



COMUNE DI BARI N. 2014/00011 D'ORDINE

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SEDUTA DEL 2 APRILE 2014

O G G E T T O

PIANO SOCIALE DI ZONA 2014/2016 AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DI BARI. APPROVAZIONE

L'ANNO DUEMILAQUATTORDICI IL GIORNO DUE DEL MESE DI APRILE, ALLE ORE 17,30 CON CONTINUAZIONE IN BARI, NELLA SALA DELLE ADUNANZE "E. DALFINO" APERTA AL PUBBLICO SITA AL CORSO V. EMANUELE, SI È RIUNITO, IN SECONDA CONVOCAZIONE

IL CONSIGLIO COMUNALE

SOTTO LA PRESIDENZA DEL SIG. DI RELLA SIG. PASQUALE - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E CON L'ASSISTENZA DEL DOTT. MARIO D'AMELIO - SEGRETARIO GENERALE ALL'INIZIO DELLA TRATTAZIONE DELL'ARGOMENTO SPECIFICATO IN OGGETTO, SONO PRESENTI IL SINDACO SIG. PASQUALE DI RELLA NONCHÉ I SEGUENTI CONSIGLIERI COMUNALI:

N	COGNOME E NOME	Pres
1	ALBENZIO Sig. Pietro	NO
2	BISCEGLIE Dott. Antonio	SI
3	BRONZINI Ing. Marco	SI
4	CAMPANELLI Avv. Salvatore	SI
5	CARBONE Avv. Roberto	NO
6	CASCELLA Dott. Giuseppe	SI
7	CEA Avv. Domenico	NO
8	DAMMACCO Avv. Andrea	NO
9	DE CARNE Geom. Francesco	SI
10	DE SANTIS Geom. Giuseppe	NO
11	DELLE FONTANE Sig. Angelo	SI
12	DI GIORGIO Sig. Giuseppe	NO
13	DI RELLA Sig. Pasquale	SI
14	DURANTE Sig. Michele	SI
15	EMILIANO Sig. Marco	SI
16	FINOCCHIO Sig. Pasquale	NO
17	FRIVOLI Avv. Nicola	NO
18	FUIANO Luigi	SI
19	GEMMATO Dott. Marcello	NO
20	INTRONA Avv. Pierluigi	SI
21	LACOPPOLA Avv. Vito	NO
22	LADISA Geom. Fabio	NO
23	LAFORGIA Prof. Nicola	NO

N	COGNOME E NOME	Pres
24	LOIACONO Geom. Giuseppe	SI
25	MAIORANO Sig. Massimo	SI
26	MARGIOTTA Dott. Comm. Giuseppe	SI
27	MARIANI Dott. Antonio	NO
28	MARTINELLI Dott. Emanuele	SI
29	MATARRESE Dott. Antonio	NO
30	MAZZEI Prof.ssa Maria Assunta	NO
31	MELCHIORRE Dott. Filippo	NO
32	MELELEO Dott. Francesco	SI
33	MINIELLO Prof. Stefano	NO
34	MONGELLI Dott. Giancarlo	NO
35	MONTELEONE Dott. Costantino	SI
36	MUOLO Avv. Giuseppe	SI
37	PAOLINI Dott. Carlo	SI
38	PETRUZZELLI Dott. Pietro	SI
39	PIRRO Dott. Federico	SI
40	POSCA Geom. Massimo	SI
41	RADOGNA Dott. Donato	NO
42	RANIERI Rag. Romeo	SI
43	SANTACROCE Sig.ra Maria	NO
44	SCIACOVELLI Sig. Domenico	SI
45	SCIACOVELLI Dott. Nicola	NO
46	TOMASICCHIO Dott. Angelo	NO

L'Assessore al Welfare dott. Ludovico Abbaticchio, sulla base dell'istruttoria condotta dalla ripartizione Solidarietà Sociale, riferisce: "approvazione della proposta del piano sociale di zona 2014-2016".

PREMESSO CHE :

Ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali", le Regioni, nell'esercizio delle funzioni conferite dagli articoli 131 e 132 del decreto legislativo del 31 marzo 1998, n. 112, e dalla presente legge, adottano nell'ambito delle risorse disponibili il Piano regionale degli interventi e dei servizi sociali, provvedendo in particolare all'integrazione socio-sanitaria in coerenza con gli obiettivi del Piano Sanitario Regionale, nonché al coordinamento con le politiche dell'istruzione, della formazione professionale e del lavoro.

Ai sensi dell'art. 19 della legge precitata, i Comuni singoli o associati negli ambiti territoriali a tutela dei diritti della popolazione, d'intesa con le aziende unità sanitarie locali, provvedono ai sensi dell'articolo 4, nell'ambito delle risorse disponibili per gli interventi sociali e socio-sanitari, secondo le indicazioni del Piano regionale, a definire il Piano di zona, che individua:

- gli obiettivi strategici e le priorità di intervento nonché gli strumenti e i mezzi per la relativa realizzazione;
- le modalità organizzative dei servizi, le risorse finanziarie, strutturali e professionali, i requisiti di qualità in relazione alle disposizioni regionali adottate ai sensi dell'articolo 8, comma 3, lettera *h*);
- le forme di rilevazione dei dati nell'ambito del sistema informativo di cui all'articolo 21;
- le modalità per garantire l'integrazione tra servizi e prestazioni;

- le modalità per realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali, con particolare riferimento all'amministrazione penitenziaria e della giustizia;
- le modalità per la collaborazione dei servizi territoriali con i soggetti operanti nell'ambito della solidarietà sociale a livello locale e con le altre risorse della comunità;
- le forme di concertazione con l'azienda unità sanitaria locale e con i soggetti di cui all'articolo 1, comma 4.

Il Regolamento regionale n. 4/2007, di attuazione della L. R. n. 19/2006 ("Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini in Puglia"), ha introdotto all'art. 13, nell'ambito della procedura per l'approvazione dei piani sociali di zona, lo strumento della Conferenza di Servizi (ex lege n. 15/2005). Detta conferenza, partecipata dall'ambito stesso, dalla ASL competente, dall'Amministrazione Provinciale di riferimento, nonché dalla Regione, deve essere indetta dall'ambito territoriale entro 60 gg. dalla pubblicazione del Piano regionale per le politiche sociali 2014 – 2016. Il parere positivo della Regione in sede di conferenza di servizi è requisito necessario al fine del finanziamento del Piano sociale di Zona con il FGSA e con il FNPS. e FNA e premialità FNPS 2010;

La Giunta Regionale con deliberazione n. 1534 del 02/08/2013 (pubblicata sul BURP n. 123 del 17/09/2013) ha approvato il Piano Regionale delle Politiche Sociali per il 3° triennio 2014 – 2016, concernente il sistema integrato di interventi e servizi sociali in Puglia, indicando le linee guida per la stesura partecipata dei Piani sociali di Zona.

Il Piano Regionale ha individuato i seguenti obiettivi di servizio:

- 1) Servizio Sociale professionale e Welfare d'accesso;
- 2) Servizi domiciliari;
- 3) Servizi comunitari a ciclo diurno;
- 4) Servizi per la prima infanzia;
- 5) Servizi e strutture residenziali;

6) Misure a sostegno delle responsabilità familiari.

ponendo particolare attenzione sul potenziamento dei servizi domiciliari, sulle azioni di integrazione socio-sanitaria e sul potenziamento del Welfare d'accesso.

In qualità di soggetto monoambito, il Comune di Bari, ha provveduto alla pianificazione locale e alla realizzazione della rete integrata dei servizi ed interventi sociali con il Piano di Zona per il triennio 2014 – 2016, ha proceduto ad attuare, in continuità ed in ossequio alle disposizioni regionali, di legge e regolamentari, il 3 ° triennio del Piano sociale di Zona, programmando anche la realizzazione degli obiettivi specifici contenuti nel precitato Piano Regionale, con particolare riferimento alle azioni di inclusione socio-lavorativa e di prevenzione mirata nell'ambito dell'adolescenza.

Al fine di avviare la fase concertativa per la stesura del nuovo Piano Sociale di Zona della città di Bari in data 30.09.2013, si è tenuta la Conferenza Istituzionale per l'approvazione dell'Avviso Pubblico” per l'avvio della concertazione con i soggetti del partenariato sociale e istituzionale per la stesura del nuovo Piano Sociale di Zona

In data 28.10.2013, a mezzo di manifesto divulgativo, è stato dato avvio alle procedure di concertazione con il privato sociale, istituzionale e sindacale.

Nel tavolo di concertazione tenutosi in tale data, al quale hanno partecipato oltre che le istituzioni pubbliche coinvolte nella stesura del Piano, il partenariato sociale nonché tutta la cittadinanza, si è dato avvio ai tavoli di co- progettazione per aree tematiche.

I suddetti tavoli di co- progettazione, finalizzati ad acquisire preziose indicazioni circa le esigenze e gli interessi da soddisfare e gli interventi da porre in essere, si sono tenuti presso la Ripartizione Solidarietà Sociale del Comune di Bari in date diverse, come da documentazione in atti, concludendosi alla data del 11 marzo 2014;

Il Comune di Bari, a seguito di tutte le proposte d'intervento emerse nei vari incontri svolti e nel rispetto delle indicazioni e prescrizioni di cui al Piano Regionale delle Politiche Sociali 2014 – 2016, ha individuato le priorità strategiche e gli obiettivi di servizio del Piano sociale di Zona per il triennio 2014 – 2016, elaborando una bozza dello stesso, composta da n. 73 schede-progetto, tra obiettivi di servizio e obiettivi specifici, e da una serie di regolamenti e protocolli allegati.

In data 18 marzo si è tenuto l'incontro con le organizzazioni sindacali alle quali è stata presentata la proposta di Piano Sociale di Zona 2014-2016, dalle stesse condivisa, come da verbale di accordo sottoscritto nella stessa data.

Che la programmazione finanziaria del Piano, in considerazione della incertezza degli stanziamenti Nazionali e Regionali è stata definita solo per il 2014 e per gli esercizi finanziari 2015 e 2016 si procederà all'approvazione degli stanziamenti necessari con apposito atto di Giunta Comunale;

La spesa totale prevista per l'attuazione del Piano è pari a complessivi € 69.520.123,64.
di cui:

FONTE DI FINANZIAMENTO	TOTALE
RISORSE COMUNALI	31.824.780,86
RISORSE NAZIONALI E REGIONALI	23.376.156,83
<i>FNPS</i> 949.402,12	2.462.199,44
<i>FGSA</i> 826.571,28	
<i>FNA</i> 686.226,04	
PAC INFANZIA	2.011.288,00
PAC ANZIANI	2.730.772,00
BUONI DI SERVIZIO INFANZIA	6.451.965,00
BUONI DI SERVIZIO ANZIANI / DISABILI	4.211.944,12

ALTRE RISORSE PUBBLICHE	5.507.988,27
RESIDUI DI STANZIAMENTO PDZ 2010- 2013	4.298.232,95
RISORSE ASL	10.020.953,00
TOTALE COMPLESSIVO	69.520.123,64

Le linee guida regionali per la stesura dei piani sociali di zona prevedono che agli stessi debbano essere allegati una serie di regolamenti e protocolli utili al funzionamento del sistema delle politiche sociali.

Gli atti da allegare al Piano, già approvati in precedenza e vigenti, sono:

- Regolamento di Gestione del Fondo unico d'Ambito (Regolamento Contabile) approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.2011/00060 del 19/07/2011 - integrato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2013/00001 del 9 gennaio 2013;
- Accordo di programma ASL Bari – Comune di Bari per la realizzazione dell'ADI e dei servizi per la non autosufficienza;

Gli atti integrativi del Piano, che dovranno essere oggetto di approvazione, sono:

- Regolamento di funzionamento del Coordinamento Istituzionale;
- Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano;
- Regolamento per l'affido familiare;
- Regolamento per l'affido anziani;
- Schema di Protocollo d'Intesa per l'affido familiare;
- Regolamento per l'affido anziani;
- Regolamento unico per l'accesso alle prestazioni e la compartecipazione finanziaria degli utenti al costo delle prestazioni;
- Regolamento unico per l'affidamento dei servizi;

Il Regolamento sul Decentramento amministrativo all'art. 10 stabilisce: "Il Consiglio circoscrizionale esprime pareri obbligatori su statuti e regolamenti comunali. Il parere è richiesto dalla ripartizione proponente alle circoscrizioni, prima che la proposta di deliberazione sia presentata al Consiglio comunale".

Gli artt. 19 e 30 del Regolamento del Consiglio Comunale dispongono che tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale devono essere preventivamente corredate dai pareri delle Commissioni consiliari aventi competenza esclusiva o concorrente in merito all'oggetto e che, qualora l'oggetto della proposta di deliberazione sia inerente a materie di competenza circoscrizionale, deve essere obbligatoriamente acquisito il parere del competente Consiglio circoscrizionale.

In ossequio alle disposizioni del Regolamento sul Decentramento Amministrativo e del Regolamento del Consiglio Comunale, in data 19/03/2014 si è provveduto a trasmettere alle Circoscrizioni, con nota a firma dell'Assessore al Welfare prot. n.72164 la proposta di piano e dei suoi allegati al fine di acquisire i previsti pareri.

TUTTO CIÒ PREMESSO

CONSIDERATO CHE

- con nota del 21 gennaio 2014 Prot. n. 146/0000215 la Regione Puglia ha diffidato il Comune di Bari ad adempiere entro 30 giorni dalla pubblicazione di ricezione dalla precitata nota., a predisporre il piano e trasmetterlo tempestivamente alla Regione Puglia;
- il Comune di Bari dovrà indire la Conferenza dei Servizi tesa all' approvazione del Piano Sociale di Zona e del suo finanziamento, trasmettendo alla Regione la nota d'indizione entro il 20.02.2014, onde escludere che a tanto provveda un commissario ad acta, termine ormai scaduto da circa un mese;
- dati i termini ristretti imposti dalla Regione, si ravvisa la configurabilità della procedura d'urgenza indicata all'art. 19 del Regolamento del Consiglio comunale che dispone: "Nei casi di comprovata urgenza, il Presidente del

Consiglio comunale può iscrivere direttamente all'ordine del giorno le proposte di deliberazione, senza la preventiva acquisizione del parere della competente Commissione consiliare permanente e della Circostrizione competente...”;

IL CONSIGLIO

UDITA la relazione dell'Assessore proponente, sulla base dell'istruttoria condotta dalla Ripartizione Solidarietà Sociale;

VISTI

- le deliberazioni di C. C. n. 30 del 31/01/1997 e n. 89 del 07/04/97;
- la legge n. 328/2000;
- la deliberazione di C. C. n. 213 del 01/12/2003;
- la Legge Regionale n. 19 del 10/07/2006;
- la deliberazione di C. C. n. 93 del 28/09/2006;
- il Regolamento regionale n. 4/2007;
- il Piano Regionale delle Politiche Sociali approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1534 del 02.08.2013, che è parte integrante della presente in formato cartaceo (**l'estensione del file non permette il suo inserimento nel sistema informatico**);
- i verbali della fase concertativa apertasi in data e conclusasi il 11.03.2014
- la lettera di diffida del 21.gennaio 2014 Prot. n. 146/0000215 a firma del Dirigente del Servizio Programmazione Sociale ed integrazione Sociosanitaria;
- il Protocollo di intesa tra il Comune di Bari e le Organizzazioni Sindacali per la costituzione della cabina di regia d'Ambito;
- gli artt. 19 e 30 del Regolamento del Consiglio comunale e l'art. 10 del Regolamento sul Decentramento amministrativo;

-RITENUTO di aderire alla proposta dell'Assessore alle Politiche Sociali facendola propria e di dover approvare la proposta di programmazione relativa al Piano di Zona per il triennio 2014 - 2016 per l'intera città di Bari;

RITENUTO necessario, per i motivi espressi in narrativa, procedere con urgenza all'approvazione della presente deliberazione e agli atti ad essa allegati, e ciò in ossequio all'art. 19 del Regolamento del Consiglio comunale;

PRESO ATTO che sulla proposta di deliberazione di che trattasi sono stati formulati i seguenti pareri prescritti dall'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 267/2000:

- Parere di regolarità tecnica in atti espresso dal Direttore della Ripartizione Solidarietà Sociale;
- Parere di regolarità contabile omesso non comportando il presente provvedimento né impegno di spesa né riduzione di entrata;

VISTA, altresì, la scheda di consulenza del Segretario Generale che costituisce parte integrante della presente deliberazione;

DELIBERA

- **DI APPROVARE**, con la procedura d'urgenza ex art. 19 del Regolamento del Consiglio comunale, in considerazione della diffida della Regione Puglia di cui nota di diffida del 21 gennaio 2014 Prot. n. 146/0000215 a firma del Dirigente del Servizio Programmazione Sociale ed integrazione Sociosanitaria **allegato integrante nr. 1**), la proposta di programmazione elaborata dal Comune di Bari afferente il 3° triennio 2014– 2016 del Piano Sociale di Zona, composta dai seguenti documenti (**allegati alla presente quali parte integrante e sostanziale**):
 - n.73 schede-progetto tra obiettivi di servizio e obiettivi specifici (**All. 2**);
 - Regolamento di funzionamento del Coordinamento Istituzionale;
 - Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano;
 - Regolamento per l'affido familiare;
 - Regolamento per l'affido anziani;

- Schema di Protocollo d'Intesa per l'affido familiare;
 - Regolamento per l'affido anziani;
 - Regolamento unico per l'accesso alle prestazioni e la compartecipazione finanziaria degli utenti al costo delle prestazioni;
 - Regolamento unico per l'affidamento dei servizi;
- **DI DARE ATTO** che, unitamente ai suddetti documenti, dovranno altresì essere allegati al Piano i seguenti atti precedentemente già approvati dal Consiglio Comunale della Città di Bari:
- Regolamento di Gestione del Fondo unico d'Ambito (Regolamento Contabile) approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.2011/00060 del 19/07/2011 - integrato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2013/00001 del 9 gennaio 2013.
 - Accordo di programma ASL Bari – Comune di Bari per la realizzazione dell'ADI e dei servizi per la non autosufficienza;
- **DI DARE ATTO** che la spesa totale prevista per l'attuazione del Piano di Zona è pari a complessivi di cui:

FONTE DI FINANZIAMENTO	TOTALE
RISORSE COMUNALI	31.824.780,86
RISORSE NAZIONALI E REGIONALI	23.376.156,83
<i>FNPS</i> 949.402,12	2.462.199,44
<i>FGSA</i> 826.571,28	
<i>FNA</i> 686.226,04	
 PAC INFANZIA	 2.011.288,00
PAC ANZIANI	2.730.772,00

BUONI DI SERVIZIO INFANZIA	6.451.965,00
BUONI DI SERVIZIO ANZIANI / DISABILI	4.211.944,12
ALTRE RISORSE PUBBLICHE	5.507.988,27
<hr/>	
RESIDUI DI STANZIAMENTO PDZ 2010- 2013	4.298.232,95
RISORSE ASL	10.020.953,00
<hr/>	
TOTALE COMPLESSIVO	69.520.123,64

- **DI IMPEGNARE** la Giunta comunale a prevedere, al fine della copertura finanziaria del Piano, appositi stanziamenti nello schema di bilancio 2014 essendo la programmazione finanziaria annuale;
- **ATTO** che, con l'approvazione della proposta di Piano di Zona, il Comune di Bari si impegna a mantenere la spesa sociale media dell'ultimo triennio, pari ad €.
- **DI DISPORRE** la successiva trasmissione della presente deliberazione da parte della Ripartizione Solidarietà sociale a tutte le ripartizioni e circoscrizioni interessate all'attuazione del Piano.

Esito Votazione

Il Consiglio Comunale,

con n. 29 presenti, come da scheda allegata, di cui:

n. 29 favorevoli (Michele Emiliano, Antonio Bisceglie, Marco Bronzini, Salvatore Campanelli, Giuseppe Cascella, Domenico Cea, Andrea Dammacco, Francesco De Carne, Angelo Delle Fontane, Giuseppe Di Giorgio, Pasquale Di Rella, Michele Durante, Marco Emiliano, Luigi Fuiano, Pierluigi Introna, Fabio Ladisa, Giuseppe Loiacono, Massimo Maiorano, Giuseppe Margiotta, Emanuele Martinelli, Francesco Meleleo, Stefano Miniello, Giuseppe Muolo, Carlo Paolini, Pietro Petruzzelli, Federico Pirro, Donato Radogna, Romeo Ranieri, Domenico Sciacovelli)

n. 0 contrari

n. 0 astenuti

approva la proposta

Indi il Presidente propone l'immediata eseguibilità del presente provvedimento, stante l'urgenza;

IL CONSIGLIO

Aderendo alla suddetta proposta;

Con n. 29 voti favorevoli (Michele Emiliano, Antonio Bisceglie, Marco Bronzini, Salvatore Campanelli, Giuseppe Cascella, Francesco De Carne, Angelo Delle Fontane, Pasquale Di Rella, Michele Durante, Marco Emiliano, Luigi Fuiano, Pierluigi Introna, Giuseppe Loiacono, Massimo Maiorano, Giuseppe Margiotta, Emanuele Martinelli, Francesco Meleleo, Giuseppe Muolo, Carlo Paolini, Pietro Petruzzelli, Federico Pirro, Romeo Ranieri, Domenico Sciacovelli, Andrea Dammacco, Fabio Ladisa, Giuseppe Di Giorgio, Donato Radogna, Domenico Cea, Stefano Miniello);

DELIBERA

RENDERE immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 comma 4 T.U.E.L. 18 agosto 2000, n.267.

Deliberazione n. 11 del 2.4.2014 ad oggetto: PIANO SOCIALE DI ZONA 2014/2016 AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DI BARI.
 APPROVAZIONE

RICONOSCIMENTO SUSSISTENZA DEI MOTIVI E TERMINI DI URGENZA (EX ART. 19, COMMA 7, REGOLAMENTO CONSILIARE).

AL MOMENTO DELLA VOTAZIONE SONO PRESENTI, OLTRE AL SINDACO, I SEGUENTI N. 24 CONSIGLIERI COMUNALI:

IN MERITO ALL'ESITO POSITIVO DELLA VOTAZIONE, SI RIMANDA ALL'ALLEGATA TRASCRIZIONE DEL VERBALE.

PARTITO DEMOCRATICO	9
BISCEGLIE	X
CARBONE	
DI RELLA	X
	X
FUIANO	
MAIORANO	X
MARTINELLI	X
MAZZEI	
MUOLO	X
PETRUZZELLI	X

EMILIANO PER BARI	7
BRONZINI	X
CAMPANELLI	X
CASCELLA	X
DURANTE	X
EMILIANO	X
MARIANI	
SANTACROCE	

ITALIA DEI VALORI	2
PIRRO	X
TOMASICCHIO	

UDC	1
MARGIOTTA	X

SINISTRA PER BARI	2
INTRONA	X
LAFORGIA	

REALTA' ITALIA	3
ALBENZIO	
DAMMACCO	
LADISA	

DC	1
FRIVOLI	

SINDACO	X
----------------	----------

GRUPPO MISTO	7
DE CARNE	X
DE SANTIS	
GEMMATO	
LACOPPOLA	
MELCHIORRE	
MONGELLI	
PAOLINI	X

API	3
DI GIORGIO	
RADOGNA	
SCIACOVELLI N.	

Popolo delle Libertà	7
CEA	
FINOCCHIO	
MELELEO	X
MONTELEONE	X
POSCA	X

LISTA SIMEONE	2
LOIACONO	X
MINIELLO	

PUGLIA PRIMA DI TUTTO	1
MATARRESE	

NUOVO CENTRO DESTRA	3
DELLE FONTANE	X
RANIERI	X
SCIACOVELLI D.	X

LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
 "Consiglio, Commissioni e Gruppi Consiliari"
 (dr. Riccardo Marinelli)

IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dott. Mario D'Amelio)

Deliberazione n. 41 del 2.4.2014 ad oggetto: PIANO SOCIALE DI ZONA 2014/2016 AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DI BARI.
 APPROVAZIONE
 AL MOMENTO DELLA VOTAZIONE DELLA DELIBERA SONO PRESENTI OLTRE AL SINDACO I SEGUENTI N. 28 CONSIGLIERI
 COMUNALI:

PARTITO DEMOCRATICO	9
BISCEGLIE	X
CARBONE	
DI RELLA	X
FUIANO	X
MAIORANO	X
MARTINELLI	X
MAZZEI	
MUOLO	X
PETRUZZELLI	X

EMILIANO PER BARI	7
BRONZINI	X
CAMPANELLI	X
CASCELLA	X
DURANTE	X
EMILIANO	X
MARIANI	
SANTACROCE	

ITALIA DEI VALORI	2
PIRRO	X
TOMASICCHIO	

UDC	1
MARGIOTTA	X

SINISTRA PER BARI	2
INTRONA	X
LAFORGIA	

REALTA' ITALIA	3
ALBENZIO	
DAMMACCO	X
LADISA	X

DC	1
FRIVOLI	

SINDACO	X
----------------	----------

GRUPPO MISTO	7
DE CARNE	X
DE SANTIS	
GEMMATO	
LACOPPOLA	
MELCHIORRE	
MONGELLI	
PAOLINI	X

API	3
DI GIORGIO	X
RADOGNA	X
SCIACOVELLI N.	

