ed il consolidamento dell'esistente e la creazione di nuovi servizi o interventi;
  - Bisogni-offerta di servizi-risorse disponibili.
- In relazione a questi aspetti, contribuisce ad individuare:
  - ✓ Gli obiettivi fondamentali e le priorità strategiche sia sotto l'aspetto della "risposta ai bisogni individuati, sia in termini di orientamento e di miglioramento del "sistema di offerta";
  - ✓ I risultati che si intendono conseguire per il mantenimento ed il miglioramento della qualità della vita degli individui e lo sviluppo ulteriore del sistema locale di welfare.
- Facilitare della partecipazione dei diversi attori del territorio alla costruzione del sistema integrato delle politiche territoriali;
- Segnalare di eventuali carenze e criticità nell'offerta del sistema integrato stesso.

#### **ART. 19 - DURATA DELL'ACCORDO**

1. Il presente Accordo di Programma ha validità per il periodo 2016-2018 con decorrenza dall'approvazione da parte dell'Assemblea dei Sindaci e con scadenza al 31.12.2018.

#### **ART. 20 - MODALITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO**

1. L'Accordo di Programma e la realizzazione degli obiettivi dei Piani Distrettuali di Intervento e del Piano di Zona vengono monitorati attraverso un percorso di valutazione in itinere che prevede il coinvolgimento sia della rete di concertazione dei tavoli (di rappresentanza e tematici), sia del costante monitoraggio politico del Comitato Esecutivo. Nello specifico, per quanto riguarda gli aspetti tecnici, oltre alle normali attività, l'Ufficio di Piano prevederà almeno tre incontri annuali insieme al Comitato Esecutivo finalizzati alla specifica valutazione dello stato di realizzazione dell'Accordo di Programma.

## **Comuni dell'Ambito Territoriale Praia/Scalea**

1. AIETA
2. BELVEDERE MARITTIMO
3. BUONVICINO
4. DIAMANTE
5. GRISOLIA
6. MAIERA'
7. ORSOMARSO
8. PAPASIDERO
9. PRAIA A MARE
10. SAN NICOLA ARCELLA
11. SANTA DOMENICA TALAO
12. SANTA MARIA DEL CEDRO
13. SCALEA
14. TORTORA
15. VERBICARO

***Sub Area 1***

**Belvedere Marittimo**

**Buonvicino**

**Diamante**

***Sub Area 2***

**Grisolia**

**Maierà**

**Santa Maria del Cedro**

**Verbicaro**

***Sub Area 3***

**Orsomarso**

**Papasidero**

**San Nicola Arcella**

**Santa Domenica Talao**

**Scalea**

***Sub Area 4***

**Aieta**

**Praia a Mare**

**Tortora**

COMUNE	LEGALE RAPPRESENTANTE	FIRMA
<b>PRAIA A MARE</b> (Capofila)		
<b>AIETA</b>		
<b>BELVEDERE MARITTIMO</b>		
<b>BUONVICINO</b>		
<b>DIAMANTE</b>		
<b>GRISOLIA</b>		
<b>MAIERA'</b>		
<b>ORSOMARSO</b>		
<b>PAPASIDERO</b>		

<b>SAN NICOLA ARCELLA</b>		
<b>SANTA DOMENICA TALAO</b>		
<b>SANTA MARIA DEL CEDRO</b>		
<b>SCALEA</b>		
<b>TORTORA</b>		
<b>VERBICARO</b>		



Aieta



Belvedere  
Marittimo



Buonvicino



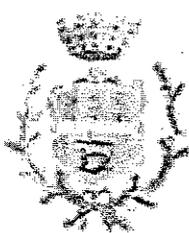
Diamante



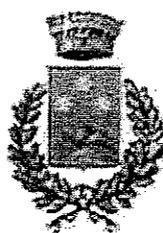
Grisolia



Maierà



Orsomarso



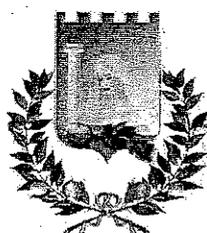
Papisidero



San Nicola Arcella



Santa Domenica  
Talao



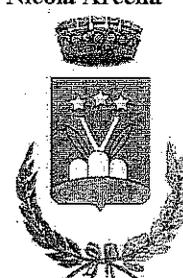
Santa Maria  
del Cedro



Scalea



Tortora



Verbicaro



Comune Capofila Praia a Mare

**AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
DISTRETTO SOCIO ASSISTENZIALE  
PRAIA - SCALEA**

**REGOLAMENTO  
UFFICIO DI PIANO**

**ACCORDO DI PROGRAMMA 2016 – 2018**

## ART.1

### Istituzione dell'ufficio di piano

In esecuzione all'Accordo di Programma per la Gestione integrata degli interventi e dei servizi sociali nell'ambito territoriale Praia-Scalea sottoscritto in data \_\_\_\_\_ per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, viene istituito l'**Ufficio di Piano**, quale ufficio comune, organo strumentale, tecnico-amministrativo-contabile, dei Comuni associati, a supporto della programmazione sociale di Ambito, per la realizzazione di un Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali, ai sensi della Normativa Regionale e Nazionale vigente.