Popolo delle Libertà	5
CEA	X
FINOCCHIO	
MELELEO	X
MONTELEONE	
POSCA	

LISTA SIMEONE	2
LOIACONO	X
MINIELLO	X

PUGLIA PRIMA DI TUTTO	1
MATARRESE	

NUOVO CENTRO DESTRA	3
DELLE FONTANE	X
RANIERI	X
SCIACOVELLI D.	X

LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 Consiglio, Commissioni e Gruppi Consiliari
 (dr. Riccardo Martinelli)

IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dott. Maria D'Amelio)

Deliberazione n. 44 del 2.4.2014 ad oggetto: PIANO SOCIALE DI ZONA 2014/2016 AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DI BARI.
 APPROVAZIONE
 AL MOMENTO DELLA VOTAZIONE PER L'IMMEDIATA ESEGUIBILITA' SONO PRESENTI OLTRE AL SINDACO I SEGUENTI N. 28
 CONSIGLIERI COMUNALI:

PARTITO DEMOCRATICO	9
BISCEGLIE	X
CARBONE	
DI RELLA	X
FUIANO	X
MAIORANO	X
MARTINELLI	X
MAZZEI	
MUOLO	X
PETRUZZELLI	X

EMILIANO PER BARI	7
BRONZINI	X
CAMPANELLI	X
CASCELLA	X
DURANTE	X
EMILIANO	X
MARIANI	
SANTACROCE	

ITALIA DEI VALORI	2
PIRRO	X
TOMASICCHIO	

UDC	1
MARGIOTTA	X

SINISTRA PER BARI	2
INTRONA	X
LAFORGIA	

REALTA' ITALIA	3
ALBENZIO	
DAMMACCO	X
LADISA	X

DC	1
FRIVOLI	

SINDACO	X
----------------	----------

GRUPPO MISTO	7
DE CARNE	X
DE SANTIS	
GEMMATO	
LACOPPOLA	
MELCHIORRE	
MONGELLI	
PAOLINI	X

API	3
DI GIORGIO	X
RADOGNA	X
SCIACOVELLI N.	

Popolo delle Libertà	5
CEA	X
FINOCCHIO	
MELELEO	X
MONTELEONE	
POSCA	

LISTA SIMEONE	2
LOIACONO	X
MINIELLO	X

PUGLIA PRIMA DI TUTTO	1
MATARRESE	

NUOVO CENTRO DESTRA	3
DELLE FONTANE	X
RANIERI	X
SCIACOVELLI D.	X

LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 "Consiglio, Commissioni e Gruppi Consiliari"
 (dr. Riccardo Martinelli)

IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dott. Mario D'Amico)

PARERI ESPRESSI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART.49 COMMA 1° DEL D.LGS.267/2000, SULLA ALLEGATA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

1) **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:**

Positivo

Bari, 19/03/2014

Il responsabile
(Angelo De Maria)

2) **VISTO RESPONSABILE PROCEDIMENTO RAGIONERIA:**

Bari,

3) **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:**

Bari,

()



CITTA' DI BARI

CONSIGLIO COMUNALE MINUTA DI DELIBERAZIONE

N. 2014/00011

del 02/04/2014

OGGETTO:PIANO SOCIALE DI ZONA 2014/2016 AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DI BARI. APPROVAZIONE

SCHEDA TECNICA

TIPO PROPOSTA G.M. X C.C.

PARERE TECNICO: Positivo ---

VISTO RESPONSABILE PROCEDIMENTO RAGIONERIA:

PARERE CONTABILE:

COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA DEL SEGRETARIO GENERALE AI SENSI DELL'ART. 97 DECRETO LEGISLATIVO N. 267 DEL 18.8.2000.

ANNOTAZIONI :

Positivo NULLA DA OSSERVARE IN ORDINE ALLA LEGITTIMITA' DELLA PRESENTE PROPOSTA SULLA BASE DEL PARERE TECNICO COSI' COME ESPRESSO AI SENSI DI LEGGE.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Mario D'Amelio)

- Dato della decisione della GM che nella seduta del 25/03/2014 così si è espressa: "Si al Consiglio Comunale";

Indi il Presidente propone l'immediata eseguibilità del presente provvedimento, stante l'urgenza;

IL CONSIGLIO

Aderendo alla suddetta proposta;
Con n. 29 voti favorevoli (Michele Emiliano, Antonio Bisceglie, Marco Bronzini, Salvatore Campanelli, Giuseppe Cascella, Francesco De Carne, Angelo Delle Fontane, Pasquale Di Rella, Michele Durante, Marco Emiliano, Luigi Fuiano, Pierluigi Introna, Giuseppe Loiacono, Massimo Maiorano, Giuseppe Margiotta, Emanuele Martinelli, Francesco Meleleo, Giuseppe Muolo, Carlo Paolini, Pietro Petruzzelli, Federico Pirro, Romeo Ranieri, Domenico Sciacovelli, Andrea Dammacco, Fabio Ladisa, Giuseppe Di Giorgio, Donato Radogna, Domenico Cea, Stefano Miniello);

DELIBERA

RENDERE immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 comma 4 T.U.E.L. 18 agosto 2000, n.267.

COMUNE DI BARI
 COMMISSIONI CONSILIARI
 27 MAR 2014 ORE 8,55
 ARRIVO



COMUNE DI BARI
 Proposta di Deliberazione
 2014/200/00012

25
25/3/2014

Ripartizione Solidarietà Sociale

Data Redazione Proposta: 19/03/2014
 Assessore Proponente: Ludovico Abbaticchio
 Altri Settori:
 Estensore: Carone Maria Grazia
 Responsabile Proponente: Angelo De Maria

CITTA' DI BARI
 RIPARTIZIONE SEGRETERIA GENERALE
 UFFICIO PRESIDENZA CONSIGLIO COMUNALE
 31 MAR. 2014
 ARRIVO

OGGETTO: PIANO SOCIALE DI ZONA 2014/2016 AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DI BARI. APPROVAZIONE

Responsabili procedimento	Data Visto
Dirigenti	Data Firma Digitale
Angelo De Maria	19/03/2014
Assessori	Data Firma Digitale
Ludovico Abbaticchio	19/03/2014

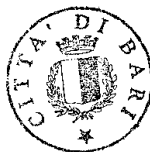
La G.M. nella seduta del 25.3.2014
 adotta la seguente decisione: *si* al
 Consiglio Comunale

SEGRETERIA GENERALE
 Ufficio Consiglio Comunale

Ricevuto il 26.3.2014 ore 9.30

L'IMPIEGATO
Carbone

LA 5ª COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE NELLA SEDUTA DEL 31.03.2014, (PRESENTI: IL PRESIDENTE PAOLINI, I CONSIGLIERI: MARTINELLI E CASCELLA. ASSENTI: IL VICE PRESIDENTE DELLE FONTANE, IL CONSIGLIERE LAFORGIA) TERMINATO L'ESAME DELLA PROPOSTA CONSILIARE N.2014/200/00012, ALL'UNANIMITÀ DEI PRESENTI RIMETTE AL CONSIGLIO COMUNALE E LE VALUTAZIONI SARANNO ESPRESSE DURANTE I LAVORI DELLO STESSO.



IL PRESIDENTE CARLO PAOLINI

Carlo Paolini

DELIBERAZIONE N. 11 DEL 2.4.2014
DIBATTITO

Presidente

Il punto successivo è il punto 3, ovvero **Piano sociale di zona 2014-2016 ambito territoriale sociale di Bari. Approvazione.** Abbia un attimo di pazienza, Assessore, prima di cederle la parola per la relazione introduttiva, devo porre in votazione – abbiate la pazienza – la conferma da parte del consiglio dei requisiti di urgenza perchè questa proposta di deliberazione è stata iscritta ai sensi dell'articolo 19, 7° comma del regolamento. Colleghi in aula, si vota solo per la conferma dei requisiti di urgenza. Chi è favorevole alzi la mano. Il presidente. Sindaco, lei è favorevole? Grazie. Il Sindaco. Campanelli, Fuiano, Durante, Marco Emiliano, Paolini, Bronzini, Cascella, Maiorano, Martinelli, Petruzzelli, Muolo, De Carne, Bisceglie, Introna, Pirro, Margiotta. Questi i favorevoli. Vi sono voti contrari? Nessuno. Chi si astiene? Loiacono, Ranieri, Meleleo, Monteleone, Delle Fontane, sciacovelli Domenico e Posca. Quindi dei 25 presenti e votanti, 17 i favorevoli, nessun contrario, 8 astenuti. Quindi abbiamo, il consiglio ha ribadito la sussistenza dei requisiti di urgenza. Ass. Abbaticchio per la relazione.

Ass. Abbaticchio

Grazie, Presidente. Il piano sociale di zona è il piano regolatore dei servizi sociali e vale per il triennio 2014- 2016. credo in maniera sintetica di potervi dare rapidamente delle linee guida, augurandomi innanzitutto che come sempre il consiglio comunale, come è sempre stato, in maniera unitaria voterà questo piano perchè è un piano che è stato elaborato insieme a tutto il partenariato, i servizi sociali, al volontariato laico e cattolico, per le associazioni e al terzo settore. I punti strategici sono collegati ad un finanziamento globale del triennio di 69 milioni di cui 31 milioni circa sono dati dal Comune di Bari e vi posso dire che in questo momento anche a garanzia di quello che sarà il prossimo governo che verrà, sussidierà questo, il finanziamento per ora è per un anno e il prossimi bienni potranno essere valutati dal prossimo consiglio comunale quindi c'è una apertura totale anche nella eventuale rivisitazione. Le linee guida fondamentali sono gli interventi di contrasto alla povertà e alle nuove povertà con un totale investimento di 7 milioni e mezzo e quelli più importanti sono per il reddito di cittadinanza, per il contributo a mense e dormitorio a sostegno del reddito per le famiglie che hanno subito uno sfratto esecutivo per cui si sta anche lavorando in questo senso. Poi ci sono interventi previsti di inclusione sociale lavorativa in particolare per donne vittime di violenza, tirocini formativi per giovani adulti, tirocini formativi anche per ragazzi che sono transitati nei circuiti della tossicodipendenza e in quei soggetti con disagio psichico, è importante in questo piano la presenza del progetto Neb Soc che è un intervento con finanziamenti Europei circa 384 mila Euro che saranno utilizzati con fondi nel programma Grecia-Italia sempre per le politiche inclusione sociale lavorativa per i ragazzi in povertà. Poi c'è una cosa importante, il rafforzamento di interventi a favore delle persone con disabilità che vede la presenza dell'assistenza domiciliare e a livello delle persone con disabilità in collaborazione con la Asl e in più anche i Buoni servizio per i malati per il centro di Alzheimer quindi è la prima volta che si affaccia questa nuova prospettiva. Poi ci sono delle attivazioni sperimentali quali i percorsi di Educazione formativa sul contrasto alla tossicodipendenza con il progetto "Io non dipendo" e in più anche l'attivazione dell'ufficio di piano di spazi e di tempi che è stato previsto anche dal Movimento femminile di questa città. Rafforzamenti ed interventi sulla prima infanzia, apertura di asili fino alle ore 18,30, attraverso fondi specifici del Ministero degli Interni che sono i PAC, i piani di azione e coesione, quindi per la prima volta a Bari dal 2014, fine del 2014, nel prossimo triennio avrà la possibilità di apertura degli asili nido fino alle 19,30, questo porterà anche non solo ad aiutare le famiglie e le donne lavoratrici ma anche porterà la possibilità di aprire posti di lavoro. Grande

attenzione alle politiche per gli anziani e alle non auto sufficienze attraverso, anche questo, finanziamenti Pac che sono fondi sempre del Ministero degli Interni che prevede lo sviluppo dell'assistenza domiciliare per gli anziani dopo i 65 anni e in particolare con grave fragilità anche economico finanziaria. In più c'è anche un accordo con l'Inpdap per i pensionati al di sotto dei mille Euro dello Stato su cui si possono avere in condivisione una serie di assistenza sociale e sanitaria a domicilio di queste persone. Un altro punto importante è il contrasto alla violenza di genere, ricordo ormai il Centro AIRA.. che è un circuito nazionale ormai su cui Bari è in prima fila insieme al binario rosa che verrà aperto una seconda forma di servizio anche al Pronto soccorso di San Paolo, e poi una grande importanza alle problematiche dei minori e delle famiglie baresi che hanno avuto a livello del centro famiglia la possibilità anche di affiancamento per famiglie in difficoltà a figli di carcerati o famiglie in difficoltà sul piano disagio psichico fisico ed economico. Io sono stato molto rapido perchè voglio garantire a questo consiglio comunale la possibilità di poter votare, io mi auguro, in maniera unanime. Voglio ringraziare gli uffici, gli operatori pubblici e privati per il lavoro che hanno svolto, ringraziare il presidente del consiglio perchè oggi forse sarà il mio ultimo intervento in consiglio comunale perchè, come ben sapete, io non mi ricandido più al consiglio comunale quindi voglio anche ringraziare tutti i consiglieri comunale per la grande affettuosità e la grande stima- non insistete, non lo farò- è buono per voi, però questo non significa che la parte politica mia sarà sempre presente nell'ambito delle politiche della città e voglio ringraziare tutti voi consiglieri comunali singolarmente perchè in questi cinque anni di servizio nel welfare ho avuto da tutti voi grande affiancamento e grande stima per cui se posso permettetemi, vi chiedo un voto unanime, questo mi dà la possibilità di rafforzare questo ringraziamento che credo sia dovuto alla vostra attenzione e alla vostra sensibilità sul piano del sociale. Quindi un “ in bocca al lupo” a tutti quanti voi. Vi auguro buon lavoro e grazie, presidente, per avermi dato la parola.

Presidente

Grazie a lei, assessore. Noi ci auguriamo che la sua indiscussa esperienza, competenza e sensibilità possa comunque essere posta a servizio della Comunità barese, perchè no, anche regionale e nazionale. È aperta la discussione. Chi si iscrive a parlare? Nessuno. Margiotta e delle Fontane. Prima Margiotta. Prego.

Cons. Margiotta

Grazie, presidente. Ancora una volta devo dare atto all'ass. Abbaticchio per la sua grande attenzione e sensibilità verso questi problemi. E, considerato quello che ci ha detto, visti i tempi, devo dire che, ovviamente così come ha detto lui, grazie anche al grande lavoro che hanno fatto i suoi collaboratori d'ufficio in zona Cesarini ci si presenta un piano sociale di zona estremamente puntuale ed estremamente dedicato a dare ad una parte della città di Bari quella più emarginata, quella più in difficoltà, quella giusta e consapevole attenzione per dare a loro in questo periodo 2014-2016 la possibilità di avere un sostegno non solo morale di attenzione ma anche di natura economica. Per cui credo che così come ha fatto l'Assessore andando a fare una attenta analisi e una attenta revisione anche di chi poteva usufruire di questi ammortizzatori sociali, e avendoci anche se in tempi molto brevi rappresentato una panoramica molto precisa e puntuale che garantisce appunto una ricaduta diretta alle fasce più deboli, io credo che bisogna dare rapida attuazione e quindi dare il massimo sostegno. Personalmente ringrazio ancora l'Assessore e suo staff e credo che lo faremo in tanti questa sera e preannuncio il mio voto favorevole al Piano sociale di zona. Grazie.-

Presidente

Grazie a lei. Collega Delle Fontane.

Cons. Delle Fontane

Grazie, presidente. Brevemente. Dicevo, anche io mi associo al lavoro fatto dagli uffici per aver elaborato questo III Piano sociale di zona e ringrazio tutti i collaboratori che hanno voluto

estendere ed integrare quello che era il precedente Piano sociale di zona. Anche io dico in anticipo che esprimerò parere favorevole, cosa che ho già fatto nel precedente consiglio quando è stato approvato.. Presidente, dicevo, anch'io anticipo il nostro voto favorevole anche per giustificare quello che è stato il precedente voto favorevole del I° piano di zona perchè al I° per ovvie ragioni non c'eravamo, non ero presente e non ho potuto partecipare, per cui confermo il voto favorevole del Nuovo centro destra anche perchè tra l'altro questo III° Piano sociale di zona, come ha detto lei, Assessore, va ad integrare notevolmente quello che il precedente conserva e dà continuità a quelle che sono le maestranze del III° settore che opera in tutto questo piano sociale di zona e per cui non si può che esprimere parere favorevole i ragione di quello che avete citato voi, assessore, e che conserva soprattutto in questo momento di grave crisi economica l'occupazione a tutto il terzo settore che opera appunto nello sviluppo del III piano sociale di zona. Approfito un attimo però della presenza del sindaco per lanciare un appello, forse è possibile Sig. Sindaco. È dal mese di Settembre che chiedo all'Assessore ai Lavori pubblici che è assente purtroppo stasera, e mi rivolgo a Lei, di verificare le condizioni di due Rsa che abbiamo sul territorio del IV Municipio che sono esattamente l'ex Onpi bloccati ormai i lavori da ottobre, prima con la motivazione che non erano finanziati, non c'erano i fondi perchè non era stato approvato il bilancio, poi ho fatto l'interrogazione e mi è stato detto che mancava un parere tecnico per la ripresa dei lavori, poi ad un'altra interrogazione mi dissero che mancavano dieci giorni, poi ad un'altra interrogazione l'ass. Lacarra mi ha detto "domani partono i lavori", siamo ancora ad oggi, le faccio veramente un appello di cuore perchè il sociale degli anziani sul territorio del IV Municipio è scomparso. Sa perfettamente che ormai l'ex Onpi è bloccato da oltre nove mesi, 7 - 8 mesi, forse anche dieci, c'è anche un'altra gravità sul territorio che è l'Opera via di Venere e avete saputo, siete a conoscenza dalla stampa di quelle che sono le lamentele sia degli operatori dell'Opera Pia ma sia della struttura stessa che non può ospitare, non può per mille ragioni, tecniche, burocratiche e ed amministrative, non possono ospitare. Un piccolo appello è, sig. Sindaco, lo rivolgo a lei che so che è molto sensibile a questo argomento a verificare affinché i lavori dell'ex Onpi e dell'Opera Pia possano avere un risvolto positivo tenendo conto dell'esigenza territoriale che da avere due strutture per anziani adesso non ne ha nemmeno una, per cui tutti gli anziani del territorio del IV Municipio e forse anche del Sud barese sono costretti ad andare all'hotel San Francisco, all'opera Pia a Valenzano, dappertutto, fuori dalla città di Bari, ma anche economicamente fuori della città perchè queste strutture comunque hanno un ritorno economico che grava anche sul bilancio della nostra città per cui la invito a seguire attentamente, qualora le fosse possibile, questi due aspetti negativi del territorio e confermo integralmente il voto favorevole al piano sociale di zona. Grazie.

Presidente

Grazie. Collega De Carne.

Cons. De Carne

Grazie, presidente. Un saluto al Sindaco, all'Assessore e ai colleghi consiglieri. Faccio subito una premessa, quando si parla di una delibera che riguarda il sociale non si può che non essere d'accordo e avere una sensibilità che debba andare al di là delle appartenenze politiche attuali e future per cui troverete sempre, oramai per poco ancora, sempre la mia solidarietà e sensibilità ad approvare ed essere d'accordo su questi temi. Assessore, io l'ho seguita attentamente, è un piano sociale di zona molto importante per il biennio, mi corregga se ho preso male degli appunti, si parla di 60 milioni di Euro di cui 31 milioni del Comune di Bari. I punti enunciati da lei sono contrasto ala povertà, reddito di cittadinanza, inclusione sociale, tirocini per giovani, per tossico dipendenti, rafforzamento persona con disabilità e assistenza domiciliare e ammalati di una malattia terribile che non auguro a nessuno e particolarmente mi duole avendo.., Assessore, dico, un tema particolarmente a cui sono legato perchè ho toccato con mano questa esperienza di familiari ammalati di Alzheimer dove da poco tempo si sta facendo qualcosa di più costruttivo, più mirato a tal senso e si deve fare di più perchè quando piove in una famiglia un dramma di questo, non si

ammala solo la persona colpita da questo morbo ma l'intera famiglia che lascia tracce indelebili, non scompaiono con la perdita del familiare ma sono tracce che si portano insieme però probabilmente in questa società povera di valori forse rafforzano i valori umani, forse si capisce meglio quella che è la vera solidarietà, guardare con sensibilità e con rispetto le persone che soffrono, le persone che praticamente hanno dei problemi tra cui quello galoppante dei giorni d'oggi, delle difficoltà economiche. Rafforzamento asili nido per l'infanzia con prolungamento orario 19, 30, lo ritengo un ottimo provvedimento perché va incontro alle esigenze di chi in famiglia ha la fortuna di lavorare in due e probabilmente crea, come dice lei, come diceva lei, possibilità di sviluppo anche lavorativo, se pur una minima goccia però è qualcosa. Politiche per anziani finalizzate ai Pac, diceva, anziani da 65 in poi. Contrasto alla violenza di genere per familiari baresi con difficoltà psicofisiche, difficoltà economiche, insomma tutte cose molto importanti anzi secondo me è un piano che andava anche rinforzato e rimpinguato rispetto alle somme disponibili però è apprezzabile e poi, visto che lei ha fatto un commiato, un saluto, pur essendo stato costruito né un rapporto umano né politico con lei, può confermare se qualche volta io abbia potuto disturbarla per qualcosa, francamente le riconosco l'esperienza e lo spessore politico e per il Comune di Bari, la città di Bari a mio avviso, personale avviso, è una grave perdita. Spero che lei possa proseguire in altri ambiti politici perché sicuramente farà bene anche in futuro i ruoli politici, spero, superiori. Grazie.

Presidente

Grazie a lei. Collega Paolini.

Cons. Paolini

Assessore. Sappiamo tutti che sul piano sociale di zona rappresenta il passaggio da una concezione di welfare di pura assistenza ad una protezione sociale attiva verso i bisogni dei cittadini e le politiche di welfare devono necessariamente pertanto considerare tutti gli abitanti senza esclusione alcuna, quali risorse attive della Comunità dove i presupposti sono il benessere sociale e la buona qualità della vita quindi non più semplicemente assistenza ma inclusione sociale e integrazione. Quindi è la concezione della persona che finalmente viene indicata come soggetto di diritti e doveri, come cittadino pienamente inserito nelle dinamiche di sviluppo attraverso una rete di relazioni sociali. Allora le politiche di welfare devono coinvolgere tutte le azioni delle politiche amministrative da quella urbanistica a quella sportiva, a quella prettamente sociale che il welfare attraversa tutta la città in tutte le sue dimensioni. Quindi è un insieme di politiche che, basandosi sulla sussidiarietà, devono saper offrire servizi di qualità diretti a tutta la cittadinanza sviluppando una rete tale da garantire sicurezza sociale, eguaglianza di genere, con un sistema contributivo basato sul principio che più ha, è giusto che paghi di più, in proporzione al proprio reddito, tutelando così le fasce più deboli così come previsto dal nuovo regolamento che ci viene proposto. Per questo i piani sociali di zona sono stati elaborati in modo da avere un costante e stretto rapporto con la cittadinanza attiva e devo dare atto che questo rapporto con la cittadinanza attiva l'assessorato, il suo assessorato lo ha avuto in maniera costante nella elaborazione di questo piano sociale di zona. Ecco, io ricordo la mia contestazione al primo piano sociale di zona della scorsa consiliatura dove fui molto critico perché gli indirizzi generali e regionali erano orientati essenzialmente in interventi di mera assistenza, poi gradualmente man mano che l'Amministrazione politica del centro sinistra cominciava a guidare e a rinnovare la logica dell'assistenza, si ponevano i primi passi per il cambiamento di rotta. È con un certo orgoglio che io devo rivendicare la proposta che poi è stata fatta da subito proprio dalla Commissione Politiche sociali con il vice Presidente Monteleone e poi anche dall'allora ass. Mazzei della abolizione di quel famoso sussidio che veniva dato a fine anno, un sussidio di tipo clientelare. E come poi non ricordare anche l'intenzione della attenzione, l'inizio dell'attenzione amministrativa verso il mondo dei più poveri, dei senza fissa dimora. La esperienza del Ferrhotel da me fortemente voluta con il sostegno sia della Commissione Politiche sociali che del Sindaco, e la forzatura operata per la sua destinazione a

primo Dormitorio pubblico cittadino resta senza dubbio una pietra miliare nella storia della solidarietà barese. Da quella esperienza, grazie anche alla sensibilità dimostrata da grandi stazioni che rese possibile la realizzazione di quel progetto sono poi nate delle iniziative successive sino ad arrivare ad oggi. Bari oggi, grazie al lavoro dell'assessorato, può contare su ben tre Dormitori pubblici come nella rete delle mense tra mensa pubblica e mense religiose tant'è che è stato possibile questa rete metterla in atto nelle festività natalizie. E mi fa piacere, assessore Abbaticchio, che in questa delibera esiste proprio una scheda specificatamente legata alla progettazione di dettaglio per gli interventi in favore di cittadini senza fissa dimora. Finalmente quindi l'attenzione verso questo mondo è diventato un punto essenziale nelle politiche di welfare. Solo una piccola considerazione. Vanno bene i centri residenziali di prima accoglienza e quelli di accoglienza diurna che saranno distribuiti nel territorio ma certamente va incrementato il numero di utenti previsti per i centri di accoglienza notturna a bassa soglia. E' infatti sotto gli occhi di tutti come queste situazioni stanno aumentando, con la maggiore espansione degli effetti di una crisi economica finanziaria che sta allargando sempre più le fasce di povertà estrema e non. L'aver rafforzato i centri diurni è anche una risposta che va incontro maggiormente a questa nuova povertà crescente, e in questa ottica considero anche positiva l'attenzione rivolta al sostegno delle attività di mense e dormitori per persone in povertà estrema dove è previsto un numero medio di 400 utenti. Ed è proprio guardando questa situazione di gravissimo disagio sociale, non posso che evidenziare con grande e condivisa attenzione la scelta operata per l'istituzione del reddito di cittadinanza, un contributo economico per le famiglie con minori in stato di povertà che dovrà raggiungere una media di 250 utenti. È questo un forte segnale di cambiamento come la previsione di contributi alle famiglie oggetto di sfratti esecutivi in condizioni di povertà intervenendo direttamente sul canone di locazione piuttosto che pensare ai tradizionali contributi ad personam, mi sembrano due operazioni intelligenti in grado di far risparmiare alla amministrazione comunale notevoli somme. Ma l'Amministrazione deve sapere nel futuro anche realizzare e sviluppare l'housing sociale per calmierare i fitti e il co-housing dove si realizzano spazi comuni per i servizi collettivi dove vi possono essere ampie cucine, lavanderie, spazi per gli ospiti, laboratorio del fai da te, spazi per gioco dei bambini, biblioteche, ect.. l'importante è che, come lei ha detto, la decisione dell'apertura degli asili nido sino alle 18,30, una decisione che va incontro alle famiglie, alle loro esigenze lavorative in una visione democratica dei tempi della città. E qui la nuova amministrazione nel pensare alle politiche dei tempi della città, deve pensare da subito in termini di metropolitana, dal momento in cui le province spariranno e molti dei suoi compiti saranno affidati appunto alla città metropolitana. Una considerazione. Bari è una città che continua a perdere abitanti e la sua popolazione sta invecchiando, i dati anagrafici della città dimostrano come negli ultimi otto anni ci sia stato un costante e graduale allontanamento dei giovani e Bari è diventata una tra le città più anziane nel contesto nazionale. Per questo l'assistenza domiciliare va sempre più incrementata nonostante il grande lavoro fatto in questi anni che piano piano sta recuperando la visione della famiglia come luogo naturale di tutti i suoi componenti. E qui devo complimentarmi con l'assessorato e i suoi quadri per essere riuscito a riqualificare il personale dell'ex Onpi indirizzandoli appunto verso l'assistenza domiciliare che presenta spazi notevoli di sviluppo visto che siamo ancora molto al di sotto della media nazionale. I servizi e la loro qualità possono rappresentare anche una valvola per le politiche e per il lavoro. Certo, abbiamo avuto poco tempo per studiare l'intera delibera però ho colto il forte segnale che si comincia a ragionare veramente in termini di prevenzione. L'Amministrazione deve avere la capacità di saper interpretare i bisogni sin dal momento del loro sorgere. Io spesso parlo della coperta, sino a poco tempo fa le politiche sociali avevano un riguardo alle persone che ne erano rimaste totalmente senza coperta, oggi bisogna cominciare come si sta facendo, a guardare il momento in cui la coperta inizia a sfilacciarsi e ad intravedersi i piedi. In tale prospettiva deve sempre maggiore essere la tensione e gli interventi per prevenire il costante aumento della violenza nei confronti delle donne e anche verso la schiavitù della dipendenze, e qui penso ai tanti volontari che lavorano nel mondo degli alcoolisti e dei drogati. Le nostre antenne devono essere sempre più ricettive e gli interventi di sostegno più incisivi anche

se devo dare atto che molto questo assessorato ha fatto in questi ultimi anni. La futura amministrazione dovrà impegnarsi per la creazione di spazi di aggregazione giovanile in cui prevedere interventi di sensibilizzazione e di educazione alla affettività, sessualità, relazione tra pari. Dovrà garantire la tutela dei diritti dei minori fino ai 18 anni attraverso l'attivazione dell'ufficio del tutore civico dei diritti dell'infanzia che spero, questo consiglio comunale possa approvare. Sempre in tema di tutela dei diritti, vista la grave situazione carceraria, diventa importante anche il sostegno per il recupero delle persone detenute per la realizzazione dell'ufficio del garante comunale dei diritti dei detenuti. Bisogna lavorare molto perchè l'Amministrazione comunale e il consiglio comunale acquistano sempre più questa sensibilità verso la tutela dei diritti. In definitiva mi sembra, assessore, che lei con intelligenza abbia delineato il compito della futura Amministrazione comunale in temi di solidarietà e sussidiarietà. Con lo sguardo proteso ai futuri Municipi, mi permetta di rivolgere un sincero e convinto plauso a tutti i suoi operatori dell'assessorato che con lei hanno lavorato in questi anni e che hanno collaborato anche a redigere questo piano sociale di zona che proietta Bari evidentemente nell'avanguardia delle politiche di prevenzione. Grazie per il lavoro che ha svolto, potrà sempre contare sull'amicizia schietta per il suo futuro. Grazie.

Presidente

Collega Introna.

Cons. Introna

Sì, grazie, sig. Presidente. Sì, condivido l'assessore Abbaticchio, in apertura del suo intervento ha detto che il piano triennale di zona non è altro che il piano regolatore dei servizi sociali, è vero, in realtà è quello che dà il taglio politico al bilancio della città all'80% per cui non solo tecnicamente questo piano è stato un importante che con un work in progress si è migliorato durante questa legislatura almeno per quanto ne ho contezza io ma anche ha avuto un taglio politico significativo che a me piace particolarmente piacendomi tanto la politica, e che io ho apprezzato nel suo, nel tentativo e mi auguro anche nel raggiungimento degli obiettivi e cioè quello di riuscire a dare risposte più dirette anche sburocratizzando un pò il sistema dei vecchi servizi sociali che era un pò intrappolato appunto nella burocrazia, in una non regia tra gli enti attori, ed io ho apprezzato molto il suo sforzo, il suo impegno, l'impegno degli uffici stessi, forse ancor maggior rispetto al suo stesso che è stato più che altri propulsivo a mettere insieme le parti dagli enti alle Asl, alla stessa Questura che in alcuni passaggi, diciamo, è coinvolta per offrire appunto un servizio il più possibile utile e soprattutto per sfatare un mito, purtroppo per anni si è parlato di servizi sociali ma i servizi sociali non sempre hanno raggiunto chi realmente aveva bisogno. E invece oggi è più difficile che ciò avvenga e questo è molto importante cioè il contributo è giusto che raggiunga il cittadino che è in reale necessità in un momento di grossa difficoltà. Ecco, con il nuovo sistema, con questo sistema chiaro, trasparente ed inclusivo sicuramente, diciamo così, una persona, un menzognero viene sbugiardato più facilmente, questo è molto importante perchè tanti e tanti soldi nell'arco di tanti anni dei servizi sociali hanno raggiunto alla fine non proprio il tessuto che realmente necessitava quanto tutta un a vasta area e un sistema enorme che si era anche cristallizzato che tutto sommato ci ha anche vissuto sul sistema dei servizi sociali. Questo va detto perchè è un argomento che conosco bene. Assessore, lo sforzo è grosso, parliamo di 70 milioni di Euro, quasi 31 milioni elargiti direttamente dal Comune, certo, è un impegno importante, la povertà è sotto gli occhi di tutti in questo paese ma anche in questo Continente è esplosa, ci sono nuove, c'è una emergenza degli sfratti che è impressionante in questa città, quasi 40 mila sfratti per morosità incolpevole in tutta la provincia di Bari vuole dire quasi un Municipio. Io mi auguro che come ha ben detto il collega Paolini che l'aver delegato con delega reale i Municipi, potrà servire questa riorganizzazione della città, dell'assetto cittadino a meglio servire appunto soprattutto sui servizi sociali, cioè a rendere più veloce e più utile e più preciso l'eventuale aiuto che i servizi devono offrire ai cittadini in difficoltà. Spero che sia così cioè spero che il senso del nostro agire vada in questo senso. È molto importante

anche se, certo, dovrebbero aumentare, a me dispiace che non ci sia l'ass. Losito, stranamente oggi non lo vedo in aula ma è importante tener aperti gli asili nido comunali fino alle 18,30, lei diceva che l'auspicio è arrivare fino alle 19, 30, è importantissimo, sarebbe anche importante costruirne nel vero senso della parola altri e fare concorrenza, fra virgolette, al ribasso a chi oggi gestisce il settore che al 90% per esigenze ovvie in mano a privati questo sarebbe un bel passaggio. Sarebbe un bel passaggio. Sono un socialista convinto io, quindi i privati meritano ma il pubblico viene prima. Molto importante anche l'accordo con Inpdap per sostenere e creare un sistema di servizi ai pensionati che non superano al soglia dei mille Euro al mese, è molto importante, è vero, questa è una città che diventa sempre più vecchia perchè le case costano tanto, perchè il mercato immobiliare è un mercato finto e drogato in questa città come in quasi tutte le città, le grosse città italiane, per cui i nuovi baresi che non sono ricchi o che non si trovano la casa in eredità fanno il mutuo trentennale e si comprano la casa in provincia. È ovvio che la città è sempre più vecchia, anche di questo prima o poi bisognerà parlare magari nella prossima legislatura. Non ho altro da dire anche perchè voglio dire, il piano è identico a quello dell'anno scorso con qualche variazione, tanto per essere sinceri fino in fondo. La ringrazio, lei è stato sempre disponibile, ha risposto sempre ogni volta che un consigliere l'ha chiamata sul cellulare, lei in maniera precisa ha sempre risposto e si è messo a disposizione nell'interesse esclusivo dei cittadini. Anch'io le faccio gli auguri più sinceri per assurgere a incarichi più importanti dell'attuale perchè non voglio che sia un Amarcord questo nella maniera più assoluta, la ringrazio e insomma spero che lei continui a rispondere sempre anche ai consiglieri regionali quando la chiameranno. Grazie.

Presidente

Grazie. Monteleone, prego.

Cons. Monteleone

Grazie, Presidente. Sindaco, assessori, colleghi e colleghe. Io volevo cogliere l'occasione nella discussione di questa delibera per fare delle riflessioni, Assessore, perchè ho sentito il suo intervento, devo dire molto bello per quanto riguarda l'azione da fare sul territorio e tutte le categorie che saranno beneficiari di questi interventi, veramente molto interessante. Però magari più che a lei che è la parte politica, mi rivolgo alla parte burocratica. Molto spesso queste persone sono meno fortunate di noi sia per motivi fisici che per motivi economici, e queste persone meno fortunate spessissimo si imbattono contro la burocrazia. Faccio un esempio. Ci sono delle persone che ho conosciuto io che hanno dovuto penare visto il proprio stato fisico per l'Adida, l'assistenza domiciliare e che la burocrazia spesso, io dico magari in buona fede, non in malafede, ha rimpallato da un ufficio all'altro e poi magari quando è arrivato l'assenso definitivo in alcuni casi non ce n'era più bisogno quindi il mio appello, la preghiera che faccio è quella di sburocratizzare perchè queste persone hanno già un disagio che sia fisico che sia economico e non dobbiamo noi, come parte burocratica, aumentare questo disagio e fare in modo magari che queste persone non possano avvicinarsi a degli interventi necessari per il proprio stato. Un'altra cosa che volevo dire, e siccome ci troviamo sicuramente di fronte ad un aumento di questo disagio soprattutto di natura economica, e mi rendo conto che le risorse non saranno sufficienti per accontentare tutte le richieste che avremmo, mi rendo conto che questa scarsità di richieste rischia di farci intervenire in alcuni casi ed in altri no, quindi quello che le chiedo è di intervenire presso gli uffici competenti sia quelli circoscrizionali che quelli magari delle Asl per fare in modo che ci sia una mappatura seria di tutti questi casi e che le persone che hanno maggior necessità di questi interventi siano veramente raggiunte perchè il rischio è che magari i casi più rari arrivano in ritardo quando non ci sono più risorse e i casi meno gravi invece vengono assistiti. Un'ultima considerazione che vorrei fare, assessore, e questa la pongo all'attenzione di tutti i miei colleghi. Tanti anni fa quando soltanto il pubblico interveniva in questo settore nei servizi sociali, la parte dove non arrivava il pubblico c'era il famoso volontariato. In questi ultimi anni questo volontariato si è trasformato in impresa, questo è sotto gli occhi di tutti, quindi questo volontariato si è trasformato in impresa, che cosa vorrei che

non accadesse, Assessore? È che magari queste poche persone che hanno trasformato il volontariato in impresa non si arricchiscano in questo settore e quindi le chiedo di verificare che tutte le società e tutte le imprese che operano in questo settore siano veramente delle imprese che tutelino non solo l'utente ma soprattutto mi riferisco ai propri operatori perchè ho l'impressione che questo famoso volontariato trasformato in impresa sia rimasto volontariato per i lavoratori che operano in queste imprese che vengono sottopagati, sfruttati e alcune volte non pagati nonostante queste imprese abbiano vinto degli appalti per conto del Comune e che vengano pagate con molta precisione fino all'ultima lira, questa è la preghiera che le faccio perchè mi sono giunte diverse sollecitazioni di gente che lavora in queste imprese e che viene o sottopagata o addirittura non pagata. Grazie.

Presidente

Grazie a lei. Maiorano, prego.

Cons. Maiorano

Grazie, presidente. Io un paio di riflessioni devo fare questa sera, spero di non uscire fuori tema perchè introdurrò anche un argomento ahimè più volte sottoposto in Commissione decentramento della quale ne sono presidente e ne sono onorato di essere presidente di quella Commissione. Volevo prima di tutto mettere in risalto la questione che noi questa sera stiamo approvando le Politiche sociali cioè le linee guida per la stesura partecipata dei piani sociali di zona. Io penso che questo consiglio comunale comunque doveva essere interessato anche meglio in modo maggiore sulla questione perchè noi oggi siamo stati chiamati in una convocazione urgente e giustamente dobbiamo discutere e approvare questa proposta perchè ahimè è nostro dovere però penso che una maggiore riflessione anche da parte del consiglio ci poteva essere. Questa è la prima questione. L'altra questione che voglio evidenziare, perchè ce ne sono tre, è che probabilmente non solo il consiglio comunale ma anche la Commissione scuola, l'assessorato alla Pubblica Istruzione che probabilmente è stata interessata ma comunque la Commissione no, non ha mai affrontato questi temi, a me risulta che in molte scuole della città ci sono veramente problemi da un punto di vista dei servizi sociali e questo ahimè ancora oggi continua ad esserci. Io mi auguro che ci sia una maggiore attenzione, non voglio sicuramente dare responsabilità a nessuno però ritengo che come il diritto allo studio è essenziale, in quel caso bisognerebbe dare la possibilità anche a questi alunni, alunni che hanno delle difficoltà garantire anche a loro il diritto allo studio e qualche volta questo non accade. Queste erano le riflessioni ma comunque anche come componente della maggioranza di questa amministrazione io voterò a favore. Però c'è un'altra questione che voglio evidenziare e questa la rivolgo soprattutto ai tecnici, ai dirigenti della Ripartizione Servizi sociali. Mi risulta che proprio nel quartiere di Palese Santo Spirito ed in modo particolare ad Enzitetto abbiamo i servizi sociali che sono tutti concentrati in una palazzina, la palazzina dove insiste la Circoscrizione e dove addirittura per mancanza di spazi c'è un ufficio esterno dove si paga il fitto per svolgere l'attività di anagrafe. Io più volte ho invitato gli uffici, ho invitato le varie Ripartizioni a rivedere anche l'organizzazione di lavoro dei servizi sociali, perchè? Perchè sempre nel territorio di Palese - Santo Spirito nel quartiere di Enzitetto ci sono tantissimi locali di proprietà comunale che ahimè non sono utilizzati, sono chiusi al pubblico, addirittura non si fa nemmeno più l'ufficio anagrafe quando invece potevano benissimo essere utilizzati per svolgere l'attività dei servizi sociali. Perchè dovete sapere che proprio in quel quartiere insiste l'80% di chi ha necessità di avere questi servizi però purtroppo non è stato possibile perchè mi è stato risposto che l'organizzazione di lavoro dei servizi sociali è organizzato in modo tale che è tutto concentrato in questo caso nella palazzina e quindi siamo anche costretti ahimè a continuare a pagare pure un fitto di un locale sempre nella stessa zona pur avendo tanti locali disponibili a Santo Spirito ed a Enzitetto in modo particolare. Io su questo, l'ho detto tante volte, mi dispiace dirlo a fine mandato in questa aula però pensavo che poi ci fosse anche una rivisitazione da parte degli organi che oggi svolgono, parlo degli organi probabilmente tecnici non tanto politici che svolgono questo ruolo perchè non si può assistere in modo impassibile quando tutti stanno cercando, io continuo perchè l'argomento è molto serio e molto importante e

sicuramente i telespettatori di Telebari guaderanno e apprezzeranno anche queste mie riflessioni, perchè come dicevo prima sono temi che toccano dal vivo. Se noi pensiamo a parlare di spending review non è possibile continuare a pagare fitti così da 30 anni, da 40 anni perchè, per una questione organizzativa dei servizi sociali quando li proprio in quel quartiere ci sono l'80% di chi ha bisogno di questi servizi, di servizi sociali. Quindi io faccio questa riflessione, scusatemi il modo con cui l'ho manifestato però non posso fare diversamente perchè più volte è stato anche verbalizzato nelle varie Commissioni, è stato detto che non è possibile trasferire questi uffici per la questione organizzativa quindi io spero che questa sia rivista questa situazione e che si diano delle risposte concrete non a me ma ai cittadini che vivono in quei quartieri che pagano le tasse e che hanno il bisogno e hanno il dovere di avere i servizi e di ridurre i costi, i costi in questo caso dei fitti che noi paghiamo. Grazie.

Presidente

Grazie. Pirro, prego. A seguire Bisceglie e..

Cons. Pirro

Grazie, Presidente, ma voglio aggiungere anche grazie, assessore Abbaticchio. Questo provvedimento segna il livello culturale di questa Amministrazione, è un lascito a quella che subentrerà perchè venga incoraggiato un ruolo essenziale di una Comunità amministrativa, guardare ai problemi della città ma non i problemi di natura edilizia, di natura urbanistica che pure sono importanti, ma i problemi veri del vivere per tutelarne la dignità, per tutelarne la formazione, per tutelarne le giuste aspirazioni che altrimenti verrebbero vanificate. In questo provvedimento il colgo una serie di aspetti estremamente positivi non solo per l'entità della cifra che è ragguardevole e che ha comunque la sua importanza, e come, molto più importante impiegarla come è necessario. Vedete, io faccio parte della commissione Pari Opportunità e mi rendo conto, e lo sottolineo più volte che Pari opportunità non è soltanto la questione di genere che viene immediatamente da pensare quando si parla di pari opportunità, le pari opportunità sono anche garantire alle varie fasce sociali parità di trattamento, parità di tutela, parità di aspirazione da raccogliere e accogliere. Vedete, in questa consiliatura ero stato presentatore di una mozione, l'immobilismo sociale dovuto alla evasione scolastica e alla dispersione scolastica. Questo è un fatto importante, Assessore, che io auguro alla nuova Amministrazione potrà affrontare in una sinergia di Assessorati, in una sinergia di competenze. Il quartiere San Paolo patisce una dispersione, una evasione scolastiche che sfiorano il 30%. Bari città, comprensiva quindi anche del quartiere San Paolo supera abbondantemente il 20%. Che significa? Significa che l'ascensore sociale che indica la crescita di opportunità in una società ben ordinata viene praticamente bloccato. Un esempio per capirci. Noi addirittura ai livelli governativi, senza far nome, va bene, facciamo qualche nome giusto per capirci, Bersani, figlio di un benzinaio, Lupi figlio di un operaio, lo stesso Brunetta figlio di un venditore ambulante, eppure nel giro di una sola generazione a loro è stato consentito a scendere a livelli altissimi, meritatamente, immeritatamente, questo è un altro discorso, comunque è stato possibile. Da oggi in poi, se le cose proseguono così, il figlio dell'operaio, tanto di rispetto all'operaio, non stiamo mettendo in discussione il livello, ha buone possibilità di fare anche lui l'operaio. Il figlio del venditore ambulante ha buone possibilità di fare anche lui il venditore ambulante, anche perchè, non se ne adontino gli amici, i colleghi della destra, c'è stato un ventennio del berlusconismo che ha bloccato i percorsi scolastici privilegiando le soluzioni dell'artigianato, di aspetti che richiamano situazioni precedenti e bloccare così la possibilità di crescere culturalmente e quindi aspirare a collocazioni sociali più adeguate. Ecco allora che la società si irretisce nel rimanere come 20 anni, 30 anni fa, e non è neppure un bene per i privilegiati che potranno più tranquillamente rimanere al loro livello perchè venendo meno la concorrenza di altre classi sociali, andranno agiatamente verso le loro soluzioni non impegnandosi, non stimolandosi e quindi c'è tutto un arretramento in un paese siffatto che non badi a queste situazioni. E allora se questo è, e non voglio rubare altro tempo, però come una raccomandazione che chiedo all'ass. Abbaticchio che riviene da quella impostazione che

significa vogliamo lavorare seriamente, non più andare appresso, fatemi usare questa espressione, agli affamati, ma andare appresso insieme agli affamati di dignità, di informazione, di crescita sociale. Questa è la fame alla quale deve guardare una città evoluta che mira davvero allo sviluppo e non alla stagnazione a rimediare quello che è possibile per andare avanti giorno per giorno, questo è il futuro di una grande città che vuole essere tale. Quindi nel ringraziare l'ass. Abbaticchio per aver dato questi segnali che certamente rivengono da una Amministrazione che nel suo complesso guarda a questi aspetti, e quindi per un futuro che sia espressione di questo primo enorme significativo passo avanti. Quindi con questo auspicio io ringrazio ancora e sottolineo l'impegno dell'Assessore e di tutto il suo ufficio e dell'intera amministrazione perchè una cosa così buona non può venir fuori da una realtà negativa, quindi è tutto nel suo complesso, e noi da questo punto di vista per questo e con queste cose, con questi vanti ci presentiamo alla cittadinanza nel chiedere la conferma di una collocazione politica che ha rispettato gli impegni nei limiti in cui questo è stato possibile nelle crisi che lamentiamo e patiamo tutti, ma soprattutto nel taglio sociale, questo significa amministrare. Grazie ancora.

Presidente

Grazie a lei. Bisceglie, prego.