## ART.2

### Adozione e approvazione del regolamento

La Conferenza dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Praia-Scalea approva il presente Regolamento di funzionamento dell'**Ufficio di Piano**, che sarà ratificato da Deliberazione di Giunta del Comune Capofila.

## ART.3

### Finalità ed obiettivi

Nel presente Regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'**Ufficio di Piano**, istituito quale ufficio comune, organo strumentale, tecnico-amministrativo-contabile, dei Comuni associati per la per la definizione, l'elaborazione e la gestione dello strumento del Piano Sociale di Zona, dei Piani Distrettuali di Intervento e di eventuali Progetti Sperimentali ed Innovativi o Piani e Progetti comunque denominati di carattere distrettuale legati ai servizi alla Persona, nonché alle funzioni connesse a procedure autorizzative e di accreditamento delegate all'Ambito Territoriale dall'Ente regionale per il settore delle Politiche Sociali (compresi i Servizi educativi per la Prima Infanzia).

L'Ufficio, quale organismo strumentale ed operativo della Conferenza dei Sindaci dell'ambito territoriale Praia-Scalea ha il compito fondamentale di curare la gestione complessiva del Piano di Zona Sociale, dei Piani Distrettuali di Intervento e dei Progetti sperimentali e innovativi o Piani e Progetti comunque denominati che interessano l'intera area distrettuale e deve garantire l'erogazione di tutti i servizi e la realizzazione di tutti gli interventi e le attività in essi previsti. Ha inoltre il compito di curare le procedure burocratiche-amministrative, di controllo e verifica dei requisiti, per atti di natura autorizzativa e di accreditamento delegate all'Ambito Territoriale dall'Ente regionale per il settore delle Politiche Sociali (compresi i Servizi educativi per la Prima Infanzia).

Pertanto, tale ufficio, predispone gli atti di carattere tecnico, amministrativo e contabile, finalizzati all'attuazione dei suddetti Piani e Progetti.

Vengono ritenuti obiettivi di particolare rilevanza dell'Ufficio di Piano:

- Il rafforzamento del sistema dei servizi sociali e socio-sanitari nell'intero ambito territoriale Praia-Scalea;
- La promozione ed il sostegno della crescita di nuova occupazione nel settore dei servizi alla persona;
- L'integrazione tra i servizi istituzionali e le comunità locali interessate dai Piani di Zona, dai Piani Distrettuali di Intervento e dai Progetti Sperimentali ed Innovativi di carattere distrettuale;
- L'integrazione tra soggetti pubblici, privati e del privato sociale;
- L'unitarietà e l'uniformità delle prestazioni e dei servizi nell'intero ambito territoriale di

riferimento;

- L'attivazione di sistemi di monitoraggio, verifica e valutazione della qualità dei servizi.

## ART. 4

### Competenze

All'Ufficio di Piano compete, fra l'altro:

- la predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi;
- lo svolgimento dell'attività di supporto alla Conferenza dei Sindaci e al Comitato Esecutivo;
- la predisposizione degli atti e adempimenti a valenza sovracomunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione, per la realizzazione del Piano di Zona dei servizi sociali e socio-sanitari, dei Piani Distrettuali d'Intervento, dei Progetti Sperimentali e Innovativi o Piani e Progetti comunque denominati;
- la gestione delle procedure burocratiche-amministrative e di verifica e controllo dei requisiti per atti di natura autorizzativa e di accreditamento delegati all'Ambito Territoriale dall'Ente regionale, nel settore delle Politiche Sociali (compresi i Servizi Educativi per la Prima Infanzia).
- la predisposizione dell'articolato dei Protocolli d'intesa e degli altri atti volti a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;
- l'organizzazione della raccolta delle informazioni e dei dati territoriali;
- l'attivazione e realizzazione del sistema di monitoraggio delle azioni in corso di svolgimento e della valutazione dell'efficacia complessiva;
- la promozione di ogni utile iniziativa per il reperimento di altri flussi di finanziamento e l'attivazione di ulteriori risorse economiche, in particolar modo di quelle comunitarie;
- la predisposizione di tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del Comune capofila (gestore del fondo complessivo dell'ambito) dell'obbligo di rendicontazione;
- la formulazione delle indicazioni e dei suggerimenti diretti alla Conferenza dei Sindaci e al Comitato Esecutivo in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, nonché per l'acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti;
- lo svolgimento di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, etc;
- la proposta di rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona Sociale, dei Piani Distrettuali d'Intervento e dei Progetti Sperimentali ed Innovativi o Piani e Progetti comunque denominati a seguito del processo di osservazione delle esigenze esistenti ed emergenti e dell'integrazione con il quadro conoscitivo elaborato in sede di progettazione esecutiva.;
- L'Ufficio si avvale di referenti esterni appartenenti all'amministrazione del Comune di Praia a Mare, quali il Responsabile dell'Area Tecnica, il Responsabile dell'Area Finanziaria a supporto dell'elaborazione e dell'implementazione degli atti tecnici e contabili di competenza del Comune Capofila.

## ART. 5

### Composizione dell'Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano ha la seguente composizione:

- a) Il Dirigente o il funzionario direttivo dell'area delle Politiche sociali del Comune capofila;
- b) N. 3 tecnici individuati nell'area dei Servizi sociali dei Comuni del Distretto;
- c) Un tecnico dell'Area integrazione dei servizi socio sanitari dell'ASP;

d) Un Responsabile Tecnico dell'Ufficio di Piano.

I comuni mettono a disposizione il personale interessato mediante apposito ordine di servizio. Il personale assegnato all'**Ufficio di Piano**, rimane sotto la responsabilità funzionale, organizzativa e con i vincoli dello stato giuridico propri dell'Amministrazione di appartenenza.

## **ART. 6**

### **Responsabile Tecnico dell'Ufficio di Piano**

Il Responsabile Tecnico dell'Ufficio di Piano può essere l'unica figura non dipendente dei Comuni dell'Ambito Territoriale.

E' una figura di professionalità adeguata, individuata dal Comitato Esecutivo, in possesso di esperienza acquisita nell'ambito dei servizi sociali e socio-sanitari del territorio, di programmazione e progettazione all'interno di piani distrettuali e/o di zona, con percorsi formativi di management, di progettazione sociale e di decision making per il fund raising, affinché l'Ufficio del Piano possa anche implementare le proprie risorse economiche attraverso la partecipazione a bandi di carattere regionale, nazionale e comunitario e introdurre la partecipazione, lì dove possibile anche economica, degli utenti finali alla realizzazione dei servizi.

Il Responsabile Tecnico può essere revocato dall'incarico, con provvedimento del Comitato Esecutivo a maggioranza assoluta degli aventi diritto, per motivate ragioni, per inottemperanza alle direttive del Comitato Esecutivo stesso e in caso di grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell'Ufficio di Piano e dei servizi erogati.

## **ART. 7**

### **Compensi per la partecipazione alle sedute dell'Ufficio di Piano**

Per la partecipazione all'Ufficio del Piano da parte dei dipendenti designati da ciascun Comune non è previsto alcun gettone di presenza. L'ente di appartenenza di ciascun componente provvede all'eventuale rimborso delle spese sostenute e all'eventuale corresponsione dell'identità di missione, secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti. Le somme eventualmente rimborsate/corrisposte ai propri dipendenti dovranno essere rendicontate al Comune Capofila e potranno essere decurtate dall'importo annualmente dovuto per le spese di gestione del piano sulla base dell'art. 16 dell'Accordo di Programma – 2016/2018.

Al Responsabile Tecnico dell'Ufficio di Piano, qualora non sia un dipendente dei comuni del distretto, oltre al gettone di presenza di 80,00 euro verranno rimborsate anche le spese di viaggio, (consistente in 1/5 del costo della benzina a Km).

Il corrispettivo sarà liquidato dopo il versamento delle quote da parte dei comuni del distretto, ad avvenuta verifica dell'attività svolta, così come previsto dal successivo art 11, ed in base alla effettiva partecipazione che sarà verificata dal Responsabile del Comune Capofila.

La liquidazione sarà effettuata con determinazione del responsabile del servizio del comune capofila.

## **ART. 8**

### **Coordinamento del personale dell'Ufficio di Piano**

Il personale dell'Ufficio di Piano è coordinato dal Responsabile dei servizi del comune capofila, per quanto attiene i compiti, le funzioni, l'organizzazione del lavoro.

## **ART. 9**

### **Rapporti con il Comitato Esecutivo e con la Conferenza dei Sindaci**

L'Ufficio di Piano, per assicurare la permanente informazione sulla propria attività trasmette, entro il mese di novembre, al Comitato e alla Conferenza dei Sindaci una relazione sull'attività svolta.