Cons. Bisceglie

Grazie, Presidente della parola. Innanzitutto io mi associo ai saluti al collega e amico Ludovico Abbaticchio, non sarà il solo ad abbandonare quest'aula e questi ruoli, penso che mi assocerò anch'io a questa volontà, a questo desiderio, quindi ti faccio gli auguri, Ludovico, magari ci ritroveremo in altre circostanze. Io parto da una premessa, quando si discute di welfare e quando si discute di politiche sociali e socio- sanitarie in particolare, in fondo si tocca la politica, si entra nel cuore della politica perchè sono i valori che devono unire le persone e che legano quelle persone alle istituzioni, e quindi sostanzialmente si entra in quelle che sono le dinamiche proprie della collettività e ci una comunità. Questo perchè i due termini oggi sia quello sociale che sanitario sono strettamente legati e infatti l'Assessore ha avuto modo di poter porre la centralità di questa lettura. Io partirei proprio da una domanda, direi, che uno si dovrebbe porre. Secondo i più qual è la principale causa di malattia? Perchè è probabile che molti intendono una causa infettiva, una causa metabolica, un qualcosa di organico, invece no, statisticamente ed epidemiologicamente la causa principale di malattia è la povertà cioè è proprio da questo presupposto che ognuno di noi deve fare una analisi che tutte le politiche che incidono su quelli che sono gli aspetti legati al sociale e quindi tutti gli interventi che il sociale è in grado di porre in essere a tutela degli interessi non solo individuali quindi dei singoli ma quelli della famiglia nella sua interezza e globalità, di fatto vanno ad incidere su quelli che sono gli aspetti legati al benessere e quindi alla salute dell'individuo, perchè, lo ricordo, il concetto di benessere e quindi di salute per l'organizzazione mondiale della sanità è legato proprio allo stato di assenza non di malattia ma di benessere psicofisico-sociale. Quindi questa premessa mi porta a porre in considerazione come anche la stessa Regione ha di fatto unificato quello che è l'intervento sulla sanità, l'ha unificata a quello che è l'intervento sull'aspetto quindi al welfare quindi interventi di tipo sociale, oggi è la Regione, noi abbiamo un unico assessore che si interessa di ambedue i settori. Ecco perchè ripeto, la centralità che il collega assessore ha posto, l'integrazione socio sanitario in uno dei requisiti fondamentali, mi pare assolutamente centrale. Io considero questo un elemento assoluto, oggi di tale importanza in ragione anche degli eventi storici in particolare di quelle che sono le situazioni economiche che incidono fortemente sull'integrità stessa delle famiglie, io ripeto, io valorizzo questo aspetto, ritengo che debba essere posto in essere in tempi e modi ragionevolmente brevi e in particolare ritengo che vadano attivati quelli che sono poi non solo i meccanismi di individuazione di quelle che sono le priorità ma una volta individuate e risorse economiche necessarie e non sono certamente molti dati il periodo e le ristrettezze economiche, poi vanno monitorati quelli che sono i risultati e quindi ovviamente si deve procedere attraverso una valorizzazione di quelli che sono gli esiti e i risultati

dei progetti messi in essere e quindi gli investimenti ovviamente devono subire una modulazione e una dinamicità nei tempi e quindi non sono più dei fattori rigidi e costanti ma devono essere proposti a seconda delle variabilità temporali ed esigenze sociali in quel momento predominanti. Quindi questo mio intervento è stato, vuole essere un intervento prettamente di natura di sostegno ovviamente a quelle che sono le politiche messe in essere in questi anni dalla nostra Amministrazione a cui io mi onoro di aver dato un contributo e in particolare mi rivolgo a quelli che sono gli operatori socio-sanitari affinché possano mettere in essere quelle che sono le linee dettate da quello che è il programma regionale fatto proprio dall'Amministrazione comunale affinché il contrasto a quella che è la povertà, la disabilità, il contrasto alle fragilità, a quelle che sono le fasce più deboli e le politiche messe in essere affinché ci sia una tutela maggiore per coloro che sono e che in questo momento soffrono maggiormente la fase storica ed economica che attraversiamo, mi sembra che sia la risposta che la politica deve porre come prioritaria e la politica, la nobiltà della politica è proprio nel saper scegliere in questo momento quelle che sono le risorse maggiormente da investire e le risorse investite nel sociale sono le risorse meglio investite perchè riguardano tutti noi, perchè riguardano il tessuto sociale, perchè riguardano il futuro del nostro Paese. Grazie.

Presidente

Grazie. Meleleo prego.

Cons. Meleleo

Grazie, Presidente. Prendo la parola su questo importante provvedimento soltanto per la parte finale dell'intervento dell'ass. Abbaticchio che conosco da diversi anni e la cui conoscenza è avvenuta proprio per il ruolo che abbiamo rivestito entrambi in questa Amministrazione. Ovviamente lui con fortune di gran lunga superiori a quelle del sottoscritto però insomma è un percorso che abbiamo fatto in parte insieme. Assessore, al di là della bontà comunque e del contenuto di questo piano regolatore come l'ha definito lei, dei servizi sociali che se a mio avviso si è affinato rispetto al precedente piano, sono dell'avviso che è necessario, è necessario approvarlo stasera e quindi le confermo il mio intendimento di votare favorevolmente sulla proposta alla luce anche del fatto che il periodo e le risorse che oggi gli enti locali hanno a disposizione sono quelle che sono e quindi è giusto cogliere questa occasione e questa possibilità che diventa in realtà una forma di ammortizzatore, il vero forse ammortizzatore sociale per la nostra Comunità e che permette ovviamente di tenere sotto controllo le tensioni sociali. Quindi mi premeva dire questo, il mio intervento non vuole essere un intervento che entra nei meandri anche perchè le analisi socio economiche fatte anche dai miei colleghi mi vedono favorevolmente partecipe alle loro considerazioni, e che le devo dire, assessore? Io le faccio con questo mio intervento visto che, mi sa che non sarà solo lei a non candidarsi alle prossime votazioni, io non posso fare altro che augurare ogni bene dal punto di vista politico ed altro ovviamente affinché continui ad essere uno che si occupa seriamente del sociale e come ha fatto fino ad oggi. Grazie.

Presidente

Sciacovelli Domenico, a seguire Cea.

Cons. Sciacovelli

Grazie, Presidente. Io ringrazio l'Assessore perchè oggi c'è il Piano di zona e mi sono dato una lettura di alcune schede e ringrazio il Direttore della Ripartizione e tutti i dipendenti dell'assessorato. Perchè parecchio tempo fa avevo fatto una lotta perchè c'era un signore del quartiere Libertà che aveva un male, un tumore alle ossa e aveva avuto uno sfratto per morosità e chiedeva ad alta voce di fare un regolamento per le persone ammalate, disoccupate che non avevano la possibilità e avevano l'Ufficiale giudiziario fuori dalla porta e avevo chiesto sia all'Assessore al welfare che all'Assessore al patrimonio di vedere un regolamento e adesso, leggendo ho visto che nella scheda " sostegno a reddito per nuclei familiari che hanno subito uno sfratto". Le devo fare i

complimenti perchè ci sono voluti cinque anni però alla fine ci siamo riusciti perchè ci sono tante famiglie che da un momento all'altro sia ammalati oppure perchè hanno perso il posto di lavoro non possono pagare l'affitto di casa e i proprietari giustamente li mettono fuori e questo è un caso di un signore del quartiere Libertà che aveva un male, un tumore osseo, e aveva questo Ufficiale giudiziario fuori dalla porta. Poi ringrazio la Gazzetta che ha sensibilizzato questo caso e alla fine il proprietario, il Comune non si era mosso, alla fine il proprietario è stato così gentile a poterlo far stare in casa. Questo signore qua, continuiamo perchè l'Amministrazione non mi ha dato nessun aiuto per questa persona, a giorni mi hanno detto che sta avendo gravi problemi.. - scusate un attimo, è una cosa che interessa tutti quanti- a giorni ho saputo che fra qualche ora, credo che sta per morire questo signore, e mi sono impegnato perchè è una famiglia che non ha soldi, e mi sono impegnato chiamando il Direttore del Cimitero per sapere un po' e lui è stato così gentile che mi ha spiegato tecnicamente come si doveva fare, mi ha detto che si fa il modello Isee perchè il reddito è zero, e il Comune di Bari dovrebbe dare sia la bara che il mezzo, ma la tomba non la possono fare. Allora io mi sono impegnato con tutti i cittadini, forse fra qualche giorno esce sulla Gazzetta, di fare un appello a tutti i cittadini di fare una colletta per questo signore per fargli una tomba dignitosa perchè ha già sofferto per tanti anni e chiaramente ci sarà la sensibilità della città di Bari. Allora con questo che cosa voglio dire? Assessore, io sono stato sensibile ad incontrarla e spiegargli il caso dello sfratto esecutivo per morosità e lei si è impegnata a fare questo, speriamo che rimane altri cinque anni o, chiedo scusa, o all'opposizione o alla maggioranza si deve impegnare a portare avanti questo progetto per rivedere questi casi specifici, veramente ci sono tanti di quei casi. Io ringrazio e voterò questo piano di zona, e cercate un attimo di vedere pure sulla assistenza domiciliare. Sulla assistenza domiciliare ci sono tanti di quei casi con reddito zero o reddito da 2 mila-3 mila Euro, 5 mila Euro, perchè lei sa benissimo che l'invalidità civile non fa reddito per questi casi qua. Lei si deve impegnare con dei finanziamenti Europei o con qualche altro, lo dico al dirigente Lacarra di vedere, di sensibilizzare perchè i casi sono parecchi e hanno bisogno veramente di queste cose qua. Grazie.

Presidente

Grazie. L'ultimo iscritto a parlare è il collega Cea.

Cons. Cea

Grazie, Presidente. Assessore, rivolgermi, anzi rivolgersi ad una persona perbene per me è un invito a nozze e parlarle stasera devo dirle che è riconoscimento che io devo fare pubblicamente del suo operare e soprattutto della sua capacità di portare all'attenzione del consiglio comunale un provvedimento che nei tempi che purtroppo stiamo vivendo ha una valenza, forse è il caso di dirlo, esistenziale. Vede, io le riconosco il merito innanzitutto di aver ricoperto il ruolo che fiduciarmente il Sindaco le ha assegnato senza alcun clamore lavorando in maniera seria e dignitosa, lasciando la scena di primo attore che, per chi la conosce, devo dire, non è una novità, lei rifugge, le rifugge dai modelli pubblicitari dei giornali, dei media, delle televisioni, ect., per chi, ripeto la conosco come io, la conosco da tanti anni, non mi è nuovo questo suo modo di essere a differenza di tanti altri che, pur ricoprendo quel ruolo con quelle stesse sue delicate funzioni, hanno fatto più passerella che atti concreti. Questo è quello che io vorrei sottolineare in modo particolare nel mio intervento e se glielo dico da coordinatore delle opposizioni, glielo dico, me lo riconosca, con una onestà intellettuale che mi appartiene, lo voglio dire a microfono e lo posso dire a microfono anzi devo dirlo a microfono considerato che in questi ultimi giorni proprio quella onestà intellettuale sta venendo meno a diversi soggetti che fanno anche politica locale e lo divo perchè è giusto che quando un componente di una Amministrazione contraria a noi contraria e quindi un componente di una maggioranza di governo opera e lavora in maniera proficua, è giusto che il riconoscimento gli sia attribuito pubblicamente, a nulla poi rilevando che possa esserci una continuità nell'operare. Ho appreso che lei probabilmente non sarà più candidato ma voglio dire, certo, lei è un medico e comprende bene che c'è una battuta a Bari che fanno tutti e che dicono

certamente non è il medico che prescrive una candidatura, mi sembra strano che lei si debba auto prescrivere una ulteriore presenza però se la presenza di un amico che nell'interesse della collettività vuole operare in questi termini porta a determinati risultati, io auspico che quei soggetti possano governare la città di Bari perchè sono proprio quei soggetti che meritano più di tanti altri di essere seduti non solo in consiglio comunale ma dal mio punto di vista tra i banchi che governano realmente la città. Qualcuno, la maggioranza probabilmente penserà che io stasera chissà, chissà cosa ho fatto prima di venire in consiglio comunale. Dice " ma come, il coordinatore delle opposizioni tesse lodi all'assessore al welfare, all'assessore ai servizi sociali!" ebbene sì, cari amici, ebbene sì, noi dobbiamo dare un esempio di dignità e di onestà per chi lavora indipendentemente dal colore politico e soprattutto quando tocca situazioni e aspetti sociali che mi consenta di dire assessore, toccano l'animo e il cuore e non lo devono toccare solo a Natale e a Capodanno portando il piatto a tavola ma lo devono portare ogni giorno dell'anno. E non devono portare dicendo che faccio questo, faccio quest'altro, dicendolo alla stampa. La beneficenza, il volontariato e l'aiuto si fa in silenzio, e un politico a maggior ragione deve farlo in silenzio senza dare pubblicità di quello che fa perchè non possa confondersi il suo operare, la sua volontà di essere partecipe ai disagi dei cittadini, non si possa confondere con un interesse personale che è quello di apparire e di dimostrarsi aperto alle esigenze della collettività. A me non appartiene questa cultura ed è per questo che mi permetto di apprezzare il suo operato. Lei avrebbe potuto benissimo parlare di evento epocale con questo Piano sociale di zona, aveva tutti i titoli, aveva tutti i titoli per poter fare una conferenza stampa e dire che cosa lei portava all'attenzione del consiglio comunale, e non lo ha fatto, ha portato solo il frutto del suo lavoro. L'intervista, Sindaco, sicuramente forse servirà più a lei che all'ass. Abbaticchio, mi consenta, perchè l'ass. Abbaticchio non ha bisogno di interviste, lei forse sì. E dicevo, lei ha bisogno di interviste di questo genere, e glielo spiego Sindaco, perchè lei vede, ah sempre questo brutto difetto, anche gli ultimi giorni del nostro mandato di interferire in un intervento ed io le sto dicendo, le spiego anche perchè. Perchè come abbiamo appreso, l'amico Abbaticchio non si deve più candidare e quindi, come dire, e ma perchè lei fa certi apprezzamenti? Cioè io non capisco, perchè lei interviene mentre uno parla? Ma lei se mi vuole seguire, lo deve fare quando cammino per strada, difficilmente mi seguirà quando io parlo. No, prego, preferisco essere seguito per strada, tra l'altro lei è stato anche magistrato quindi sarebbe simpatico che mi seguisse. Va bene. È una battuta, Sindaco, giusto per spezzare. Quindi dicevo ass. Abbaticchio, devo però individuare in questo piano sociale due nei a mio avviso, a mio modesto avviso, due nei, uno è rappresentato da quella diffida della Regione che insomma, voglio dire, sarebbe stato opportuno che non fosse arrivata, io capisco che lei opera in una Ripartizione che è magari anche carente di personale, capisco che la proposta ad elaborare richiedeva sicuramente come ha richiesto, tempi e soprattutto applicazioni adeguate alle esigenze dei vari casi di specie, però insomma ricevere una diffida dalla Dirigenza regionale perchè possa essere portato in tempi brevi questo piano, potesse essere portato in tempi brevi questo piano non è certamente un qualcosa che fa onore al suo impegno. Purtroppo ahimè c'è stata questa diffida, poi forse questo è un neo che non avrei voluto leggere nella delibera. L'altro neo invece è rappresentato, e su questo però potremmo discutere giornate intere perchè comprendo che il lavoro è frutto sicuramente di uno studio caso per caso, non c'è dubbio, però diciamo che una scaletta di priorità e una attribuzione di risorse secondo quelle determinate priorità in maniera adeguata avrebbe reso il piano se non perfetto, ma molto vicino alla perfezione. Ci sono secondo me dei punti di caduta in termini di riconoscimento, sia pure per una unica annualità come il caso che stiamo discutendo questa sera, cioè sono previsti solo per un anno solamente, e ci sono nella individuazione delle risorse messe a disposizione, ecco, io forse avrei avuto in certi casi maggiore attenzione rispetto ad altre situazioni. Leggevo di interventi in favore di cittadini senza fissa dimora per l'importo di 1 milione e 700 mila Euro all'incirca, personalmente avrei visto qualcosa in più. Leggevo 2 milioni e 58 mila euro quale contributo alloggiativo, personalmente avrei individuato una somma sia pure nella misura del 10% maggiore perchè lei sa oggi quanto sia problematico le vicende alloggiative e la capacità di molti nostri concittadini di pagare il canone tant'è che come diceva l'amico Sciacovelli, ha individuato

anche delle posizioni nei confronti di coloro che subiscono degli sfratti, io avrei visto un contributo alloggiativo in misura maggiore. Gli inserimenti dei minori italiani in Comunità educative, per 5 milioni. E il servizio di accoglienza in strutture residenziali a favore di minori stranieri non accompagnati, in 4 milioni e 500 mila Euro. Ora, io, assessore, non voglio assolutamente contrastare e contestare le cifre però mi sono chiesto anche in virtù di una esperienza professionale, se poi quei 5 milioni riconosciuti in favore dei minori italiani possa soddisfare l'effettiva esigenza dei nostri stessi minori, lei sa che il problema oggi che affligge forse la nostra città e le nostre città in genere ma probabilmente in modo particolare forse è proprio la città di Bari del problema che riguarda sicuramente i minori in generale per cui credo che sia necessario che oggi i nostri ragazzi abbiano una maggiore attenzione da parte delle istituzioni nei limiti di quelle che possono essere le maggiori attenzioni, di qui io avrei visto un maggiore importo in favore dei nostri minori italiani. Naturalmente va detto a chi ci ascolta che questi sono somme a disposizione per inserimenti in Comunità educative, e che quindi hanno come obiettivo quello di educare, di istruire, cioè di recuperare quei minori attraverso le comunità educative e reinserire naturalmente anche la possibilità degli stessi minori all'interno delle loro famiglie. C'è un pagamento di rette per esempio di 350 mila Euro, Case per la vita, con riferimento ad adulti con problematiche psicosociali, si è previsto un numero di utenti pari a 25, naturalmente sono indicatori relativi che credo siano il frutto di una esperienza però obiettivamente anche questo importo lo ritengo abbastanza riduttivo, esiguo, quello di 350 mila Euro. Mi consta, non personalmente, ma attraverso la lettura quotidiana dei giornali, attraverso l'ascolto delle televisioni che ci sono grandissimi problemi, oggi ci sono tantissimi adulti con problematiche psico sociali. Va bene, c'è anche, e questo credo che sia un segno che abbia voluto dare l'Amministrazione comunale, quello di partecipare nella misura di 50 mila euro per soggiorni termali climatici per grandi invalidi del lavoro, sicuramente 50 mila Euro non risolve il problema, è un segnale, però vede assessore, ecco, per esempio, su questo, i grandi invalidi del lavoro considerato che solo oggi si ha la perfetta cognizione di quelle che sono le conseguenze che a volte derivano dal mondo del lavoro, la nostra legislazione, il nostro paese per fortuna ha posto in campo una serie di iniziative finalizzate a contenere i rischi e gli infortuni sul lavoro, ma ci sono tantissimi che nei tempi passati purtroppo e non hanno potuto usufruire di una legislazione adeguata, ne hanno subito le conseguenze. Ecco, 50 mila Euro quale contributo per i soggiorni termali climatici per i grandi invalidi del lavoro insomma un pochino modesto. Anche l'affido degli adulti disabili, i disabili residenti nella città di Bari, l'importo totale è stato di 75 mila Euro, mi pare che anche questo sia un pò modesto, insomma diciamo, io sto facendo una analisi sia pure sommaria di quelle che sono le risorse che sono state, cioè gli importi che sono stati programmati per determinati interventi, ho voluto individuare quelli di maggior rilievo, anche il servizio di assistenza domiciliare anziani per 600 mila Euro. Mi ha colpito in modo particolare, ecco, la somma che è stata messa a disposizione per la eliminazione delle barriere architettoniche, 50 mila Euro. Allora Assessore, io su questo farei una riflessione, diciamo con assoluta franchezza e onestà, 50 mila Euro non servono assolutamente a nulla, non servono assolutamente a nulla. Mi si dirà "ma quello è un importo, una prima tranche per una prima annualità". Certo, ma che si fa con 50 mila Euro? Forse non copriamo neanche i costi per fare il bando per l'eventuale eliminazione delle barriere architettoniche. Credo che barriere architettoniche Bari ne abbia ancora e tante e soprattutto mi consenta di dire che quando si è tentato di eliminare le barriere architettoniche, credo che abbiamo combinato più disastri che agevolazioni al cittadino. Vorrei ricordare... ho completato. 15 più 5, o 10 più 5? Ah, ho capito. Ma siamo agli sgoccioli, Presidente! Tra l'altro vorrei anche dire e vorrei tranquillizzare l'ass. Abbatichio che noi manterremo il numero, saremo qui in questa aula per votare questo provvedimento nonostante che credo che da una prima occhiata data fra i banchi della maggioranza ho l'impressione che il numero, perchè poi possa essere approvato, possa anche non esserci ma noi saremo qui presenti perchè riteniamo quanto sia importante l'approvazione di questo provvedimento, quanto sua essenziale, come ho detto prima, per la vita di tanti concittadini. Ecco, dicevo, le barriere architettoniche, 50 mila Euro. Mah, io vorrei ricordare fra tutti assessori, ma anche lei ne sarà stato, ne avrà fatto sicuramente

attenzione, una fra tutti i famosi scivoli posti e realizzati agli angoli degli isolati che diventano veri e propri laghetti in occasione delle piogge anche le più modeste e soprattutto non sono neanche stati realizzati con criteri tecnici a mio avviso adeguati o meglio, in corso di realizzazione non progettuali, che c'è uno scalino sempre che contraddistingue lo scivolo rispetto all'utilità di quella stessa realizzazione, di quell'opera. Da ultimo e concludo, basti pensare, vado a memoria ma sullo stesso corso Mazzini dove insistono i fabbricati è stata realizzata sul marciapiede una pista disabile, mi pare che coincidano lo scivolo per disabili con l'uscita delle biciclette, cioè dallo stesso scivolo escono le biciclette per andare sull'altro isolato, dallo stesso scivolo dovrebbero poi non trovare barriere architettoniche i disabili. Quindi assessore, io su quella cifra avrei riflettuto e avrei dato una idea più concreta piuttosto che figurativa. Ma accontentiamoci di quello che abbiamo, con una Amministrazione che ha offerto quasi niente avere un assessore di questa amministrazione che qualcosa quantomeno ce la fa approvare con piacere o comunque ci dà un segnale importante io credo che bisogna apprezzarne il merito. Per il resto, ripeto, assessore, come ho già detto in tante altre occasioni, mi pare che la Giunta di cui lei fa parte non abbia avuto la stessa capacità di portare in questa aula quei provvedimenti che potevano essere condivisi anche da noi e soprattutto che potessero avere il carattere di effettiva efficacia per la collettività barese. Grazie.

Presidente

Grazie a lei. Io non ho alcun altro iscritto a parlare. Discussione chiusa. La replica all'ass. Abbaticchio.

Ass. Abbaticchio

Sarò rapidissimo. Io ringrazio tutto il consiglio comunale per la dimostrazione di stima, d'affetto e anche di rispetto di una storia che abbiamo condiviso per tanti anni insieme. La mia non candidatura non significa che io sono uscito dalla politica di questo, anzi sarò disponibile per le mie competenze tecniche e anche esser a disposizione di qualunque governo di centro sinistra sia di questa città ma anche di questa regione nel futuro per cui sono a disposizione. Però devo anche ringraziarvi perchè oggi avete dato il segnale di grande responsabilità come città istituzionale perchè approvare il piano sociale di zona all'unanimità è un segnale di grande apertura e di grande conoscenza anche di quelle che sono le prospettive future sapendo che comunque sia fino al 2015 questa città per chiunque verrà a governare, garantirà i servizi e anche i lavori per quanto riguarda i Servizi sociali. È chiaro che c'è un problema di gap con la regione Puglia per quanto riguarda i finanziamenti dei prossimi bienni di cui non abbiamo ancora una conoscenza specifica, e per quanto riguarda gli aspetti sulla disabilità io volevo ricordare all'amico Cea che quei 50 mila Euro sono quei fondi per i condomini per quanto riguarda, però ci sono tutta una serie di necessità sulla disabilità tra cui il trasporto taxi che facciamo e altre cose che hanno una loro importanza. Io la faccio breve perchè credo che così come sui minori stranieri erano accompagnati da una spesa a cui siamo obbligati perchè c'è una ordinanza del tribunale dei minori che ci impone quel tipo di spesa. Quindi su questo stiamo anche recuperando anche a livello nazionale perchè probabilmente arriveranno altri finanziamenti quindi potremo anche garantire quei servizi che in questo momento sono in sofferenza come quelli dei minori .. accompagnati. Io concludo ringraziando tutti, tutti quanti, ringraziando ancora il Presidente del consiglio che mi ha dato la possibilità oggi anche di portare in maniera rapida questo Piano sociale di zona e domani se farò conferenza stampa, vi garantisco che ringrazierò anche la minoranza per questo impegno morale e civile e istituzionale che oggi state dimostrando in questa aula. Quindi vi auguro buon voto. Presidente, credo di aver concluso. Grazie.

Presidente

Grazie a lei, assessore. Dichiarazioni di voto? Nessuna. Colleghi in aula, si vota. Si vota sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto Piano sociale di zona 2014-2016, Ambito territoriale sociale di Bari. Approvazione. Chi è favorevole alzi la mano. Grazie. Vi sono voti contrari? Nessuno. Astenuti? Nessuno. I presenti e votanti, Sindaco, sono 29. approvata all'unanimità.

Si propone l'immediata eseguibilità. Chi è favorevole alzi la mano. Grazie. Contrari? Nessuno. Astenuti? Nessuno. Come sopra. 29 a favore. Approvata anche la immediata eseguibilità.