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

## **ART. 10**

### **Responsabilità**

Tutto il personale dell'Ufficio di Piano è soggetto alla responsabilità amministrativa prevista e disciplinata dalle vigenti norme di legge in materia, ed in particolare, se ed in quanto applicabile, da quella stabilita per i dipendenti degli enti locali.

## **ART. 11**

### **Durata dell'Ufficio di Piano**

L'Ufficio di Piano dura in carica non oltre la durata dell'Accordo di Programma.

E' prevista, eventualmente, prorogatio per non oltre mesi 3 (tre) in attesa di rinnovo dell'Ufficio,

COMUNE	LEGALE RAPPRESENTANTE	FIRMA
<b>PRAIA A MARE</b> (Capofila)		
<b>AIETA</b>		
<b>BELVEDERE MARITTIMO</b>		
<b>BUONVICINO</b>		
<b>DIAMANTE</b>		
<b>GRISOLIA</b>		
<b>MAIERA'</b>		
<b>ORSOMARSO</b>		
<b>PAPASIDERO</b>		

<b>SAN NICOLA ARCELLA</b>		
<b>SANTA DOMENICA TALAO</b>		
<b>SANTA MARIA DEL CEDRO</b>		
<b>SCALEA</b>		
<b>TORTORA</b>		
<b>VERBICARO</b>		



**AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
DISTRETTO SOCIO ASSISTENZIALE  
PRAIA/SCALEA**

**REGOLAMENTO DISTRETTUALE**

**PER L'AUTORIZZAZIONE E L'ACCREDITAMENTO  
DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA**

**REGOLAMENTO DISTRETTUALE**  
**PER L'AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO E PER L'ACCREDITAMENTO**  
**DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA**

**ART.1 OGGETTO**

Il presente Protocollo disciplina le procedure per l'autorizzazione al funzionamento, per l'accreditamento e per la segnalazione certificata di inizio attività, ai sensi della L.R. n. 15/2013 e del relativo Protocollo regionale di attuazione approvato con delibera di G.R. n. 313/2013. A detta disciplina regionale si rinvia espressamente in ordine agli aspetti sostanziali della materia e per quanto altro non espressamente disciplinato diversamente in questa sede.

**ART. 2 – AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO**

Tutti i servizi educativi gestiti da soggetti privati, che accolgono bambini da zero a tre anni, indipendentemente dalle denominazioni debbono essere autorizzati al funzionamento.

Competente al rilascio della autorizzazione è il Comune di Praia a Mare quale Comune capofila del Distretto socio-assistenziale.

Il Comune capofila rilascia l'autorizzazione al funzionamento solo se il servizio educativo per la prima infanzia, gestito da soggetti privati, risponde pienamente ai requisiti strutturali e organizzativi prescritti dalla L.R. n. 15/2013 e dal relativo Protocollo regionale di attuazione approvato con delibera di G.R. n. 313/2013 (di seguito Protocollo regionale) cui si rinvia.

Il Comune capofila rilascia un'autorizzazione condizionata nel caso che la tipologia di servizio per la quale venga richiesta l'autorizzazione abbia solo in parte i requisiti strutturali e organizzativi richiesti. Devono comunque essere garantiti i requisiti concernenti la sicurezza sismica, sui luoghi di lavoro e igienico-sanitaria.

Sarà in ogni caso negata l'autorizzazione al funzionamento nel caso in cui il gruppo tecnico collegiale di consulenza (di cui al successivo art. 3) sulle procedure di autorizzazione verifichi un serio pregiudizio per la sicurezza e la salute dei bambini. In questo caso dovrà essere esplicitata la motivazione del diniego.

I servizi già funzionanti avranno tre anni di tempo per adeguarsi ai nuovi requisiti strutturali ed organizzativi richiesti dal Protocollo regionale.

L'autorizzazione al funzionamento ha una durata triennale e può essere rinnovata su richiesta del soggetto gestore almeno tre mesi prima della scadenza, se permangono i requisiti strutturali ed organizzativi previsti.

**ART. 3 – GRUPPO TECNICO PER ATTIVITA' DI CONSULENZA SULLE PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE E DI ACCREDITAMENTO**

Il Dirigente del settore del Comune capofila è incaricato di rilasciare l'autorizzazione al funzionamento e/o accreditamento.

Il Dirigente convoca, presiede e coordina i lavori del Gruppo tecnico per attività di consulenza sulle procedure di autorizzazione e di accreditamento, che lo coadiuva nell'iter amministrativo.

Il Gruppo tecnico è composto:

- a) Dal Dirigente del settore infanzia del Comune capofila del Distretto socio-assistenziale
- b) Da due coordinatori pedagogici o responsabili di servizi educativi
- c) Da due operatori del settore igienico-sanitario e della sicurezza dell'ASP
- d) Da un tecnico del settore edilizio del Comune in cui ha sede il servizio educativo richiedente l'autorizzazione.

Tale composizione è richiesta dalla complessità della valutazione che deve tenere presenti più elementi, da quelli strutturali a quelli organizzativi prescritti dal Protocollo regionale.

Oltre allo studio e alla verifica dei documenti allegati alla domanda di autorizzazione, è obbligatorio un sopralluogo da parte del Gruppo tecnico presso il servizio per il quale è richiesta l'autorizzazione.

Il Dirigente del Comune Capofila chiuderà l'istruttoria entro 90 giorni (L. 241/1990 e s.m.i.) dal ricevimento della richiesta con un parere, obbligatorio, di rilascio dell'autorizzazione, di autorizzazione condizionata o di negazione dell'autorizzazione.

Qualora ne ricorrano i presupposti (trasferita fuori territorio comunale), i componenti del Gruppo tecnico di cui alle lett. a), c), d) beneficiano dell'indennità di missione, a carico dell'Ente di appartenenza, secondo i termini del contratto collettivo di lavoro di categoria; per la partecipazione dei componenti di cui alla lett. b ai lavori del Gruppo tecnico di consulenza, il Comune capofila stipulerà un accordo (convenzione, protocollo d'intesa,..) con Istituti scolastici del territorio distrettuale per la messa a disposizione delle figure richieste.

Nella procedura di accreditamento, la composizione del Gruppo tecnico di consulenza è la seguente:

- a) un Dirigente del settore infanzia del Comune capofila del Distretto socio-assistenziale
- b) due coordinatori pedagogici o responsabili di servizi educativi.

#### **ART. 4 – ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE PER NIDO DI INFANZIA E MICRO NIDO (COMPRESSE LE SEZIONI PRIMAVERA)**

La domanda con cui si intende aprire un servizio per bambini in età 0-3 anni è presentata dal gestore, o dal legale rappresentante, al Comune capofila, secondo un fac-simile di domanda predisposto dall'ufficio regionale competente per maggiore omogeneità tra i territori.

La domanda dovrà contenere:

- nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, indirizzo, recapito telefonico del gestore o legale rappresentante
- Denominazione e ragione sociale del gestore
- Esatta tipologia del servizio educativo secondo le tipologie di cui al Protocollo regionale
- sede del servizio

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- Atto costitutivo ed eventuale statuto
- Progettazione architettonica delle strutture destinate a nidi di infanzia tenendo conto del progetto educativo e pedagogico che sottende ad ogni singola tipologia di servizio. Dagli elaborati progettuali devono potersi chiaramente rilevare le dimensioni e le superfici dei singoli ambienti, le altezze, la destinazione d'uso, la denominazione dei singoli spazi e locali, gli elementi strutturali ed i materiali delle finiture, gli arredi, le caratteristiche edilizie e tipologiche dell'edificio e degli impianti in esso realizzati, l'organizzazione degli spazi esterni ed ogni altra utile indicazione in relazione al progetto educativo;
- Idonea documentazione tecnica progettuale firmata dal tecnico abilitato, relativa alla parte impiantistica;
- Dichiarazione sostitutiva (ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000) resa da un tecnico abilitato che attesti che la struttura rispetta la vigente normativa urbanistica, edilizia, igienico-sanitaria, di sicurezza, antisismica, prevenzione incendi (se soggetta), barriere architettoniche, antinfortunistica, etc.;

- Certificato di conformità edilizia ed agibilità ed ogni altro atto autorizzatorio rilasciato dal competente ente relativo ai procedimenti conclusi;
- Certificati di collaudo degli impianti tecnici realizzati nella struttura e previsti dalla normativa vigente;
- Dichiarazione sostitutiva (ai sensi dell'art. 47 del DPR N. 445/2000), da parte del soggetto gestore o dal legale rappresentante per quanto riguarda i requisiti organizzativi del servizio (descrizione delle attività educative, orari, età e numero di bambini previsto, numero di educatori con relativo titolo di studio, numero di collaboratrici, contratto di lavoro applicato al personale, numero ore non frontali (formazione del personale, incontri con i genitori...), tabella dietetica approvata dalla competente ASP per i servizi che prevedono il pasto e, per i nidi e micro-nidi, anche piano di autocontrollo di cui al D.L. 26 maggio 1997 n. 155.

In caso di attivazione del servizio, in seguito al silenzio-assenso (cioè trascorsi 90 gg dalla data di deposito della domanda), qualora nella visita obbligatoria, di cui al precedente art. 4, si riscontrassero delle difformità a quanto dichiarato, potrà essere definito un termine per provvedere al rispetto del requisito o dei requisiti mancanti, se non vi è grave pericolo per l'incolumità dei bambini; trascorso inutilmente tale termine si applicheranno le sanzioni previste nel successivo art. 9.