COMUNE DI BARI

REGOLAMENTO

<p style="text-align: center;">Consulta Cittadina delle Donne Per il Ben-Essere e la Salute</p>

Art. 1 – Istituzione

In attuazione e per gli effetti dell'art. 40 dello Statuto comunale nonché per connesse esigenze in materia di politiche di benessere e salute della comunità cittadina è istituita la "CONSULTA CITTADINA DELLE DONNE PER IL BEN-ESSERE E LA SALUTE", quale organo partecipativo, consultivo, informativo e propositivo per quanto riguarda le attività, le iniziative e i programmi riguardanti la materia del benessere e della salute delle donne di interesse della cittadinanza.

Art. 2 – Finalità e compiti

1. È compito della Consulta promuovere e contribuire di propria iniziativa ovvero su richiesta degli Organi Comunali, al miglioramento della qualità del sistema territoriale in tema di benessere e salute delle donne.

2. La Consulta è organo consultivo, di orientamento e di supporto dell'Amministrazione Comunale e opera per:

- incentivare la più ampia e reale partecipazione delle cittadine e dei cittadini anche straniere e stranieri;
- proporsi come luogo di confronto e di collaborazione tra Associazioni, Organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale, categorie professionali ed economiche, organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro, cooperative ed imprese, Enti ed Istituzioni territoriali pubblici e privati che operano sul tema con l'obiettivo di tendere alla soddisfazione delle esigenze attraverso la partecipazione e la connessione dei diversi soggetti e attori del territorio;
- facilitare la comunicazione e il coordinamento tra le realtà che a vario titolo si occupano delle problematiche del benessere e della salute;

-
- incentivare la politica attiva e visibile delle donne;
 - razionalizzare le iniziative pubbliche e private con la partecipazione di tutti gli attori presenti sul territorio, per l'attuazione di politiche ed iniziative per il benessere e la salute, rivolto alla pianificazione e alla prevenzione individuando azioni orientate al miglioramento delle condizioni di vita e di salute di tutta la comunità;
 - promuovere pratiche di affiancamento alla donna: dal "percorso nascita", passando per la sessualità e la genitorialità, lo screening e la prevenzione, fino alla vecchiaia e alla non-autosufficienza;
 - garantire il portato culturale e religioso delle donne straniere presenti nella comunità;
 - promuovere buone pratiche per prevenire fenomeni di violenza, fisica e psicologica, anche all'interno di contesti familiari garantendo sostegno alle donne vittime;
 - favorire l'analisi dei bisogni e la programmazione delle politiche e degli interventi in termini di accesso alla rete dei servizi e delle prestazioni e di stimolo alla produzione di nuovi servizi;
 - esprimere pareri preventivi su piani, programmi, regolamenti inerenti le problematiche del benessere e della salute e ogni altro parere che fosse richiesto dall'Amministrazione Comunale o da altri soggetti del partenariato sociale nell'ambito delle finalità della Consulta;
 - promuovere la ricerca e la cura di genere per una maggiore integrazione tra politiche sociali, sanitarie, economiche, ambientali e produttive perché risultino più efficaci e possano rispondere ai bisogni di benessere complessivo.

3. La Consulta presenta annualmente al Consiglio Comunale una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

4. Al fine di consentire alla Consulta il più efficace, sollecito e completo espletamento dei propri compiti, l'Amministrazione Comunale mette a disposizione della stessa ogni utile documentazione prodotta da Enti e Istituzioni locali sulle materie inerenti il benessere e la salute, nel rispetto della riservatezza dei soggetti interessati, dei limiti e degli obblighi di cui al Testo Unico in tema di tutela della privacy.

Art. 3 – Composizione della Consulta

Fanno parte della Consulta:

- a) Il Sindaco o suo delegato munito di delega scritta;
- b) l'Assessore al Welfare e Politiche Attive del Lavoro del Comune di Bari;
- c) il Presidente della Commissione per le Pari opportunità del Comune di Bari o suo delegato munito di delega scritta;
- d) il Presidente della Quinta Commissione Consiliare - Politiche Sociali e Sanitarie o suo delegato munito di delega scritta;
- e) tre rappresentanti designati dal Consiglio Comunale tra i Consiglieri Comunali;
- f) un rappresentante per ogni organizzazione, pubblica o privata, operante o avente sede nel Comune di Bari e che abbia formalizzato la richiesta di adesione alla Consulta. In sede di

richiesta di adesione, indirizzata al Comune di Bari, deve essere indicato il nominativo del soggetto autorizzato a rappresentare il richiedente durante le sedute.

A seconda dei temi trattati potranno essere invitati a partecipare i rappresentanti istituzionali del Comune di Bari del settore di appartenenza o di altri enti e strutture considerati competenti per materia.

2. Possono, in ogni caso, partecipare alle riunioni della Consulta, ma senza diritto di voto, tutti i residenti nel Comune di Bari.

3. La partecipazione alla Consulta è a titolo gratuito, non comporta alcuna erogazione di somme a qualsiasi titolo neanche di rimborso spese eventualmente sostenute per qualsivoglia attività direttamente o indirettamente connessa allo svolgimento delle finalità e/o dei compiti in capo alla medesima Consulta.

4. In caso di necessità, il componente designato a partecipare alla Consulta potrà delegare, sempre per iscritto, un altro membro dell'ente che rappresenta a partecipare in sua vece ad una determinata seduta, sostituendolo appieno nelle sue funzioni. Ciascun membro designato può rappresentare soltanto un'Organizzazione.

Art. 4 – Sede

La Consulta ha sede presso gli uffici dell'Assessorato al Welfare del Comune di Bari.

Art. 5 – Organi della Consulta

La Consulta è composta da:

- Assemblea
- Presidente
- Ufficio di Presidenza
- Commissioni di lavoro.

Art. 6 – Assemblea

1. Fa parte dell'Assemblea un rappresentante per ciascun ente partecipante alla Consulta, così come determinati al precedente art. 3.

L'Assemblea della Consulta:

- a) determina le linee di azione e gli interventi della Consulta;
- b) nell'ambito degli obiettivi e compiti della Consulta assume ogni iniziativa per la loro realizzazione;
- c) elegge il Presidente e i componenti dell'Ufficio di Presidenza;
- d) costituisce le Commissioni di lavoro nominandone i componenti;
- e) approva la relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti predisposta dall'Ufficio di Presidenza.

2. L'Assemblea della Consulta è convocata dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno che deve essere comunicato ai componenti almeno otto giorni prima della seduta. L'ordine del giorno può essere integrato all'inizio della seduta su richiesta di almeno un terzo dei componenti. L'avviso di convocazione deve essere inviato a tutti i partecipanti tramite fax o e-mail. La seduta di insediamento dell'Assemblea è convocata dall'Assessore al Welfare del Comune di Bari.

3. È consentita la convocazione in via straordinaria su richiesta dell'Ufficio di Presidenza o su richiesta di almeno 1/3 dei membri della Consulta.

4. La seduta dell'Assemblea è validamente costituita allorquando sia presente almeno un terzo dei propri componenti in prima convocazione; la seconda convocazione è valida qualunque sia il numero dei partecipanti. Tra la prima e la seconda convocazione dovrà essere trascorsa almeno un'ora.

5. Le decisioni sono prese a maggioranza dei voti dei componenti presenti. In caso di parità di voti, il voto del Presidente vale doppio. I voti sono espressi, di norma, in modo palese, salvo espressa richiesta, per iscritto, da parte della maggioranza dei componenti presenti.

6. Le sedute sono pubbliche. È tuttavia facoltà del Presidente stabilire, in relazione agli argomenti trattati, se debbano invece essere riservate ai soli componenti.

7. Di ogni seduta viene redatto un verbale, a cura del Segretario all'uopo designato dal Presidente. Il verbale viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario. Il verbale contiene l'esposizione sintetica degli argomenti trattati e delle posizioni sviluppatesi nel corso del dibattito, nonché il testo integrale delle deliberazioni assunte con il risultato delle votazioni eventualmente effettuatesi. Ciascun componente può chiedere che specifiche dichiarazioni vengano riportate per esteso nel verbale.

8. L'Assemblea si riunisce almeno due volte all'anno nei modi sopra esposti.

Art. 7 – Presidente

1. Il Presidente della Consulta è eletto tra i rappresentanti delle Organizzazioni di cui all'articolo 2.

2. È compito del Presidente convocare, presiedere e dirigere i lavori dell'Assemblea con il supporto dell'Ufficio di Presidenza. Il Presidente ha la rappresentanza della Consulta.

Art. 8 – Ufficio di Presidenza e Commissioni

1. L'Ufficio di Presidenza coadiuva il Presidente nelle funzioni di direzione della Consulta.

2. Coordina, inoltre, attraverso i propri membri le Commissioni di lavoro.

3. L'Ufficio di Presidenza è composto oltre che dal Presidente, da un Vicepresidente, da un segretario e da un minimo di cinque fino ad un massimo di nove rappresentanti per categorie di appartenenza.

4. Dell'Ufficio di Presidenza fanno altresì parte i membri della Consulta, dalla stessa eletti a presiedere e coordinare le commissioni di lavoro.

5. Ciascun responsabile della Commissione riferisce dei risultati dei lavori all'Ufficio di Presidenza il quale, se ne ravvisa la necessità, può invitare le Commissioni ad effettuare ulteriori approfondimenti sulle materie già esaminate.

6. I membri dell'Ufficio di Presidenza durano in carica tre anni e possono essere rieletti per un solo ulteriore mandato.

Art. 9 – Compiti delle Commissioni

1. La Consulta opera ordinariamente con il metodo del lavoro per commissioni, costituite secondo esigenze individuate dalla Consulta stessa. Alle stesse spettano compiti di studio, ricerca, approfondimento e predisposizione di documentazione i cui elaborati verranno tempestivamente sottoposti dal Presidente all'Ufficio di Presidenza e successivamente all'Assemblea. Le Commissioni possono essere integrate, su invito, da tecnici in relazione alle materie trattate.

2. Ogni Commissione provvede alla elezione del proprio Coordinatore e di un vice coordinatore. I membri possono partecipare a più Commissioni di lavoro.

3. Nel caso il Presidente lo ritenga necessario, convoca l'Assemblea per la valutazione dei lavori delle Commissioni.

4. Il Presidente sottopone a votazione il provvedimento che con voti resi per alzata di mano viene approvato a maggioranza dei componenti della Commissione.

Art. 10 - Variazioni al Regolamento

Le variazioni o le modifiche al presente regolamento della Consulta possono essere proposte alla Amministrazione comunale previa approvazione da parte dei 2/3 dei componenti della Consulta stessa.

BOZZA REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOCIALI A SOGGETTI TERZI

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

- Art. 1 – Fonti e principi generali**
- Art. 2 – Oggetto del regolamento**
- Art. 3 – Responsabile del procedimento**
- Art. 4 – Determinazione a contrarre**

TITOLO II – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOCIALI

- Art. 5 – Procedure per l’affidamento**
- Art. 6 – Soggetti dell’affidamento**
- Art. 7 – Condizioni dell’affidamento**
- Art. 8 – Gestione dei servizi sociali in economia**
- Art. 9 – Limiti di spesa**
- Art. 10 – Sistemi di esecuzione**
- Art. 11 – Acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario con procedura negoziata**
- Art. 12 – Indagine di mercato**
- Art. 13 – Autorizzazione e accreditamento**

TITOLO III – CRITERI E MODALITA’ DI PARTECIPAZIONE

- Art. 14 – Qualificazione dei contraenti**
- Art. 15 – Requisiti di ammissibilità per la partecipazione alle procedure di affidamento**
- Art. 16 – Avvalimento**
- Art. 17 – Criteri di selezione delle offerte**
- Art. 18 – Criteri per la valutazione delle offerte**
- Art. 19 – Determinazione della base d’asta**
- Art. 20 – Commissione di gara**
- Art. 21 – Aggiudicazione**
- Art. 22 – Forma dell’affidamento**
- Art. 23 – Istruttoria pubblica per la coprogettazione**
- Art. 24 – Convenzione per il concorso all’attuazione della rete dei servizi**
- Art. 25 – Concessione servizio**
- Art. 26 – Affidamento di servizi con retta**

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 27 – Attività di vigilanza e controllo**
- Art. 28 – Inadempimento contrattuale**
- Art. 29 – Subappalto**
- Art. 30 – Norme di rinvio**
- Art. 31 – Tutela dei dati personali**
- Art. 32 – Entrata in vigore**

TITOLO I – NORME GENERALI

ART. 1 FONTI E PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'affidamento dei servizi sociali in attuazione di quanto disposto dalla Legge Regionale n.19/2006 e s.m.i., dal successivo Regolamento di attuazione n.4/2007 e s.m.i. e dagli artt. 27 e 2, commi 2, 3, e 4 del D. Lgs. n.163/2006 e s.m.i., così come attuato dal Regolamento D.P.R. n.207 del 05/09/2010 e s.m.i. nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e di quello nazionale.

Inoltre, sull'affidamento dei servizi sociali ai soggetti del Terzo Settore si potrà far riferimento anche alla Legge quadro n.328 dell'8 novembre 2000 e s.m.i. e agli atti ad essa correlati.

2. L'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto servizi sociali avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

3. Il principio di economicità può essere subordinato, entro i limiti in cui sia espressamente consentito dalle norme vigenti e dal D. Lgs. n.163/2006 e s.m.i., ai criteri previsti dal bando, ispirati ad esigenze sociali, nonché alla tutela della salute e dell'ambiente e alla promozione dello sviluppo sostenibile.

4. Le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i.. Infine, l'attività contrattuale si svolge nel rispetto, altresì, delle disposizioni stabilite dal codice civile.

5. Il presente regolamento costituisce formale recepimento delle disposizioni contenute nel Piano Regionale delle Politiche Sociali e nelle allegate "Linee Guida" ed "Atti di indirizzo e coordinamento per l'attuazione", approvati con Delibera di G.R. n.1534 del 02.08.2013 e pubblicato nel B.U.R.P. n.123 del 17.09.2013.

ART. 2 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il Comune di Bari, nell'esercizio delle sue funzioni, provvede alla gestione dei servizi sociali, qualificati come servizi pubblici aventi per oggetto attività rivolte a:

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

2. Salva l'ipotesi della forma di gestione dei servizi sociali in economia, prevista dalle vigenti disposizioni in materia, si ricorre alla gestione dei servizi sociali mediante affidamento a soggetti terzi, comprese imprese sociali, cooperative sociali e organizzazioni di volontariato, quando sussistono:

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

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

4. L'Amministrazione comunale, al fine di promuovere il miglioramento della qualità dei servizi e valorizzare il contributo dei soggetti del Terzo Settore, nella definizione delle modalità di affidamento:

- favorisce la pluralità dell'offerta dei servizi e delle prestazioni sociali, nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione amministrativa;
- individua forme di aggiudicazione ristrette e negoziali, tali da consentire la piena espressione della capacità progettuale ed organizzativa dei soggetti;
- favorisce forme di coprogettazione finalizzate alla definizione di interventi sperimentali ed innovativi per affrontare specifiche problematiche sociali;
- definisce adeguati processi di partecipazione e coinvolgimento dei cittadini anche nelle modalità di gestione dei servizi, nel rispetto dei necessari requisiti tecnici e professionali richiesti dalle legge e dal regolamento di attuazione.

ART. 3 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, il Comune di Bari opera attraverso un Responsabile del Procedimento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 4, 5 e 6 Legge n.241/1990 s.m.i. e dell'art.10 del **D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.**

2. Il Responsabile del Procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal codice dei contratti, anche come disciplinate dal presente regolamento, ivi compresi gli affidamenti in economia e la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti. Inoltre, rientra nella sua competenza l'adozione della determinazione a contrarre.

3. Nei bandi, negli avvisi e negli inviti di gara deve essere indicato il nome del Responsabile del Procedimento.

ART. 4 DETERMINAZIONE A CONTRARRE

1. L'avvio della procedura di affidamento è preceduta dall'adozione, da parte dell'organo competente, della determinazione a contrarre con la quale viene costituita prenotazione d'impegno di spesa.

2. La determinazione a contrarre, in relazione al combinato disposto dell'art.192 del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i. e dell'art.11 del codice dei Contratti, deve contenere:

- a) l'oggetto del contratto e la sua forma;
- b) il criterio per la scelta dell'offerta migliore;
- c) le clausole del contratto (durata, condizioni,);
- d) il nominativo del Responsabile del Procedimento;
- e) la procedura di individuazione degli offerenti;
- f) nel caso in cui la preferenza sia accordata al criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa, i criteri di valutazione prescelti con i relativi pesi, gli eventuali sub-criteri e sub-pesi.

3. Con il medesimo atto, qualora non si sia altrimenti provveduto, si procede altresì all'approvazione del bando, capitolato e per le sole procedure negoziate dell'elenco ditte cui inoltrare invito ad offrire.

TITOLO II – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOCIALI

ART. 5 PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO

1. L'Amministrazione Comunale, nell'esercizio delle proprie funzioni, per procedere all'affidamento dei servizi sociali, potrà ricorrere alle seguenti procedure:

- **a. Procedure aperte** (procedure in cui ogni soggetto terzo interessato può presentare un'offerta con le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.);
- **b. Procedure ristrette** (procedure alle quali ogni soggetto terzo può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto i soggetti terzi invitati dall'Amministrazione con le modalità stabilite dal D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.);
- **c. Procedure negoziate** previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art.56 del **D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.** e senza pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art.57 del **D.Lgs. n.163/2006 e**

s.m.i. (procedure in cui l'Amministrazione consulta i soggetti terzi da essa individuati e negozia con uno o più di essi le condizioni dell'appalto).

– **d. Altre procedure (dialogo competitivo, concessione, cottimo fiduciario, istruttoria pubblica, accordo quadro, convenzione con altri Enti Pubblici)** comportanti particolari interazioni tra l'Amministrazione stessa ed i potenziali contraenti.

2. L'Amministrazione Comunale indica nel bando di gara quale delle predette procedure intende utilizzare per l'affidamento del servizio/i e, quindi, per l'aggiudicazione dell'appalto nonché l'oggetto del contratto e fa menzione della determina a contrarre.

3. Nelle procedure aperte gli operatori economici presentano le proprie offerte nel rispetto delle modalità e dei termini fissati dal bando di gara.

4. Nelle procedure ristrette gli operatori economici presentano la richiesta di invito nel rispetto delle modalità e dei termini fissati dal bando di gara e, successivamente, le proprie offerte nel rispetto delle modalità e dei termini fissati nella lettera d'invito. Alle procedure ristrette, sono invitati tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e che siano in possesso dei requisiti di qualificazione previsti nel bando, salvo quanto previsto dall'art.62 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.

5. La scelta tra la procedura aperta e quella ristretta è rimessa all'Amministrazione che dovrà valutare quale delle due sia più confacente alla tipologia di appalto in relazione al servizio, mentre è possibile ricorrere alla procedura negoziata soltanto ed esclusivamente nei casi tassativamente previsti dagli artt. 56 e 57 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i..

6. L'Amministrazione utilizza di preferenza le procedure ristrette quando il contratto non ha per oggetto la sola esecuzione, o quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

ART. 6 SOGGETTI DELL'AFFIDAMENTO

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

2. Ai fini della organizzazione e gestione dei servizi sociali, si considerano soggetti del Terzo Settore, secondo quanto previsto dalla L.R. n.19/2006:

- a) imprese sociali;
- b) gli organismi della cooperazione;
- c) le cooperative sociali;
- d) le associazioni e gli enti di promozione sociale;
- e) le fondazioni;
- f) gli enti di patronato;
- g) le organizzazioni di volontariato;
- h) ogni altro soggetto senza scopo di lucro, individuati come tali dalla normativa statale.

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

4. I soggetti, di cui al comma 2 del presente articolo, che non presentino organizzazione di impresa e che intendano concorrere alla realizzazione del sistema di welfare locale, possono svolgere esclusivamente attività e servizi che, in coerenza con le finalità istituzionali delle singole organizzazioni e nel rispetto della normativa vigente di riferimento, non presentino elementi di complessità tecnica e organizzativa.

5. Le attività di cui al comma 4 del presente articolo, comunque denominate, devono configurarsi in modo tale da consentire esclusivamente forme documentate di rimborso delle spese sostenute, escludendo contratti di appalto ed ogni altro rapporto di esternalizzazione di servizi. A tal fine l'Amministrazione Comunale potrà

stipulare con i soggetti di cui al comma 4 apposite convenzioni, in conformità a quanto previsto dall'art. 19, commi 3 e 4, della Legge Regionale n.19/2006 e indire delle istruttorie pubbliche per la coprogettazione di interventi innovativi e sperimentali, con le modalità indicate dall'art. 56 della stessa Legge Regionale.

ART. 7 CONDIZIONI DELL’AFFIDAMENTO

1. L'affidamento della gestione dei servizi sociali a soggetti terzi è regolato da condizioni che devono garantire l'espletamento dei servizi stessi a livelli qualitativi (standard) corrispondenti alle esigenze dei cittadini utenti, la razionalità economica della gestione con i conseguenti effetti sui costi sostenuti dal Comune e dall'utenza e la realizzazione degli interessi pubblici generali.

2. Nella definizione delle procedure di affidamento diverse da quelle negoziali l'Amministrazione Comunale applica la procedura ristretta prevista dalla legge regionale, con riferimento specifico al criterio dell'offerta qualitativamente ed economicamente più vantaggiosa.

ART. 8 GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI IN ECONOMIA

1. Le procedure di acquisizione in economia sono disciplinate dal presente regolamento nel rispetto dell'art.125 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i. nonché dei principi in tema di affidamento ed esecuzione del contratto di cui all'art.2 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i. e del D.P.R. 20 agosto 2001, n.384 (*Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia*).

2. L'acquisizione in economia di servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze.

3. Il ricorso al sistema della gestione in economia di servizi, sempre nel rispetto del limite di cui all'art. 9 del presente Regolamento, è, altresì, consentito nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- acquisizioni di servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

ART. 9 LIMITI DI SPESA

1. Le acquisizioni in economia di servizi sono ammesse:

a) per importi inferiori ad euro 40.000,00 mediante affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento ad un determinato operatore economico, ai sensi dell'art.125, comma 11 del D.Lgs. n.163/2003 e s.m.i.;

b) per importi pari o superiori ad euro 40.000,00 e fino alla soglia indicata al comma 9 dell'art.125 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m. e i. mediante affidamento a terzi.

2. La soglia di cui sopra è automaticamente adeguata, ai sensi dell'art.248 del Codice dei Contratti.

3. Oltre tale importo si dovrà ricorrere alle ordinarie procedure di affidamento di servizi applicando le vigenti normative nazionali e/o comunitarie in materia.

4. Gli importi sono sempre da intendersi al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.) e di ogni altro onere.
5. Il calcolo del valore stimato del servizio deve essere comprensivo di eventuali opzioni o rinnovi, da prevedersi nella lettera di invito.
6. Nel caso di contratti di durata, i limiti di cui sopra sono da intendersi riferiti al costo complessivo dei servizi per tutta la durata del contratto.
7. Nessuna acquisizione di servizi può essere artificiosamente frazionata nell'esercizio, allo scopo di sottoporla alla disciplina degli acquisiti in economia.

ART. 10 SISTEMI DI ESECUZIONE

1. I servizi possono essere eseguiti, nei limiti di spesa di cui all'art.9, con i seguenti sistemi:

- mediante amministrazione diretta;
- mediante procedura di cottimo fiduciario ;

2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati dal Comune e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento;

3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata, dove le acquisizioni di servizi avvengono mediante affidamento ad operatori economici in possesso dei requisiti di legge, i quali assumono l'obbligo di provvedere con i propri mezzi, personale e materiali all'esecuzione del servizio.

ART.11 ACQUISIZIONI IN ECONOMIA MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO CON PROCEDURA NEGOZIATA

1. Per servizi di importo pari o superiore a ventimila euro e fino alle soglie di cui al comma 9 dell'art.125 del **D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.**, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tal numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

2. La procedura del cottimo fiduciario avviene mediante gara informale che comporta la richiesta di presentare un'offerta a seguito di lettera di invito.

Nell'invitare le Ditte dovrà essere rispettato il principio della alternanza delle stesse, ossia non si devono invitare per servizi della stessa tipologia sempre le medesime Ditte.

3. La lettera di invito, firmata dal Responsabile del Procedimento, potrà essere inoltrata anche a mezzo fax o altro mezzo idoneo a garantire la ricezione in data certa e dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione;
- il Codice Identificativo Gara (CIG)
- le modalità di scelta del contraente;
- le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- le modalità e condizioni contrattuali del servizio richiesto;
- le modalità e i tempi di pagamento;
- le eventuali garanzie richieste;
- le eventuali penalità;
- l'importo a base di gara con esclusione dell'IVA;
- la quantificazione degli eventuali oneri per la sicurezza;
- i criteri di aggiudicazione ed elementi di valutazione nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione in caso di presentazione di un'unica offerta valida e/o l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto e le modalità di divulgazione del provvedimento motivato ai concorrenti;
- il giorno e l'indirizzo preciso ove dovranno essere fatte pervenire le offerte;
- il periodo in giorni di validità delle offerte;
- i requisiti soggettivi richiesti all'appaltatore e la richiesta all'appaltatore di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- il termine per il collaudo o verifica di conformità;
- il nominativo del responsabile del procedimento;
- tutti gli elementi che si rendano necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.