#### **ART. 5 – SEGNALAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' PER I SERVIZI INTEGRATIVI (L.R. n. 15/2013 art. 4, c. 3, lett. B; art. 7, c. 2)**

Per i centri per bambini e famiglie e gli spazi gioco per bambini sarà necessario presentare la segnalazione certificata di inizio attività almeno 30 giorni prima dalla data presunta di apertura del servizio per permettere il sopralluogo al Gruppo tecnico di cui al precedente art. 3.

La segnalazione è presentata dal gestore o dal legale rappresentante al Comune Capofila secondo un fac-simile predisposto dall'Ufficio regionale competente per maggiore omogeneità tra i territori.

La segnalazione dovrà contenere:

- nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, indirizzo, recapito telefonico del gestore o legale rappresentante
- Denominazione e ragione sociale del gestore
- Esatta tipologia del servizio educativo secondo le tipologie di cui al Protocollo regionale
- sede del servizio

Alla segnalazione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- Atto costitutivo ed eventuale statuto
- Progettazione architettonica delle strutture destinate ai servizi integrativi tenendo conto del progetto educativo e pedagogico che sottende ad ogni singola tipologia di servizio. Dagli elaborati progettuali devono potersi chiaramente rilevare le dimensioni e le superfici dei singoli ambienti, le altezze, la destinazione d'uso, la denominazione dei singoli spazi e locali, gli elementi strutturali ed i materiali delle finiture, gli arredi, le caratteristiche edilizie e tipologiche dell'edificio e degli impianti in esso realizzati, l'organizzazione degli spazi esterni ed ogni altra utile indicazione in relazione al progetto educativo;
- Idonea documentazione tecnica firmata dal tecnico abilitato, relativa alla parte impiantistica;
- Dichiarazione sostitutiva (ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000) resa da un tecnico abilitato che attesti che la struttura rispetta la vigente normativa urbanistica, edilizia, igienico-sanitaria, di sicurezza, antisismica, prevenzione incendi (se soggetta), barriere architettoniche, antinfortunistica, etc.;
- Certificato di conformità edilizia ed agibilità ed ogni altro atto autorizzatorio rilasciato dal competente ente relativo ai procedimenti conclusi;

- Certificati di collaudo degli impianti tecnici realizzati nella struttura e previsti dalla normativa vigente;
- Dichiarazione sostitutiva (ai sensi dell'art. 47 del DPR N. 445/2000), da parte del soggetto gestore o dal legale rappresentante per quanto riguarda i requisiti organizzativi del servizio: rispetto delle norme comuni e quelle della tipologia per cui si intende richiedere l'inizio dell'attività.

In caso di attivazione del servizio, in seguito al silenzio-assenso (cioè trascorsi 30 gg dalla data del deposito della domanda), qualora nel sopralluogo obbligatorio, di cui al precedente art. 3, si riscontrassero delle difformità a quanto dichiarato, potrà essere definito un termine per provvedere al rispetto del requisito o dei requisiti mancanti, se non vi è grave pericolo per l'incolumità dei bambini; trascorso inutilmente tale termine, si applicheranno le sanzioni previste nel successivo art. 9.

Per i servizi in contesto domiciliare la segnalazione, da presentare almeno 30 giorni prima dalla data presunta di apertura del servizio, dovrà riportare:

- a) Per l'educatore familiare
  - nome e cognome, data e luogo di nascita, residenza ed indirizzo, recapito telefonico della famiglia presso cui si svolgerà il servizio e delle altre famiglie interessate al servizio stesso;
  - Il rispetto delle norme così come definite dal Protocollo regionale
  - La sede del servizio, che deve rispettare le vigenti normative per le civili abitazioni;
- b) Per l'educatrice domiciliare
  - nome e cognome, data e luogo di nascita, residenza ed indirizzo, recapito telefonico del gestore o del legale rappresentante;
  - Dichiarazione sostitutiva (ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000) resa da un tecnico che attesti che gli spazi interessati al servizio domiciliare rispettano la vigente normativa per le civili abitazioni.
  - Dichiarazione sostitutiva (ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000) da parte del soggetto gestore o del legale rappresentante, per quanto riguarda i requisiti organizzativi del servizio.

## **ART. 6 – PROCEDURE PER L'ACCREDITAMENTO**

L'accREDITamento viene concesso dal Comune capofila, comune in cui ha sede il servizio che si avvale del Gruppo tecnico per attività di consulenza. L'accREDITamento, diversamente dall'autorizzazione al funzionamento, può essere composto solo dal Dirigente dal settore infanzia del Comune capofila e da due coordinatori pedagogici o responsabili dei servizi educativi, dato che l'accREDITamento riguarda i requisiti organizzativi (non strutturali) e in particolare le modalità e la qualità dell'offerta formativa.

L'accREDITamento ha una durata triennale e può essere rinnovato su richiesta del soggetto gestore almeno tre mesi prima della scadenza, se permangono i requisiti strutturali ed organizzativi previsti nel Protocollo regionale.

### **a) Nidi di infanzia e micro-nidi**

Possono essere accREDITati i nidi e micro nidi privati in possesso dell'autorizzazione al funzionamento rilasciata nel rispetto delle prescrizioni del Protocollo regionale (cui si rinvia), e i nidi e micro nidi gestiti, direttamente o indirettamente, dall'Ente pubblico per i quali l'accREDITamento è condizione di funzionamento. Sarà concesso l'accREDITamento se il singolo servizio è in possesso di tutti i requisiti ulteriori previsti dal paragrafo n. 2 (Norme comuni per l'accREDITamento) del Protocollo regionale.

### **b) Servizi integrativi**

Possono richiedere l'accREDITamento i servizi che hanno presentato la segnalazione certificata di inizio attività, che hanno ricevuto il sopralluogo del gruppo tecnico e hanno ottenuto l'autorizzazione al funzionamento e inoltre dichiarino di rispettare tutte le norme della tipologia per la quale si richiede l'accREDITamento (par. 2 punto B del Protocollo regionale).

## **ART. 7 – ISTANZA DI ACCREDITAMENTO**

L'istanza di accreditamento è presentata al Comune capofila, dal gestore o dal legale rappresentante del servizio autorizzato al funzionamento o che ha ottenuto risposta positiva alla segnalazione certificata di inizio attività, secondo un fac-simile predisposto dall'Ufficio regionale competente per maggiore omogeneità tra i territori.

La domanda dovrà contenere:

- nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, indirizzo, recapito telefonico del gestore o legale rappresentante
- Denominazione e ragione sociale del gestore
- Esatta tipologia del servizio educativo secondo le tipologie di cui al Protocollo regionale
- sede del servizio
- la disponibilità ad accogliere tutti i bambini, a garantire la supervisione pedagogica e a fare partecipare il personale alla formazione, secondo le prescrizioni del Protocollo regionale.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- la carta dei servizi (per i servizi di nido, micro nido, i centri per bambini e le famiglie e gli spazi gioco per bambini) per i servizi già funzionanti alla data di pubblicazione del Protocollo regionale nel BUR (30.09.2013). Per i servizi di nuova istituzione sarà sufficiente dichiarare che entro sei mesi dall'autorizzazione si consegnerà al dirigente del Comune capofila, incaricato di rilasciare l'autorizzazione e l'accreditamento, la carta dei servizi completa come da paragrafo 2.1 del Protocollo regionale
- Il servizio di educatrice familiare allegherà esclusivamente l'accordo siglato tra le famiglie interessate, come da par. 2 punto B del Protocollo regionale.

Il Dirigente del Comune capofila avrà a disposizione 30 giorni di tempo per la concessione dell'accreditamento ovvero per la richiesta di ulteriore documentazione ovvero per il diniego motivato. L'accreditamento ha una durata triennale e può essere rinnovato su richiesta del soggetto gestore almeno tre mesi prima della scadenza se permangono i requisiti strutturali e organizzativi previsti dal Protocollo regionale.

## **ART. 8 – GESTIONE GRADUATORIE DI ACCESSO**

Il Distretto predispone, garantendo la trasparenza della procedura, un'apposita graduatoria di accesso, quando il numero delle domande d'iscrizione al servizio educativo per la prima infanzia, inserito nel Catalogo dell'offerta, supera il numero dei posti disponibili.

Tale graduatoria terrà conto dei seguenti criteri prioritari, nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione di sorta in base a sesso, razza, etnia cultura e religione:

- a) Presenza di persone con disabilità certificata nel nucleo familiare;
- b) Nucleo familiare in condizione di disagio sociale documentato da servizi pubblici;
- c) Nucleo familiare monogenitoriale;
- d) Nucleo familiare con entrambi i genitori occupati;
- e) Famiglie numerose (con 4 o più figli).

Tale graduatoria sarà continuamente aperta ed aggiornabile.

## **ART. 9 – VIGILANZA, TRASPARENZA, PRIVACY, TENUTA DEI REGISTRI, CODIFICAZIONE, OBBLIGO DI TRASMISSIONE DATI**

Il Comune capofila vigila sui servizi educativi per la prima infanzia e le relative strutture autonomamente o avvalendosi anche delle segnalazioni e della collaborazione dei Comuni del Distretto socio-assistenziale (ad esempio mediante personale di Polizia Municipale dei singoli Comuni sedi di servizi).