4. L'offerta, debitamente firmata, dovrà pervenire in busta chiusa mediante consegna a mano, posta o corriere al recapito indicata nella lettera di invito.

5. I suddetti requisiti potrebbero essere contenuti in allegato alla lettera d'invito, sotto forma di capitolato o disciplinare tecnico.

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

7. Nella determinazione dell'importo a base d'asta il Responsabile del Servizio può avvalersi delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.

8. L'affidamento dei servizi con affidamento diretto, per un importo inferiore a 40.000,00 euro, avviene previa adeguata istruttoria del Responsabile del Procedimento e acquisizione del preventivo di spesa, nel rispetto dei principi di rotazione e parità di trattamento.

9. Qualora si tratti di servizio caratterizzato da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche o alle caratteristiche di mercato ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 40.000 euro, con esclusione dell'IVA, si potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi e procedere all'affidamento diretto.

ART.12 INDAGINE DI MERCATO

1. L'indagine di mercato viene svolta previa pubblicazione di un avviso sul sito internet (fax o altro) della struttura per consentire agli operatori economici di richiedere di essere invitati alla gara informale.

2. Tra la data di pubblicazione dell'avviso di cui al comma precedente e la data di presentazione delle offerte dovranno, di norma decorrere almeno sette giorni.

Il Responsabile del Procedimento potrà prevedere anche ulteriori forme di pubblicità le cui spese andranno previste e impegnate con la determinazione a contrarre.

3. Il Responsabile del Procedimento è tenuto ad invitare tutti gli operatori economici che ne abbiano fatto richiesta e siano in possesso dei requisiti previsti dall'avviso.

4. Nel caso di assenze di richieste di invito o nel caso in cui il numero delle richieste sia inferiore a cinque, l'elenco delle ditte potrà essere redatto dal Responsabile del Procedimento ovvero integrato, se possibile, sino ad arrivare al previsto numero di cinque.

ART. 13 AUTORIZZAZIONE e ACCREDITAMENTO

1. L'Amministrazione Comunale può instaurare rapporti con i soggetti erogatori dei Servizi Socio/Assistenziale a condizione che gli enti gestori e/o le strutture risultino autorizzati e/o accreditati

secondo quanto previsto dalla legislazione vigente. I criteri e le procedure sono definiti dalla Legge Regionale n.19/2006 e dal Regolamento di attuazione n.4/2007 e s.m.i..

2. L' autorizzazione al funzionamento della struttura deve essere posseduta dal concorrente al momento della presentazione della candidatura. Qualora il concorrente sia in possesso dell' autorizzazione provvisoria questa deve essere stata prorogata con determina dirigenziale del Comune di Bari in base a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia.

TITOLO III – CRITERI E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

ART. 14 QUALIFICAZIONE DEI CONTRAENTI

1. L'affidatario di servizi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale di cui all'art. 38 e della capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria ai sensi degli artt. 41 e 42 del **D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.**, richiesta dall'Amministrazione Comunale secondo la natura, la quantità, la qualità, l'importanza e l'uso dei servizi.

2. I requisiti di cui al comma precedente possono essere attestati mediante dichiarazione sostitutiva in conformità con le disposizioni del D.P.R. 28.12.200, n.445 e s.m.i..

3. Alle procedure per gli affidamenti dei contratti in cottimo potranno essere invitati unicamente soggetti che risultino in possesso dei requisiti d'idoneità all'atto dell'invito formale a presentare offerta.

4. Gli avvisi di indagine di mercato prevedono esplicitamente i requisiti di capacità giuridica e tecnico-economica richiesti ai contraenti.

ART. 15 REQUISITI DI AMMISSIBILITA' PER LA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

1. Ai fini della selezione dei soggetti a cui affidare la gestione dei servizi e degli interventi sociali, l'Amministrazione Comunale, terrà conto dei seguenti requisiti di ammissibilità:

a) Iscrizione negli appositi albi regionali, ove previsti, in conformità con la natura giuridica dei soggetti;
b) Compatibilità della natura giuridica e dello scopo sociale dei soggetti con le attività oggetto dell'appalto e/o dell'affidamento;

c) Solidità economica e finanziaria, certificata dal bilancio o da idonea garanzia bancaria da correlarsi alla natura e alle dimensioni dei servizi da affidare in gestione:

- fatturato complessivo degli ultimi tre esercizi finanziari, fiscalmente chiusi, con bilancio approvato al momento della pubblicazione del bando;

- idonea garanzia bancaria rilasciata in busta chiusa da almeno un Istituto bancario o intermediario autorizzato ai sensi della normativa vigente;

d) possesso del Documento Unico di Regolarità Contributiva, rilasciato in data non anteriore ad un semestre dalla data di avvio della procedura di affidamento;

L'Amministrazione Comunale tiene, altresì, conto:

e) Esperienza documentata, di durata almeno triennale, nel servizio oggetto dell'appalto e/o affidamento ovvero nell'area tematica di riferimento, se il servizio è di nuova istituzione o di carattere sperimentale;

f) Presenza delle figure professionali previste per l'espletamento del servizio, in conformità con le indicazioni del presente regolamento;

g) Applicazione dei contratti collettivi nazionali e posizione regolare con gli obblighi relativi ai pagamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei propri lavoratori; tali requisiti devono essere documentati anche per i servizi che concorrono alla determinazione della esperienza almeno triennale di cui al punto precedente.

h) Impegno a stipulare polizze assicurative per la responsabilità civile nel corso delle attività prestate;

i) è possibile integrare con altri requisiti, in relazione alla natura di specifici servizi

2. Ai fini della selezione dei soggetti a cui affidare la gestione dei servizi, possono partecipare alle procedure

di evidenza pubblica anche associazioni temporanee, i cui componenti attestino singolarmente il possesso dei requisiti di cui alle lettere a), b), c), e), f), g), h) del precedente comma 1. Solo il requisito di cui alla lett. e) può essere documentato dal soggetto capofila della medesima associazione temporanea ove pertinenti in relazione alla natura giuridica e alle caratteristiche organizzative dei singoli componenti.

ART. 16 AVVALIMENTO

1. Il concorrente, singolo o consorziato o raggruppato ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento, in relazione ad una specifica gara di servizi può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e organizzativo avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n.163/2006 e s.m.i..

2. In tal caso, il concorrente deve allegare, a pena di esclusione, la documentazione elencata all'art. 49 secondo comma del D. Lgs. n.163/2006 e s.m.i..

ART. 17 CRITERI DI SELEZIONE DELLE OFFERTE

1. La selezione della migliore offerta, in relazione al disposto dell'art.81 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i., è effettuata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa come disciplinate rispettivamente dagli articoli 82 e 83 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i..

2. In base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa devono essere valutate anche le modalità, i tempi di esecuzione e le caratteristiche tecniche e/o estetico-qualitative. In questo caso la determinazione a contrarre deve contenere i criteri di valutazione nonché i pesi da attribuire ai singoli criteri da indicare, obbligatoriamente, nella lettera d'invito o bando di gara .

3 Nel caso di aggiudicazione con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Responsabile del Procedimento procederà, in seduta pubblica, assistito da apposita commissione, ad accertare capacità e competenza in relazione all'oggetto dell'appalto.

4. Le offerte anormalmente basse sono disciplinate dagli artt. 86, 87 e 88 del D. Lgs. n.163/2006 e s.m.i..

5. Sussiste la facoltà di procedere all'affidamento anche in presenza di una sola offerta valida o pervenuta, previa valutazione di congruità economica e tecnica della stessa.

ART. 18 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

1. Per la valutazione delle offerte relative all'affidamento dei servizi si procederà utilizzando appositi criteri, da prevedere nella definizione dei relativi bandi di gara, che a solo titolo esemplificativo qui si riportano.

2. Per la valutazione della qualità delle offerte presentate, si utilizzano i seguenti criteri:

- **qualità organizzativa dell'impresa**, definita in relazione a:

- presenza di sedi operative nell'ambito territoriale di svolgimento del servizio,
- dotazione strumentale,
- capacità di contenimento del turn- over degli operatori,
- strumenti di qualificazione organizzativa del lavoro,
- capacità di attivazione delle risorse comunitarie territoriali,
- capacità di collaborazione con la rete dei servizi territoriali,
- qualificazione ed esperienza professionale delle figure professionali aggiuntive rispetto a quelle previste per l'espletamento del servizio;
- autorizzazione o accreditamento dell'impresa;

- **qualità del servizio**, definita in relazione a:

- capacità progettuale,
- esperienze e attività documentate realizzate sul territorio cittadino,
- professionalità degli operatori impegnati nel servizio,
- capacità di lettura dei bisogni sociali della città,
- innovatività rispetto alla accessibilità dell'offerta e alle metodologie di coinvolgimento degli utenti,
- modalità e strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività e del grado di soddisfacimento dell'utenza,
- certificazione di qualità secondo le regole UNI ISO per le attività oggetto del servizio;
- possesso della Carta dei Servizi;

- **qualità economica** definita in relazione a:

- compartecipazione da parte del soggetto erogatore in termini di costi di realizzazione ed apporto di mezzi,
- strumenti e strutture utili alla realizzazione delle attività,
- elementi di innovazione nella rendicontazione finanziaria (bilancio sociale);

- **prezzo** determinato con le modalità definite dalla legge regionale e dal presente regolamento.

Per ognuno dei criteri indicati, specificati in relazione alle esigenze dei servizi e degli interventi da realizzare, è attribuito, di norma, un punteggio compreso tra 1 e 20 punti complessivi, fatta eccezione che per il criterio del prezzo.

3. Il Comune di Bari, ai sensi dell'art. 52, comma 2, della Legge Regionale n.19/2006 e s.m.i., individua nel possesso della certificazione di qualità da parte del soggetto proponente, ovvero di uno dei soggetti dell'associazione temporanea proponente, un criterio preferenziale nella valutazione della proposta progettuale, con riferimento alla qualità del servizio e alla qualità del proponente.

4. In ogni caso, nella determinazione dei criteri relativi alla valutazione delle offerte relative all'affidamento dei servizi e degli interventi oggetto del presente regolamento, al fattore prezzo è attribuito un punteggio non superiore a 30 punti su cento, applicandosi la seguente formula: valore dell'offerta minima presentata X 30 (o altro valore inferiore a 30)/ valore dell'offerta considerata.

ART. 19 DETERMINAZIONE DELLA BASE D'ASTA

1. Al fine della determinazione del prezzo da porre a base d'asta, il Responsabile del Procedimento tiene conto dell'incidenza del costo medio delle risorse professionali da impiegare, calcolato sui parametri della contrattazione nazionale collettiva di settore, del costo dei beni da impiegare per lo svolgimento delle attività, dei costi di gestione e di ogni altro elemento ritenuto significativo per la determinazione del costo complessivo del servizio nonché l'originalità del servizio stesso, e comunque tale prezzo dovrà risultare non inferiore ai costi complessivi fissi per le retribuzioni contrattuali e gli oneri previdenziali.

2. Il Responsabile del Procedimento, al fine di determinare il costo minimo delle prestazioni da affidare, per il calcolo dei costi del personale, dovrà fare riferimento esclusivo ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di categoria e verificare il rispetto delle norme di previdenza e assistenza, come espressamente normato dall'art. 87 del D. Lgs. del 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i..

ART. 20 COMMISSIONE DI GARA

1. La commissione è nominata con disposizione del Responsabile del Procedimento scaduto il termine di presentazione delle offerte nel rispetto di quanto previsto dall'art.84 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i..

2. Alla valutazione delle offerte presentate in esito alla pubblicazione di bandi o avvisi di gara provvede una commissione, quale organo collegiale straordinario dell'ente.

3.La commissione è presieduta dal Dirigente della Ripartizione Solidarietà Sociale e della stessa fanno parte altri due o tre dipendenti comunali scelti fra il personale con qualifica non inferiore a quella di istruttore. Un dipendente della Ripartizione Solidarietà Sociale svolge le funzioni di segretario.

4.Possono far parte delle commissioni di gara di cui al precedente comma, in qualità di componenti esperti, soggetti forniti di specifica competenza tecnica alla valutazione delle offerte o muniti di qualificazione professionali che tale competenza facciano presumere.

5.Le commissioni di gara deliberano con la presenza di tutti i propri componenti.

6.Il presidente delle commissioni di gara ha le funzioni di predisposizione, propulsione, coordinamento, guida e disciplina dei lavori comuni.

7.L'attività delle commissioni può articolarsi in fasi successive e separate, corrispondenti a singole sedute di gara, qualora si rendano necessarie complesse verifiche dei documenti presentati ovvero del contenuto delle offerte.

8.Le sedute di gara possono essere sospese, per il tempo strettamente necessario per l'effettuazione di approfondimenti tecnico-giuridici utili ai fini delle decisioni da assumere.

ART. 21 AGGIUDICAZIONE

1. Il Responsabile del Procedimento effettua l'aggiudicazione ai sensi del presente regolamento, previa verifica dei requisiti di ordine generale e speciale dichiarati dall'affidatario nel corso della procedura.

2. Ai sensi degli articoli 11 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i. l'Amministrazione comunale disporrà, al termine della procedura di selezione delle offerte, l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.

Il Responsabile del Procedimento procede tempestivamente a comunicare d'ufficio l'aggiudicazione:

- a) all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato offerta ammessa in gara nonché a coloro la cui offerta è stata esclusa;
- b) l'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi.

3. A seguito della verifica dell'aggiudicazione provvisoria ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D. Lgs. n.163/2006 e s.m.i., l'Amministrazione comunale, procederà all'aggiudicazione definitiva.

4. L'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica dell'effettivo possesso dei prescritti requisiti, in capo al contraente, indicati nel presente regolamento.

ART. 22 FORMA DELL'AFFIDAMENTO

1. L'esecuzione di servizi non può avvenire prima della stipulazione del contratto.

2. Nel caso di procedure per l'acquisizione di servizi ai sensi del presente regolamento, la forma contrattuale verrà determinata di volta in volta, nella determinazione di affidamento, tenendo conto della natura e dell'entità degli stessi, in uno dei seguenti modi:

- a) mediante scambio di corrispondenza tra proposta ed accettazione (offerta e successiva ordinazione oppure offerta e determinazione dirigenziale di affidamento, contenente gli elementi essenziali del contratto, sottoscritta dall'aggiudicatario per accettazione) secondo l'uso del commercio, ai sensi dell'art.1326 del Codice Civile;
- b) mediante sottoscrizione tra le parti del foglio dei patti e condizioni ovvero capitolato speciale di appalto ovvero del disciplinare ovvero della determinazione dirigenziale di affidamento;
- c) mediante stipula di contratto per scrittura privata o scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa.

3. Nei casi particolari di indifferibilità del servizio necessaria alla stipulazione del contratto, l'Amministrazione comunale potrà riservarsi la facoltà di disporre in via anticipata l'affidamento del

servizio. Il rifiuto o l'opposizione ingiustificata da parte dell'aggiudicatario all'affidamento anticipato determina la decadenza automatica dalla aggiudicazione.

ART. 23 ISTRUTTORIA PUBBLICA PER LA COPROGETTAZIONE

1. Il Comune di Bari, al fine di qualificare il sistema integrato di interventi e servizi sociali del proprio territorio, adeguandolo alla emersione di nuove domande e diversi bisogni sociali, può ai sensi dell'art. 56 della Legge Regionale n.19/2006 indire istruttorie pubbliche per la coprogettazione di interventi finalizzati alla realizzazione di attività innovative e sperimentali nell'area dei servizi alla persona e alla comunità.

Per attività innovative e sperimentali si intendono servizi ed interventi diversi da quelli specificatamente previsti dalla legge regionale e dal relativo regolamento di attuazione, per i quali risulta oggettivamente complesso definire preliminarmente l'impostazione tecnico-organizzativa e le esigenze finanziarie.

2. Possono partecipare alle istruttorie pubbliche i soggetti di cui all'art. 6 del presente regolamento che siano in possesso dei seguenti requisiti:

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

3. Le istruttorie pubbliche si svolgono nelle forme e nei modi del pubblico confronto, regolato per quanto non specificamente previsto dalla legge regionale e dal presente regolamento, dagli specifici avvisi pubblici. In ogni caso vanno garantiti i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione, efficacia, proporzionalità e pubblicità delle iniziative.

4. L'Amministrazione Comunale, valutata l'opportunità di indire una istruttoria pubblica, ne dà formale comunicazione mediante avviso pubblico, invitando contestualmente i soggetti interessati all'iniziativa. Nell'esperimento dell'istruttoria pubblica sono definite le seguenti fasi:

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

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

ART 24 CONVENZIONI PER IL CONCORSO ALL'ATTUAZIONE DELLA RETE DEI SERVIZI

1. Il Comune di Bari, al fine di promuovere il concorso delle organizzazioni di volontariato, delle cooperative sociali, delle associazioni di Promozione Sociale, degli Enti di Patronato e delle Fondazioni alla realizzazione del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali, definisce i servizi, le prestazioni e gli interventi da attuare mediante la stipula delle convenzioni di cui all'art. 19 commi 3 e 4 della L.R. 10 luglio n. 19/2006 e ne dà informazione a mezzo di pubblico avviso, con l'indicazione del termine di presentazione delle candidature, nonché delle modalità per accedere a rapporti convenzionali.

2. I servizi, le prestazioni e gli interventi oggetto delle convenzioni di cui al comma precedente, si configurano come attività che non presentino elementi di notevole complessità tecnica ed organizzativa,

ovvero attività di tipo innovativo e sperimentale, per le quali si è resa necessaria una istruttoria pubblica per la coprogettazione. Si esclude pertanto la convenzione quale forma contrattuale da instaurarsi tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti privati a seguito di gara d'appalto.

3.L'Amministrazione Comunale, nell'individuazione dei soggetti con cui stipulare le convenzioni, verifica la sussistenza dei seguenti requisiti, ovvero di ulteriori e/o diversi requisiti motivatamente individuati rispetto al contesto di riferimento:

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

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

ART. 25 CONCESSIONE DI SERVIZIO

1. Al fine di promuovere il miglioramento della qualità dei servizi e valorizzare il contributo dei soggetti del Terzo Settore alla realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, il Comune di Bari, può affidarne la gestione tramite la concessione di servizi, nel rispetto **dei principi** di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento e proporzionalità.

2. La concessione di servizi è una modalità contrattuale che presenta le stesse caratteristiche di un appalto pubblico di servizi ad eccezione del fatto che il corrispettivo della fornitura di servizi consiste nel diritto di gestire i servizi, eventualmente accompagnato da un prezzo adeguato e/o dalla concessione in uso di strutture e attrezzature idonee alla gestione del servizio.

3. La determinazione di un prezzo che eventualmente accompagni la concessione del servizio è affidata all'Amministrazione Comunale, che lo definisce in relazione alle caratteristiche tecniche ed organizzative del servizio, nel rispetto delle indicazioni della legge regionale e del presente regolamento. Tale previsione si applica limitatamente alla ipotesi in cui con la concessione si imponga contestualmente al soggetto concessionario una determinata tariffa, comunque denominata, da praticare nei confronti degli utenti, ovvero qualora sia necessario assicurare al soggetto concessionario il perseguimento dell'equilibrio economico finanziario degli investimenti e della connessa gestione. La determinazione della eventuale compartecipazione al costo da parte degli utenti e delle modalità di accesso al servizio è in ogni caso di competenza dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto della normativa regionale vigente

4. Possono gestire servizi con la modalità della concessione prevista dal presente articolo i soggetti di cui all'art.19, comma 3, della legge regionale n.19/06 e s.m.i., ad eccezione dei soggetti che non presentino organizzazione d'impresa, come indicati nell'articolo 6 del presente regolamento (soggetti dell'affidamento), che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione negli appositi albi regionali, ove previsti, in conformità con la natura giuridica dei soggetti;
- b) compatibilità della natura giuridica e dello scopo sociale dei soggetti con le attività oggetto della concessione;
- c) solidità economica e finanziaria, certificata dal bilancio o da idonea garanzia bancaria, da correlarsi alla natura ed alle dimensioni del servizio da affidare in concessione;
- d) esperienza documentata, di durata almeno triennale, nel settore oggetto della concessione;
- e) presenza delle figure professionali previste per l'espletamento del servizio, in conformità con le indicazioni del presente regolamento;
- f) applicazione dei contratti collettivi nazionali e correttezza delle posizioni previdenziali nei confronti di tutti gli operatori; tali requisiti devono essere documentati anche per i servizi che concorrono alla determinazione della esperienza almeno triennale di cui al punto precedente;

g) impegno a stipulare polizze assicurative per la responsabilità civile nel corso delle attività prestate.

5. Per la individuazione del soggetto concessionario, l'Amministrazione Comunale, utilizza una procedura ristretta, invitando alla partecipazione almeno cinque soggetti concorrenti, tra quelli indicati al comma 4 del presente articolo, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto della concessione. Nella determinazione dei criteri selettivi delle offerte relative alla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale utilizza le indicazioni di cui all'art.23 del presente regolamento.

ART. 26 AFFIDAMENTO DI SERVIZI CON RETTA

1.L'affidamento di servizi per i quali l'Amministrazione Comunale dovrà corrispondere una retta dovranno essere disciplinati con convenzione quadro di durata triennale.

2.La convenzione quadro disciplina i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e il soggetto affidatario nonché gli eventuali obblighi imposti dalla legge regionale e nazionale. L'importo della retta potrà essere determinato in base alla Carta dei Servizi presentata dal soggetto affidatario.

3.I soggetti affidatari saranno individuati secondo le procedure del presente regolamento.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 27 ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO

1. In un quadro di tutela prioritaria dei cittadini e degli utenti tutti i servizi sociali, comunque acquisiti da soggetti terzi, sono sottoposti a verifiche ispettive periodiche di regolarità nella erogazione, in termini di rispondenza dei servizi agli standard di qualità dichiarati nelle Carte dei Servizi, e di rispetto degli obblighi contrattuali assunti, da parte dell'Amministrazione Comunale.

2. Le modalità e i termini delle verifiche ispettive saranno oggetto del contratto tra l'Amministrazione Comunale e il soggetto erogatore del servizio.

3. Nel caso di servizio la cui durata è inferiore o pari ad un anno le verifiche ispettive dirette al controllo della regolarità della erogazione del servizio e della osservanza delle obbligazioni contrattuali avranno scadenza trimestrale.

4. Nel caso, invece, di servizio la cui durata è superiore ad un anno, fatti salvi i casi di proroga, le verifiche ispettive suddette avranno scadenza semestrale.

5. I servizi acquisiti da soggetti terzi, entro trenta giorni dalla conclusione della erogazione, devono essere sottoposti ad attestazione di regolare esecuzione a cura del Responsabile del procedimento.

ART. 28 INADEMPIMENTO CONTRATTUALE

1. Qualora, a seguito della verifica periodica, venga evidenziato il mancato rispetto delle condizioni contrattuali da parte del soggetto terzo aggiudicatario del servizio sociale relativo, l'Amministrazione Comunale, si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale, salva ogni richiesta di risarcimento del danno prodotto, ove non ritenga, per ragioni di opportunità ed efficacia, ricorrere alla esecuzione per l'esatto adempimento.

2. E' causa di cessazione dell'appalto, oltre al non rispetto della qualità di erogazione dei servizi esternalizzati anche il non rispetto dei contratti collettivi di lavoro dei lavoratori impegnati nei servizi appaltati.

ART. 29 SUBAPPALTO

1. L'Amministrazione Comunale stabilisce se è ammesso o meno il subappalto, e, in caso affermativo, le relative condizioni di ammissibilità. Se l'Amministrazione Comunale consente il subappalto si applica l'art. 118 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i..

ART. 30 NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione: il Codice dei Contratti, le leggi nazionali e regionali, lo Statuto Comunale, il Regolamento Comunale di Contabilità, il Regolamento Comunale sulla Organizzazione degli uffici e servizi.

ART.31 TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee che il trattamento dei dati personali effettuato nello svolgimento dell'attività disciplinata dal presente regolamento si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. n.196/2003 e s.m. e i..

ART. 32 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale, che sarà pubblicata nell'Albo Pretorio del Comune di Bari.

REGOLAMENTO SERVIZIO AFFIDO ANZIANI

Art. 1) Finalità del servizio

Il servizio affido anziani è finalizzato ad evitare il ricovero in strutture residenziali di persone con un'età di 65 (sessantacinque) anni ed oltre che non possono essere adeguatamente assistite nell'ambito del proprio nucleo familiare o della propria famiglia. Il servizio tende a prevenire e rimuovere le cause che possono determinare isolamento, esclusione e allontanamento dal proprio contesto socio ambientale, costituendo una opportunità alternativa e prioritaria all'inserimento in strutture residenziali

Il servizio tende a garantire il soddisfacimento delle esigenze primarie delle persone, favorendone la permanenza nel proprio ambiente e si basa sulla disponibilità di famiglie e singoli riconosciuti idonei ad assumere l'impegno di rispondere alle esigenze dei soggetti loro affidati

Art. 2) Obiettivi

L'intervento di affido anziani mira a:

- creare le condizioni per rendere le persone il più possibile autonomi, attivando le loro capacità potenziali ed aiutandoli a mantenere i propri interessi anche promuovendo ulteriori risorse esterne;
- intervenire per rompere l'isolamento sociale attraverso un sostegno di tipo psicologico ed un'azione volta a rendere l'anziano partecipe alla vita comunitaria, fornendo il necessario supporto per il consolidamento delle relazioni e l'instaurarsi di nuovi rapporti;
- migliorare la qualità della vita;
- favorire il permanere delle condizioni di autonomia;
- valorizzare l'insieme delle risorse presenti nel territorio comunale, promuovere la cultura solidale, sollecitare la corresponsabilità della comunità locale.

Art. 3) Destinatari

L'affido anziani si rivolge a:

- ✓ Anziani autosufficienti con situazioni di disagio sociale ed isolamento per i quali appaia risolutivo l'istituto dell'affido;
- ✓ Anziani soli affetti da tempo da patologie e/o invalidità con temporanea riduzione dell'autosufficienza;
- ✓ Anziani parzialmente autosufficienti anche con familiari che, per comprovati impedimenti (età, salute, ecc) non siano in grado di fornire adeguata assistenza;
- ✓ Anziani già inseriti in Case di riposo o in RSSA con contributo a carico del Comune disponibili ad optare per il servizio affido.

Il servizio è offerto agli anziani che risultano avere una situazione economica equivalente (ISEE), non superiore a quella indicata nella seguente tabella:

Componenti nucleo familiare	ISEE
1	15.000,00
2 o più componenti	20.000,00

Qualora all'interno del nucleo familiare risultino presenti più di due componenti, fermo restando il limite ISEE per l'accesso al servizio di € 20.000, il Servizio Sociale referente potrà valutare le condizioni sociali complessive del caso e i relativi presupposti di congruità, ai fini dell'attivazione del servizio affido anziani.

Ai fini dell'accesso al servizio gli anziani dovranno presentare la certificazione relativa alla propria condizione economica rilasciata dai CAF o dall'INPS.

I requisiti dei destinatari del servizio affido dovranno essere verificati annualmente a cura della Municipalità competente

1. Le eventuali modifiche o integrazioni alla disciplina dell'ISEE, determinate dall'entrata in vigore dei provvedimenti attuativi del DPCM 3.12.20013, saranno automaticamente recepite dal presente regolamento.

Art. 4) Tipologie di affido

L'affido anziani consiste, prevalentemente, in un rapporto di accoglienza fra affidatario ed anziano in affidamento.

In relazione ai diversi bisogni l'affido può assumere una diversa tipologia, ovvero:

- Tempo Pieno;
- Diurno e/o notturno (può essere comprensivo di uno o due pasti);

Le prestazioni si diversificano anche in relazione al bisogno che può essere di carattere sociosanitario e socio assistenziale.

L'affido deve configurarsi concettualmente come un'assunzione di responsabilità completa da parte dell'affidatario il quale non solo si occupa materialmente dell'anziano, ma lo inserisce in un sistema affettivo relazionale che può paragonarsi ad un "nuovo contesto familiare" e che ha come fondamento il rispetto per l'autodeterminazione dell'anziano e l'instaurarsi di un rapporto di fiducia tra anziano ed affidatario.

L'affido è svolto, normalmente, presso l'abitazione dell'affidato. Previo accordo delle parti l'affido può – in via eccezionale e motivata con parere del Servizio sociale Professionale del Comune di Bari – essere svolto anche presso l'abitazione dell'affidatario

. Ove necessario potrà essere previsto l'affido di un anziano a più affidatari; il tal caso il contributo di cui all'articolo 5 (contributo per l'affido) non potrà superare il limite massimo previsto per ciascuna tipologia di affido.

L'affidatario non può ottenere l'affido di più di un anziano ad eccezione di **coppia di anziani conviventi** .

Art. 5) Contributo per l'affido

L'amministrazione Comunale per il tramite dei Municipi assicura un contributo economico mensile commisurato al variare della tipologia e delle caratteristiche di complessità di ogni singolo caso di affido, fissando di seguito per ciascuna tipologia un contributo mensile nella misura minima e massima di seguito riportata:

Tipologia	Importo
Affido completo	€ 450
Affido diurno e/o notturno (Comprensivo di uno o più pasti)	€350

Anche se l'affido è riservato ad anziani soli, in casi particolari e motivati dal Servizio Sociale Professionale del Comune di Bari, l'affido può essere disposto anche se l'affidatario risulta essere parente (entro il II grado) dell'affidato. In quest' ultimo caso il contributo stabilito sarà metà dell'importo previsto.

Art. 6) Criteri di verifica dell'idoneità e selezione degli affidatari

Il processo di selezione degli affidatari si articola nel modo seguente:

- A. Primo contatto e prima verifica degli aspetti motivazionali di potenziali affidatari a cura del Servizio Sociale presente nei Municipi;
- B. Colloquio conoscitivo per verificare requisiti e aspetti motivazionali di adesione al progetto tra potenziali affidatari e Servizio Sociale Professionale del Comune;
- C. Parere motivato, sulla base delle valutazioni e degli elementi raccolti da parte del Servizio Sociale Professionale del Comune di idoneità o inidoneità. In caso di idoneità il Servizio Sociale Professionale provvederà ad inserire il nominativo nella "banca dati degli affidatari", archivio e disposizione di tutti gli operatori territoriali.

La procedura di affido (in tutte le sue fasi) dovrà essere condivisa da apposita Commissione tecnica individuata dal Direttore del Municipio

I criteri minimi di idoneità sono i seguenti:

- Non presentare situazioni di grave disagio ed emarginazione sociale;
- Avere capacità di accettazione della condizione di soggetti anziani e del loro modello di vita;
- Essere in buono stato di salute ed avere un'età compresa tra i **20 ed i 65 anni**;
- Avere una regolare situazione abitativa;
- Disponibilità ad accettare un percorso di formazione di cui all'articolo successivo;
- Concedere il consenso al trattamento dei dati di cui al D.Lgs 196/03 e smi;

- **Non aver riportato condanne penali passate in giudicato e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure interdittive o qualunque provvedimento che preveda l'iscrizione nel casellario giudiziale;**
- Essere titolari di un reddito compatibile con il proprio mantenimento;

Art. 7) Percorsi di informazione e sensibilizzazione

Il Comune, al fine di realizzare un albo di cittadini volontari affidatari, promuove e organizza attraverso il Servizio Sociale Professionale, i servizi del privato sociale, le associazioni/organizzazioni di volontariato distintamente e/o di concerto tra loro, momenti di informazione - formazione mirati a diffondere la cultura dell'accoglienza e del mutuo aiuto tra persone, rivolti a:

- famiglie o persone singole che vogliono approfondire le finalità dell'affido e dell'accoglienza di persone anziane;
- famiglie o persone singole disponibili all'accoglienza di un anziano.

Art. 8) Modalità di accesso al servizio

L'ammissione al servizio di affido – che può essere disposta solo con il consenso dell'anziano o di chi ne esercita la tutela legale – avviene su domanda dell'anziano indirizzata al Direttore del Municipio di appartenenza.

L'assistente Sociale del Municipio di competenza valuta la pertinenza della domanda ed accerta lo stato di bisogno nonché la rispondenza dell'intervento richiesto ai bisogni accertati; predispone una relazione nella quale devono essere evidenziati i seguenti elementi:

- Descrizione della situazione problematica;
- Motivazione dell'intervento ed obiettivi che si intendono perseguire;
- Tipologia dell'intervento e delle prestazioni;
- Data presumibile dell'avvio dell'intervento ed eventuale durata;
- Proposta motivata di contributo mensile da corrispondere all'affidatario nei limiti di quanto previsto all'art. 5 (contributo per l'affido) del presente regolamento

All'anziano deve essere garantita la possibilità di stabilire una buona conoscenza con l'affidatario in via antecedente all'inizio del servizio.

I diritti e gli obblighi dei soggetti affidati ed affidatari sono quelli derivanti dal presente regolamento e l'affidamento si perfeziona tramite la sottoscrizione di un apposito atto di impegno con l'accettazione da parte dell'affidatario del piano di intervento personalizzato concordato con il Servizio Sociale Professionale della Municipalità di competenza e l'anziano affidato.

Art. 9) Rapporto Affidato – Affidatario

L'anziano affidato favorisce la buona relazione con l'affidatario; in caso si presentino eventuali difficoltà ed aspetti problematici l'anziano dovrà informare l'Assistente Sociale responsabile del caso e viceversa.

È facoltà dell'affidato recedere dall'affido in qualsiasi momento previa comunicazione scritta al Servizio Sociale Professionale della Municipalità di competenza. Il servizio termina entro e non oltre i 5 (cinque) giorni successivi dalla comunicazione.

L'affidatario accetta con sottoscrizione:

- a. Il piano di intervento personalizzato e quanto in esso previsto, compresa la proposta di contributo;
- b. Mantiene rapporti con l'Assistente Sociale che segue il caso informandola di ogni difficoltà insorgente, fornendo tutte le notizie richieste ed eseguendo le eventuali indicazioni date dalla stessa Assistente Sociale;
- c. Prende i necessari provvedimenti d'urgenza in caso di pericolo per l'anziano, diretti ad assumere i primi interventi di tutela necessari, dandone immediata comunicazione all'Assistente Sociale responsabile del caso;
- d. Cura e mantiene rapporti con eventuali familiari.

La richiesta da parte dell'affidatario di somme di denaro a qualsivoglia titolo all'affidato e/o ai suoi familiari comporta l'immediata cassazione del servizio e del suo relativo contributo.

È compito dell'affidatario comunicare al Servizio Sociale Professionale del Municipio di competenza eventuali periodi di assenza o di indisponibilità temporanea.

È prevista, inoltre, la facoltà di recedere dall'affido a condizione che sia garantita la copertura del periodo necessario al Servizio Sociale Professionale del Municipio di competenza per la sostituzione con altro affidatario e, comunque, l'affido termina entro e non oltre 30 giorni dalla formale comunicazione di recesso.

Nel caso in cui l'affidato e l'affidatario siano residenti in Municipi diversi la competenza ricade sul Municipio di residenza dell'affidato, ovvero il Municipio competente che ha ricevuto la domanda da parte dell'anziano.

Art. 10) Decadenza e revoca dell'affido

L'inosservanza di quanto concordato e previsto nell'atto di impegno sottoscritto dall'affidatario comporta la decadenza dall'incarico, fatte salve eventuali ulteriori conseguenze che da tale comportamento dovessero derivare.

La revoca dell'affido è disposta dal Municipio di competenza nei seguenti casi:

1. Non sussistono più i presupposti per cui è nato il servizio;
2. Perdita dei requisiti dell'affidatario previsti dall'art 6 (Criteri di verifica dell'idoneità e selezione degli affidatari);
3. Volontà del soggetto affidato a rinunciare al servizio;

4. A seguito di verifica del mancato raggiungimento degli obiettivi identificati nel piano di intervento;
5. Altre situazioni che evidenzino l'opportunità o la necessità di interrompere l'affidamento a giudizio insindacabile del Servizio Sociale Professionale della Municipalità competente.

La decadenza o la revoca dell'incarico di affidatario decorre, salvo diverso termine previsto nell'atto di revoca, dal momento della notifica della comunicazione all'interessato.

In caso di revoca o di decadenza nulla è dovuto ad alcun titolo all'affidatario tranne l'eventuale rimborso di importo commisurato all'effettivo svolgimento dell'affido e per il periodo di tempo di reale ed effettivo servizio.

Art 11) Coordinamento, gestione e verifica dell'affido

L'attività di coordinamento e di valutazione dell'efficacia del servizio è compito della Ripartizione Solidarietà Sociale, a tal fine i Municipi dovranno trasmettere alla stessa, con cadenza semestrale, relazioni sull'andamento del servizio in uno alle schede riepilogative per il monitoraggio delle prestazioni.

La Ripartizione, inoltre, curerà gli aspetti e l'organizzazione dei percorsi di informazione e sensibilizzazione di cui all'art 7 del presente regolamento.

È compito dei Municipi adottare l'atto con cui si dispone l'affido ed i necessari provvedimenti amministrativi relativi alla somma da erogare in favore degli affidatari, nonché a provvedere alle attività di gestione e verifica dell'affido.

Individuato l'affidatario, si procede all'abbinamento affidato – affidatario e si perfeziona un piano di intervento considerato come un percorso circolare che vede strettamente coinvolti e collegati il Servizio Sociale Professionale del Municipio, l'anziano e l'affidatario.

La verifica ed il controllo dell'andamento del singolo affido è compito del Servizio Sociale Professionale del Municipio di competenza ed ha come oggetto principale la rispondenza dell'intervento agli obiettivi concordati che concretamente si attuano tramite:

- A. Contatto periodico (visita domiciliare) volto a valutare il rapporto anziano / affidatario e la percezione di entrambi sull'andamento dell'affido;
- B. Verifica almeno bimestrale in ordine ai seguenti elementi:
 - Adeguatezza dell'ambiente sia dal punto di vista igienico (areazione, illuminazione, igiene, ecc.) sia in rapporto alle necessità specifiche dell'anziano;
 - Salvaguardia dei fattori di igiene e dignità personale dell'anziano (pulizia personale, abbigliamento idoneo, ecc.);
 - Fruizione delle prestazioni curative e riabilitative necessarie ed adeguate alle condizioni sanitarie dell'anziano (regolarità della terapia, controlli medici periodici, ecc.);
 - Rispetto delle esigenze funzionali della persona (alimentazione, rispetto dei ritmi e delle abitudini di vita);
 - Mantenimento dei rapporti familiari e prosecuzione della vita relazionale e sociale;
 - Rispetto delle idee politiche e della religione dell'affidato.

Gli esiti delle verifiche potranno, dove necessario, comportare modifiche al piano di intervento ed in casi estremi anche l'eventuale revoca di decadenza dall'affido, secondo quanto previsto dall'art. 10, qualora uno solo di questi elementi venga disatteso.



COMUNE DI BARI

Assessorato al Welfare

Regolamento per l'Accesso al Sistema Integrato dei Servizi e degli Interventi Sociali

INDICE

TITOLO 1 - CRITERI GENERALI		
ART.1	OGGETTO	PAG.3
ART.2	RIFERIMENTI NORMATIVI	PAG.3
ART.3	DEFINIZIONE DELLE PRESTAZIONI	PAG.4
ART.4	AMBITO DI APPLICAZIONE	PAG.4
ART.5	DESTINATARI	PAG.5
ART.6	VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA	PAG.5
TITOLO II - PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI		
ART. 7	UFFICIO DI PIANO E PORTA UNICA DI ACCESSO	PAG.6
ART. 8	RICHIESTA DI INTERVENTO	PAG.6
ART. 9	ATTIVAZIONE D'UFFICIO	PAG.6
ART. 10	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	PAG.6
ART. 11	DECORRENZA E DURATA DELLE PRESTAZIONI	PAG.6
ART. 12	DURATA DELLE PRESTAZIONI	PAG.7
ART. 13	INFORMATIVA SULL'USO DEI DATI PERSONALI E SUI DIRITTI DEL DICHIARANTE	PAG.7
ART. 14	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA	PAG.8
ART. 15.	CONTROLLI	PAG.8
ART. 16	REVOCA DEI BENEFICI	PAG.9
TITOLO III - CRITERI DI ACCESSO		
ART. 17	CONDIZIONI OGGETTIVE E SOGGETTIVE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO	PAG.9
ART. 18	ACCESSO ALLE PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE	PAG.9
ART. 19	SITUAZIONI PARTICOLARI	PAG.9
ART. 20	DEFINIZIONE DI STATO DI BISOGNO	PAG.10
ART. 21	PARAMETRI ULTERIORI DI ACCESSO	PAG.10
ART. 22	GRADUATORIE	PAG.10
ART. 23	DETERMINAZIONE DELLA QUOTA DI COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DELLE PRESTAZIONI SOCIALI	PAG.11
ART. 24	TARIFE E COMPARTECIPAZIONE AI COSTI	PAG.12
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI		
ART.25	DISCIPLINARI E PROCEDURE SPECIFICHE PER L'ACCESSO AI SERVIZI	PAG.12
ART.26	INTEGRAZIONI E RINVII	PAG.12

TITOLO I - CRITERI GENERALI

ART.1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di accesso alle prestazioni sociali, alle prestazioni sociali agevolate, alle prestazioni sociosanitarie e agli interventi e servizi sociali generalmente previsti dal vigente Piano di Zona del Comune di Bari, per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali e sociosanitari.
2. Il sistema socio-assistenziale del Comune di Bari si uniforma ai principi del rispetto della dignità e della libertà della persona e del dovere di solidarietà sociale, garantendo:
 - l'eguaglianza di opportunità tra uomo e donna nella valorizzazione della differenza di genere in tutte le espressioni della società;
 - il sostegno all'istituzione familiare, come definita dalla Costituzione, valorizzando le relazioni intra-familiari nonché il supporto alla persona nel proprio ambiente familiare e sociale;
 - la libertà di scelta fra le prestazioni analoghe (aventi le stesse finalità) erogabili;
 - l'accesso e la fruibilità delle prestazioni in tempi che siano compatibili con i bisogni;
 - l'individuazione del cittadino come protagonista e soggetto attivo nell'ambito delle sue reti di relazione nel quadro dei principi di solidarietà, di partecipazione, di auto-organizzazione e di sussidiarietà.
3. Le norme del presente regolamento dovranno essere applicate dal Comune di Bari e dai Municipi, nell'ambito delle competenze e delle funzioni ad esse attribuite.

ART.2 Riferimenti normativi

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento sono correlate alla normativa specifica vigente in materia.
2. In particolare il quadro normativo di riferimento è il seguente:
 - Costituzione (art. 117) della nella parte in cui attribuisce la potestà regolamentare ai Comuni in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;
 - Legge 7 agosto 1990, n.241, e s.m. e i.;
 - Legge 8 novembre 2000, n. 328, in particolare gli artt. 2,6,18 lett. g e 25¹;
 - Decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito con modificazioni dalla legge 22.12.2011 n.214;
 - Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, in particolare l'art.128²;
 - DPCM del 3.12.2013 e s.m. e i.;
 - Legge Regionale n. 19/2006 e successive modificazioni
 - Regolamento Regionale n. 4/2007 e s.m. e i.
3. Il regolamento, inoltre, tiene conto delle prescrizioni contenute nel Piano regionale delle Politiche Sociali della Regione Puglia e nel Piano di Zona comunale.

¹ Legge 8 novembre 2000, n. 328,

- Art. 2: "I soggetti in condizioni di povertà o con limitato reddito..., accedono prioritariamente ai servizi e alle prestazioni erogati dal sistema integrato di interventi e servizi sociali. I parametri per la valutazione delle condizioni di cui al comma 3 sono definiti dai comuni, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Piano nazionale di cui all'articolo 18";
- Art. 6: "ai comuni spetta la definizione dei parametri di valutazione delle condizioni di cui all'articolo 2, ai fini della determinazione dell'accesso prioritario alle prestazioni e ai servizi";
- Art. 18: "il Piano di Zona indica ... g) i criteri generali per la disciplina del concorso al costo dei servizi sociali da parte degli utenti, tenuto conto dei principi stabiliti dal decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 109; h) i criteri generali per la determinazione dei parametri di valutazione delle condizioni di cui all'articolo 2";
- Art. 25: "Ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 109, come modificato dal decreto legislativo 3 maggio 2000, n. 130."

² Il Decreto Legislativo n. 112/1998 ha definito i servizi sociali "tutte quelle attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà della persona", escluse quelle assicurate dal sistema previdenziale e sanitario.

ART.3 Definizione delle prestazioni

1. Per prestazioni e servizi sociali si intendono i trasferimenti in denaro, i servizi e le attività di carattere sociale erogati, anche nell'ambito dei livelli essenziali di assistenza a carattere sociosanitario³, in risposta a specifiche situazioni di bisogno sociale e di cura delle persone.
2. In particolare, per "prestazioni sociali agevolate"⁴, si intendono quelle prestazioni sociali che vengono erogate al richiedente sulla base della situazione economica e non destinate alla generalità dei soggetti.
3. Per prestazioni agevolate di natura sociosanitaria secondo la definizione di cui alla lett.f) dell'art.1 del DPCM 3.12.2013 si intendono le prestazioni sociali agevolate assicurate nell'ambito di percorsi assistenziali integrati di natura sociosanitaria rivolte a persone con disabilità e limitazioni dell'autonomia, ovvero interventi in favore di tali soggetti:
 - a. di sostegno e di aiuto domestico familiare finalizzati a favorire l'autonomia e la permanenza nel proprio domicilio;
 - b. di ospitalità alberghiera presso strutture residenziali e semiresidenziali, incluse le prestazioni strumentali ed accessorie alla loro fruizione, rivolte a persone non assistibili a domicilio;
 - c. atti a favorire l'inserimento sociale, inclusi gli interventi di natura economica o di buoni spendibili per l'acquisto di servizi.
4. Il Comune potrà contribuire in tutto o in parte al pagamento del costo delle prestazioni sociali o della quota sociale delle prestazioni socio-sanitarie, a cui è di norma tenuto il richiedente, solo qualora sia possibile assicurare la copertura finanziaria della relativa spesa.

ART.4 Ambito di applicazione

1. Il Comune di Bari, per la realizzazione del sistema d'integrazione degli interventi e dei servizi sociali, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di inclusione sociale, elencati nell'art 12 della L.R. n.19/2006, garantisce le prestazioni e i servizi essenziali, identificati nelle seguenti tipologie, tenendo conto delle risorse disponibili, e delle diverse esigenze del territorio:
 - servizio sociale professionale;
 - servizio di segretariato sociale;
 - servizio di Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza;
 - servizio di assistenza domiciliare rivolta a soggetti e nuclei familiari con fragilità sociale;
 - servizio di assistenza domiciliare integrata per le prestazioni di cura domiciliari sociali e sanitarie integrate;
 - assistenza presso strutture residenziali e semiresidenziali per soggetti con fragilità sociali;
 - assistenza presso centri di accoglienza residenziali o diurni a carattere comunitario;
 - servizi per l'infanzia e la famiglia
 - servizi di contrasto alla povertà ed alla devianza.
2. Il Comune di Bari valorizzando la centralità delle famiglie, nonché la multidisciplinarietà dell'approccio assistenziale, promuove gli interventi a favore di:
 - **MINORI** – persone fino al compimento del 18° anno di età per le quali sussistano condizioni di rischio di marginalità o abbandono, ovvero di insufficiente sostegno economico, educativo e relazionale;

³ Le prestazioni e i servizi a carattere sociosanitario oggetto del presente regolamento sono quelli previsti, in ossequio all'Atto di indirizzo e coordinamento sull'integrazione sociosanitaria del febbraio 2001, nel DPCM del 29 novembre 2001 "Definizione dei Livelli essenziali di Assistenza" – Allegato 1C. In assenza tuttavia della definizione dei livelli essenziali delle prestazioni sociali, con la conseguente copertura delle spese per il fabbisogno standard, a differenza delle prestazioni sanitarie, le prestazioni sociali non corrispondono a diritti soggettivi immediatamente esigibili da parte dei cittadini e la loro erogazione è condizionata dalla possibilità, da parte degli enti locali, di assicurare la copertura finanziaria della relativa spesa.