Il Comune capofila istituisce e cura il registro dei soggetti autorizzati a gestire i servizi socio-educativi per la prima infanzia, dei soggetti accreditati e dei servizi integrativi che hanno presentato segnalazione certificata di inizio attività.

Al fine di formulare univoca identificazione dei servizi educativi del territorio distrettuale, anche allo scopo di agevolare i procedimenti contabili del Comune capofila, sarà attribuito un codice a ciascun servizio educativo per la prima infanzia, formato di due parti per come segue:

- prima parte : cod. ISTAT del Comune nel cui territorio è ubicato il servizio
- seconda parte: lettera dell'alfabeto attribuita progressivamente in ordine di iscrizione al registro di cui al precedente capoverso. La progressione alfabetica è circoscritta al singolo Comune.

Il Comune capofila ha obbligo di trasmettere, su richiesta della Regione o delle Amministrazioni statali e locali, dati ed informazioni relativi al servizio autorizzato e/o accreditato per assicurare un monitoraggio costante di tutti i servizi per l'infanzia e soddisfare l'obbligo informativo (L. 441/1997) verso il Governo centrale, gli Istituti pubblici di Statistica e per lo scambio di dati ed informazioni con altre Regioni.

## **ART. 10 – REVOCA E SANZIONI**

Chiunque eroghi un servizio educativo di nido e micro nido senza la preventiva autorizzazione al funzionamento è soggetto ad una sanzione amministrativa di € 10.000,00 ed il servizio è sospeso fino al conseguimento dell'autorizzazione nei termini di cui al precedente art. 2. Se la violazione persiste, si procederà alla chiusura del servizio per tutelare i bambini e le famiglie interessate; a tale scopo, il Comune capofila può avvalersi anche della Polizia municipale del Comune sede del servizio.

Il Comune capofila, anche su richiesta della Regione o del Comune sede del servizio, procede a verifiche periodiche per accertare la permanenza dei requisiti sulla base dei quali sono stati rilasciati autorizzazione al funzionamento o accreditamento. Se nelle verifiche periodiche viene rilevata la mancanza o la perdita di uno o più requisiti rispetto a quanto dichiarato nella domanda di autorizzazione o di accreditamento o nella segnalazione di inizio attività, il Comune capofila comminerà la sanzione amministrativa di € 2.500,00 assegnando al contempo al soggetto gestore un termine perentorio per il ripristino degli stessi pena la revoca dell'autorizzazione o dell'accreditamento, ovvero la chiusura dell'attività per servizi integrativi al nido.

Qualora il Comune sede del servizio verifichi la mancanza di requisiti strutturali o organizzativi, ovvero la mancanza di autorizzazione al funzionamento di un servizio educativo per l'infanzia ne dà tempestiva comunicazione al Comune capofila ai fini dell'applicazione delle sanzioni di cui al presente articolo.

## **ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Protocollo distrettuale, previa approvazione del Comitato Esecutivo del Distretto socio-assistenziale Praia/Scalea, entra in vigore a far data dall'adozione della delibera di approvazione della Giunta Comunale del Comune capofila.

**Oggetto: APPROVAZIONE ACCORDO DI PROGRAMMA ANNUALITÀ 2016-2018,  
REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DEL PIANO, VERBALE DELLA CONFERENZA DEI  
SINDACI E DEL VERBALE DEL COMITATO ESECUTIVO DEL 23/12/2015**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 sulla presente proposta  
SI ESPRIME

ai fini della regolarità tecnica:

parere favorevole       parere contrario

In quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Praia a Mare, 29.12.2015



Il Responsabile AA.GG.

(Rosa GRISOLIA)

---

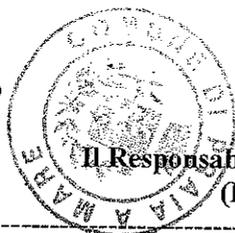
**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA**

Riguardo alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Si esprime parere

favorevole       contrario

Praia a Mare, 29.12.2015



Il Responsabile dell'Area Economica e Finanziaria  
(Rag. Sergio SPOSITO)

**DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 201 DEL 29/12/2015**

**E' copia conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.  
Praia a Mare, addì 11.01.2015**

**IL SEGRETARIO**  
Avv. Rosa SANTORO



La presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'albo pretorio il giorno 11.01.2016 rimanendovi per 15 gg. consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, e cioè fino a tutto il giorno 26.01.2016.

La presente deliberazione è stata comunicata in elenco ai capigruppo consiliari con nota prot. 282 del 8.01.2016.

E' divenuta ESECUTIVA,

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

X - Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal 11.01.2016 al 26.01.2016.



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to Avv. SANTORO ROSA