⁴ art. 2 comma 4 R.R. 19/07

- **DISABILI** – persone, che non hanno ancora compiuto i 65 anni di età, affette da certificate minorazioni psichiche, intellettive, fisiche e sensoriali che impediscono un adeguato inserimento negli ambiti di vita familiare, sociale, scolastico, lavorativo e di tempo libero;
- **ADULTI** – persone comprese fra i 18 e i 64 anni che versino in condizioni di grave disagio sociale e relazionale o in situazione di sofferenza psichica;
- **ANZIANI** – persone oltre i 65 anni con diversa intensità e gravità di bisogno.⁵

ART.5 Destinatari

1. Possono usufruire delle prestazioni, interventi e servizi, di cui al presente regolamento e tenuto conto delle indicazioni contenute nel Piano Regionale delle Politiche Sociali e delle disposizioni nazionali in materia di livelli essenziali di assistenza:
 - i cittadini italiani residenti nel Comune di Bari;
 - gli stranieri e gli apolidi residenti nel Comune di Bari;
 - i cittadini italiani residenti nei Comuni della Regione Puglia, fatto salvo il diritto di rivalsa nei confronti del Comune di residenza del cittadino beneficiario dell'intervento;
 - i cittadini italiani residenti nei Comuni fuori della Regione Puglia, in base ad accordi definiti tra le Regioni⁶;
 - gli stranieri, gli apolidi, i profughi, i rimpatriati, i rifugiati aventi titolo secondo le leggi dello Stato, dimoranti temporaneamente nel Comune di Bari, che versano in condizioni di bisogno tali da esigere interventi non differibili;
2. Si qualificano come "interventi indifferibili" gli interventi socio-assistenziali o socio sanitari di urgenza e/o soccorso, aventi caratteristica di straordinarietà e temporaneità e sono garantiti a tutti i soggetti su elencati, fatto salvo il diritto di rivalsa nei confronti del Comune di residenza del cittadino beneficiario dell'intervento e, per i cittadini stranieri, secondo gli accordi internazionali.
3. Per gli interventi e i servizi socio-assistenziali che non rivestono carattere di indifferibilità ovvero di urgenza, sarà cura dell'Ufficio di Servizio Sociale prendere opportuni contatti con il Comune di residenza del soggetto interessato, comunque in ambito nazionale, ai fini di concordare un eventuale piano di interventi le cui spese saranno assunte dalla Amministrazione competente di residenza.
4. Ai sensi dell'art. 6 comma 4 della Legge n. 328/00, per i soggetti per i quali si renda necessario il ricovero stabile presso strutture residenziali, il Comune nel quale essi hanno la residenza prima del ricovero, previamente informato, assume gli obblighi connessi all'eventuale integrazione economica.
5. Il Comune garantisce priorità nell'accesso ai servizi e alle prestazioni di cui al presente regolamento ai soggetti di cui all'art.2, comma 2, lett.a, b, c, d del RR4/2007, nel rispetto di quanto stabilito ai successivi artt.19 e segg.

ART.6 Valutazione della situazione economica

1. Per la valutazione della situazione economica del richiedente si applica l'ISEE secondo quanto previsto dagli art.2 e segg. del DPCM del 3.12.2013;
2. L'ISEE differisce sulla base della tipologia di prestazione richiesta, secondo le modalità stabilite agli articoli 6, 7 e 8 del citato DPCM, limitatamente alle seguenti:
 - a) prestazioni agevolate di natura sociosanitaria;
 - b) prestazioni agevolate rivolte a minorenni, in presenza di genitori non conviventi;
 - c) prestazioni per il diritto allo studio universitario.
3. La valutazione della situazione economica dovrà tenere conto, in ogni caso, dell'ISEE più recente tra quelli dichiarati dall'interessato.

⁵ Le definizioni di cui al presente comma hanno naturalmente valore meramente esemplificativo.

⁶ Dovranno essere assicurati gli interventi indifferibili ed urgenti anche nei confronti dei senza fissa dimora per i quali risulti complesso l'accertamento della situazione anagrafica.

4. Potrà tenersi conto dell'ISEE corrente ai sensi dell'art.9 del citato DPCM solo nei casi espressamente previsti ed in relazione a particolari tipologie di interventi e prestazioni.

TITOLO II - PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI

ART. 7 Ufficio di Piano e Porta Unica di Accesso

1. L'Ufficio di Piano cura gli adempimenti e le attività necessarie alla realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.
2. Il Comune di Bari garantisce l'accesso dei cittadini ai servizi sociali e socio sanitari attraverso l'organizzazione di una rete organizzata e integrata di punti di accesso.
3. Il sistema di accesso è costituito dal servizio di segretariato sociale istituito presso le ex circoscrizioni cittadine, presso gli sportelli della PUA nei Distretti Socio Sanitari e presso gli altri servizi territoriali sociali o socio sanitari.
4. L'accesso ai servizi socio sanitari è disciplinato dal "Regolamento dell'Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM) per l'accesso al sistema dei servizi Socio Sanitari di natura a gestione integrata e compartecipata" e dal "Protocollo Operativo per la gestione della Porta Unica di Accesso".

ART. 8 Richiesta di intervento

1. Il cittadino, i suoi familiari o, comunque, chi ne ha la rappresentanza legale ai sensi di legge, inoltra richiesta di intervento/servizio presso le sedi dei punti di Accesso di cui al precedente articolo, attraverso la compilazione dell'apposita modulistica.
2. Il Segretariato Sociale Professionale verifica la congruità della richiesta, effettua una prima valutazione del bisogno e invia al Servizio Sociale professionale per la successiva valutazione e per l'elaborazione del progetto di assistenza individualizzato (PAI).
3. L'erogazione dell'intervento o del servizio è condizionata all'accettazione da parte del richiedente del PAI e degli eventuali altri interventi assistenziali proposti dai competenti servizi sociali per rimuovere lo stato di bisogno.
4. Le agevolazioni sono concesse con provvedimento dirigenziale previo accertamento dell'esistenza delle condizioni previste dal presente regolamento.

ART. 9 Attivazione d'ufficio

1. La concessione delle prestazioni può essere proposta d'Ufficio, su segnalazione del servizio sociale nell'ambito della propria attività di prevenzione, del Pronto Intervento Sociale per le situazioni di emergenza sociale, ovvero di altre istituzioni o su disposizione dell'autorità giudiziaria.

ART. 10 Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda dovrà essere redatta su apposito modello, con contestuale dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati relativi alla condizione socio-economica, tra cui l'ISEE,
2. Tale modulistica potrà essere ritirata presso gli uffici che costituiscono la Porta Unica di Accesso ubicati: nei Distretti Socio Sanitari, negli Uffici del Servizio di Segretariato Sociale presso le sedi delle ex circoscrizioni cittadine, presso le sedi dei Servizi Territoriali Sociali o Sociosanitari, presso l'URP o potrà essere scaricato dal sito istituzionale del Comune di Bari.
3. È facoltà del cittadino, nel caso si tratti di prima prestazione richiesta, allegare, in sostituzione della autocertificazione dell'ISEE, la DSU (dichiarazione sostitutiva unica), nei limiti di quanto previsto dall'art.10 del DPCM 31.12.2013.
4. Nella domanda il richiedente dovrà dichiarare espressamente di essere a conoscenza che sulle informazioni fornite potranno essere eseguiti controlli diretti ad accertarne la completezza e la veridicità.
5. Alla consegna della domanda, l'Ufficio ricevente rilascerà apposita ricevuta.

ART. 11 *Decorrenza e durata delle prestazioni*

1. La prestazione decorre dall'adozione del relativo provvedimento di concessione, da parte dell'organo competente.
2. Essa può essere rideterminata nel caso di modificazioni delle condizioni socio economiche o familiari che i richiedenti stessi sono tenuti a comunicare tempestivamente o sulla base di accertamenti di ufficio.
3. Ogni variazione nell'erogazione del servizio è disposta dall'Ufficio Servizio Sociale che ha curato la presa in carico, sulla base della verifica delle effettive condizioni che hanno determinato la programmazione e la progettazione dello stesso, ed è comunicata all'interessato, previa predisposizione, da parte del Dirigente competente, dei consequenziali atti amministrativi connessi a tali modifiche.
4. Tutte le prestazioni devono essere verificate alla loro scadenza o comunque annualmente.
5. Il rinnovo della prestazione sociale agevolata è subordinata alla presentazione annuale di una nuova istanza avanzata allo stesso titolo.
6. Le deleghe alla riscossione di contributi di natura economica devono essere rilasciate dal richiedente la prestazione o dal suo legale rappresentante nelle forme previste dall'art.21 del DPR 445/2000.

ART.12 *Durata delle Prestazioni*

1. La durata e la tipologia delle prestazioni è legata alla natura dell'intervento in relazione alla valutazione sociale e al progetto di intervento personalizzato elaborato dai servizi sociali e condiviso e dai soggetti interessati.
2. E' possibile eccezionalmente il cumulo di più prestazioni a favore di un unico soggetto solo ed esclusivamente se, valutata la complessiva condizione socio-economica, il coordinamento di tali prestazioni con le risorse della rete familiare e comunitaria evitano in concreto il ricorso all'istituzionalizzazione. È fatto divieto, in ogni caso, di cumulo di più interventi assistenziali continuativi, a carattere economico.
3. Nel caso in cui in un nucleo familiare siano presenti più componenti in situazioni di rischio sociale o fragilità psichica possono, previa valutazione del servizio sociale competente, essere attivati più interventi o servizi.
4. Qualora il progetto di intervento sia finalizzato al reinserimento sociale e lavorativo e comprenda l'erogazione di provvidenze economiche, il soggetto richiedente deve dimostrare il proprio impegno autonomo, fatta avvertenza che in difetto potranno essere sospese, con provvedimento motivato, le provvidenze economiche e il servizio concesso.
5. Particolare attenzione nell'elaborazione del progetto d'intervento deve essere posta nel coinvolgimento delle persone socialmente significative che possono diventare parte attiva nel processo di intervento sociale.

ART.13 *Informativa sull'uso dei dati personali e sui diritti del dichiarante*

1. Il trattamento dei dati personali acquisiti è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato.
2. Il trattamento è diretto all'espletamento da parte del Comune di Bari, Ripartizione Solidarietà Sociale e dei Municipi, di funzioni istituzionali in virtù di compiti attribuiti dalla legge o dai regolamenti.
3. Il trattamento può essere effettuato con modalità cartacee e/o informatiche e/o telematiche, attraverso operazioni o complessi di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, la comunicazione e la diffusione dei dati di cui all'art.4. D.lgs.196/2003.
4. Il conferimento dei dati è obbligatorio per i procedimenti amministrativi, come onere per l'interessato che voglia ottenere un provvedimento.

5. L'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferire i dati richiesti e/o contenuti nella modulistica comporta il mancato rilascio del provvedimento richiesto e l'impossibilità di evadere la pratica ed ottenere l'effetto previsto dalla legge e/o regolamento.
6. I dati acquisiti possono essere comunicati o diffusi, anche per via telematica, ad altri soggetti pubblici per lo svolgimento di funzioni istituzionali, nei casi e nei modi previsti dalla legge e/o dai regolamenti. Resta peraltro fermo quanto previsto dalla L.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, anche per quanto riguarda l'accesso ai dati sensibili e giudiziari.
7. All'interessato vengono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 del citato decreto ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di richiedere la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi;
8. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Bari, il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della struttura competente all'emissione del provvedimento finale;

ART. 14 Istruttoria della domanda

1. Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda, l'ufficio competente ne dovrà comunicare al richiedente l'avvenuto accoglimento o le ragioni del mancato accoglimento, ovvero la necessità di produrre ulteriore documentazione, con le modalità previste dai successivi commi. Detto termine può essere sospeso ove ricorrano le condizioni di cui al comma 7 dell'art.2 della L241/1990.
2. Il richiedente potrà partecipare al procedimento con le modalità previste dalla citata L.241/1990.
3. La partecipazione al procedimento delle persone straniere potrà essere agevolata mediante l'eventuale supporto dei servizi previsti dallo sportello per l'integrazione socio-sanitaria e culturale degli immigrati.
4. La domanda potrà essere accolta solo se completa delle informazioni e dei documenti necessari alla valutazione dello stato di bisogno.
5. E' facoltà dell'Ufficio acquisire ulteriori informazioni o documenti (nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di semplificazione) qualora necessari ai fini della valutazione complessiva.
6. Nel caso in cui non siano fornite le informazioni richieste o non presentata la documentazione la cui produzione risulti obbligatoria per il richiedente (p. es. documentazione sanitaria) o le medesime siano incomplete, o non sussistano le condizioni oggettive e/o soggettive per l'accoglimento, anche in relazione alla possibilità di assicurare la copertura finanziaria dell'intervento, il Responsabile dell'ufficio procederà alla comunicazione di cui all'art.10 bis della L.241/1990.
7. Nel caso non pervengano o non siano fondate le osservazioni degli interessati ai sensi del citato articolo, il Responsabile dell'ufficio disporrà l'esclusione dal beneficio economico ovvero attribuirà al richiedente la quota massima di compartecipazione al servizio secondo le tariffe in vigore, con le modalità e nei termini di cui al citato articolo.

ART 15. Controlli

1. Il Comune di Bari procederà ai controlli previsti dall'art.11, co.6 del DPCM 3.12.2013 sulle informazioni autodichiarate ai sensi dell'art.10, commi 7 e 8 del citato decreto;
2. Ai fini dell'accertamento della veridicità delle dichiarazioni fornite dai richiedenti, il Comune, si riserva, in ogni caso, di effettuare tutti i controlli previsti dalla Legge.
 - avvalendosi delle informazioni in proprio possesso ed effettuando appositi accertamenti tramite gli uffici competenti (Ufficio Anagrafe, Ufficio Tributi, Polizia Municipale, ecc.).
 - verificando i dati in possesso di Enti erogatori di prestazioni previdenziali, della Camera di Commercio, degli Uffici del Ministero delle Finanze;
 - attivando convenzioni o protocolli operativi con la Guardia di Finanza.

ART. 16 *Revoca dei benefici*

1. In caso di accertamento di non veridicità sostanziale dei dati dichiarati, l'Amministrazione Comunale procede alla revoca dei benefici concessi ed al recupero di quanto eventualmente già riscosso dal dichiarante, nonché alla segnalazione dell'eventuale reato alla Procura della Repubblica.

TITOLO III - CRITERI DI ACCESSO

ART. 17 *Condizioni oggettive e soggettive per l'accesso al servizio*

1. Le condizioni oggettive per l'ammissione al servizio sono:
 - a. un programma di intervento rispondente alle necessità prospettate;
 - b. la disponibilità di fondi per il finanziamento dell'intervento che si intende attuare.
2. Le condizioni soggettive per l'ammissione al servizio sono:
 - a. che si disponga di una istanza assistenziale in capo al destinatario dell'intervento;
 - b. che i singoli cittadini o i nuclei familiari, destinatari degli interventi, siano residenti nel Comune fatte salve le eccezioni espressamente previste dalla normativa vigente e dal precedente articolo 5.
 - c. che il destinatario dell'intervento si trovi nelle condizioni previste dal presente Regolamento.

ART. 18 *Accesso alle prestazioni sociali agevolate*

1. Per tutte le tipologie di prestazioni sociali e sociosanitarie, salvo quanto diversamente previsto dalla particolari normative di settore, tenuto al pagamento del costo della prestazione, ovvero della quota sociale di tale costo è sempre in primis il cittadino.
2. Il Comune non potrà in nessun caso contribuire nemmeno in parte al pagamento del costo delle prestazioni dovute dall'utente, qualora non vi sia la copertura finanziaria della spesa.
3. L'accesso alle prestazioni sociali agevolate e ai servizi a domanda individuale potrà essere disposto, sulla base della valutazione della condizione economica del richiedente e del suo nucleo familiare e degli altri indicatori di svantaggio sociale.
4. Qualora le risorse non siano sufficienti a garantire a tutti i richiedenti il soddisfacimento del bisogno, si procederà tenendo conto prioritariamente:
 - a. delle situazioni particolari di cui all'art.19,
 - b. dei casi in cui il richiedente si trovi in stato di bisogno (art.20),
 - c. delle ipotesi in cui la persona versi in condizioni di svantaggio sociale e rischi di emarginazione e marginalità sociale (art.21).
5. Si terrà conto delle variabili di cui all'art.21 per la valutazione della situazione complessiva dei richiedenti anche al fine della compilazione di graduatorie e liste d'attesa da formulare secondo i criteri e le modalità definiti dal successivo art.22 e da specifici disciplinari approvati con delibera di Giunta comunale.
6. I servizi per l'accesso e di pronto intervento per le situazioni di emergenza sono destinati a tutti i soggetti che versano in condizione di bisogno ed hanno carattere gratuito per tutti i cittadini.

ART. 19 *Situazioni particolari*

1. Allo scopo di far fronte ai casi più gravi si distinguono le situazioni di emergenza e quelle di urgenza rispetto alle ordinarie, purchè accertate e documentate:
 - a. **Per situazioni d'emergenza** si intendono i casi di persone gravemente non autosufficienti o affette da patologia in fase terminale, oppure dimesse da strutture sanitarie e che necessitano di assistenza continua e risultano prive di familiari in grado di provvedervi, ovvero in stato di grave disagio derivante da condizioni di abbandono, maltrattamento, violenza e/o abuso all'interno del nucleo familiare;
 - b. **Per situazioni d'urgenza** si intendono i casi in cui l'aggravamento dello stato dell'utente già in carico, comporti la necessità di passaggio ad un servizio a maggior intensità assistenziale.

2. Tali casi accedono in via prioritaria ai servizi ed interventi.
3. La valutazione della compartecipazione alla spesa e l'eventuale recupero dei crediti saranno effettuati una volta superata la situazione di emergenza, qualora risulti impossibile effettuare una verifica preventiva.

ART.20 Definizione di stato di bisogno

1. Lo stato di bisogno è determinato dalla sussistenza di almeno uno dei seguenti elementi:
 - a. situazione economica familiare inferiore al minimo vitale;
 - b. incapacità totale o parziale di un soggetto solo, o il cui nucleo familiare non sia in grado di assicurare l'assistenza necessaria, a provvedere autonomamente a se stesso, accertata in esito ad indagine sociale e/o sanitaria.
 - c. esistenza di circostanze, anche fuori dei casi previsti dalle precedenti lettere a. e b., a causa delle quali persone singole o nuclei familiari siano esposti a rischio di emarginazione, accertata in esito ad indagine sociale e/o sanitaria; detenzione, dipendenza da sostanze, fragilità psichica, ecc..
 - d. sottoposizione di un soggetto a provvedimenti dell'autorità giudiziaria che impongano o rendano necessari interventi o prestazioni socio assistenziali.

ART. 21 Parametri ulteriori di accesso

1. Per la valutazione, a cura del servizio sociale, delle condizioni di svantaggio sociale e di rischio di emarginazione e marginalità sociale, che danno priorità per l'accesso alle prestazioni sociali, si individuano i seguenti parametri:
 - a. il carico familiare;
 - b. la situazione sociale, considerando i vari fattori che generano o accentuano l'emarginazione o lo stato di bisogno quali la solitudine, la vedovanza, la carcerazione, la prole numerosa, la disoccupazione, la tossicodipendenza, l'etilismo ecc.
 - c. il bisogno sanitario d'ogni membro della famiglia, le malattie gravi acute e croniche e le relative spese;
 - d. le condizioni di disabilità e di non autosufficienza;
 - e. le famiglie monogenitoriali e in particolare le donne sole con minori a carico;
 - f. condizioni abitative inadeguate;
 - g. la mancanza di attività lavorativa per gravi ragioni indipendenti dalla propria volontà;
 - h. il raffronto tra i redditi di cui dispone la persona e le spese occorrenti a far fronte alle necessità ordinarie e straordinarie.

ART. 22 Graduatorie

1. Qualora le risorse per un determinato servizio/intervento non siano sufficienti a garantire a tutti i richiedenti il soddisfacimento del bisogno e ciò sia compatibile con la tipologia di prestazione da erogare, tenuto conto delle situazioni di cui agli articoli precedenti, sarà possibile, previo provvedimento del dirigente responsabile, procedere alla definizione di una graduatoria, attribuendo a ciascun richiedente un punteggio (max 100 punti) derivante dalla somma dei punteggi relativi a:
 - a) valore ISEE: punteggio massimo 50 punti, secondo la seguente formula:
$$\frac{\text{ISEE più basso}}{\text{ISEE del richiedente}} \times 50$$
 - b) parametri ulteriori di accesso previsti dall'art.21 del presente Regolamento o dai singoli disciplinari: punteggio massimo 50 punti.
2. Ai fini del calcolo di cui al precedente comma dovrà tenersi conto dell'ISEE determinato in relazione alla prestazione richiesta, ai sensi dei commi 2, e 4 dell'art. 2 del DPCM del 3.12.2013 e con le modalità di cui agli artt.6 e 7 del medesimo decreto.
3. In caso di parità di punteggio, accederà prioritariamente il richiedente che ha il maggior punteggio in base ai parametri di cui al punto b del comma 1 del presente articolo;
4. Le graduatorie degli aventi diritto sono da considerarsi graduatorie aperte soggette a:

- a. scorrimento = ingresso in graduatoria dei richiedenti aventi diritto che hanno prodotto istanza successivamente alla formazione delle graduatorie stesse;
 - b. revisione annuale = ogni anno la graduatoria è sottoposta a revisione. A tal fine si valutano tutte le domande già inserite e non soddisfatte e tutte quelle pervenute dopo la formulazione della graduatoria vigente, predisponendone sia l'aggiornamento che la verifica della permanenza dei requisiti per l'accesso ai servizi.
5. I singoli Disciplinari definiscono tempi e modalità di aggiornamento delle graduatorie all'interno dei parametri generali sopra definiti.
 6. Il Servizio sociale può proporre priorità di accesso ai servizi/interventi per quei cittadini inseriti in progetti di rete, individuali e/o familiari, condivisi tra servizi pubblici, servizi socio-sanitari ed organi giudiziari, anche su segnalazione ed in collaborazione con soggetti del terzo settore.
 7. In tal caso il richiedente avrà diritto al servizio/intervento con priorità rispetto a quanti in lista d'attesa, indipendentemente dal punteggio conseguito, fruendo dei benefici in ragione delle disponibilità e delle risorse destinate all'utenza già in carico.

ART.23 Determinazione della quota di compartecipazione al costo delle prestazioni sociali

1. Fermo quanto previsto dall'art.18, commi 1 e 2, per la determinazione della compartecipazione al costo delle prestazioni sociali si procede tenendo conto:
 - a. della soglia al di sotto della quale il soggetto richiedente la prestazione è esentato da ogni forma di compartecipazione al costo del servizio, che ai sensi dell'art.6, comma 6, lettera a) del RR4/2007, viene individuata in un valore dell'ISEE uguale a euro 7.500,00.
 - b. della soglia ISEE al di sopra della quale il soggetto richiedente la prestazione è tenuto a corrispondere per intero il costo unitario del servizio è fissata per la generalità dei casi in € 30.000,00. Per i servizi residenziali dell'area anziani tale soglia è fissata in € 25.000,00.
 - c. Il valore dell'ISEE da considerare dovrà determinarsi ai sensi dell'art.2 e segg. del DPCM 3.12.2013. In particolare, per le prestazioni di cui al comma 4 del citato articolo è calcolato con le modalità di cui agli artt.6, 7 e 8 del medesimo decreto.
 - d. Per qualsiasi valore I.S.E.E. compreso tra le soglie di cui ai precedenti punti a) e b), il soggetto richiedente la prestazione sarà tenuto a corrispondere una quota agevolata di compartecipazione al costo del servizio⁷ strettamente correlata alla propria situazione economica e scaturente dalla seguente formula:

$$\text{Comp} = \frac{\text{Isee} \times \text{C}}{\text{SM}}^8$$

2. Per gli inserimenti presso le strutture residenziali, limitatamente alle situazioni più gravi valutate dal servizio sociale, qualora a causa della insufficienza degli stanziamenti sui relativi capitoli di spesa, il Comune non possa farsi carico della quota di compartecipazione calcolata con le modalità di cui al precedente comma, l'ufficio competente verificherà la possibilità di supportare comunque l'utente nel pagamento della retta, eventualmente erogando un contributo mensile, da versare direttamente alla struttura individuata, commisurato alla differenza tra l'ammontare della retta medesima e la somma dei redditi personali mensili netti ad ogni titolo percepiti dall'utente - *detratte eventuali spese*

⁷ Che di norma sarà versata direttamente alla struttura o all'erogatore del servizio.

⁸ dove:

- **Comp**: rappresenta la quota della prestazione che resta a carico del richiedente, in quanto il Comune provvederà al pagamento della restante parte in luogo dell'utente stesso;
- **I** rappresenta l'indicatore della situazione economica equivalente del richiedente;
- **C** rappresenta il costo della prestazione sociale agevolata;
- **SM** rappresenta la soglia massima dell'indicatore situazione economica equivalente oltre la quale è previsto il pagamento per intero della prestazione sociale agevolata.

obbligatorie - decurtati dell'importo minimo di centocinquanta euro mensili che rimarranno a disposizione dell'utente.

3. Per i ricoveri presso le residenze sanitarie assistenziali (R.S.A.) si applica quanto previsto dall'art.20, comma 8, ultimo capoverso, del regolamento regionale n.8 dal 20.12.2002⁹.
4. In casi straordinari, qualora il pagamento della quota di compartecipazione dovuta da un utente con familiari a carico, per un servizio da ritenersi urgente e indifferibile, comporti per questi ultimi il venir meno delle risorse minime sufficienti allo svolgimento di una vita dignitosa, l'ufficio competente, previa valutazione del servizio sociale, potrà autorizzare una riduzione della suddetta quota.
5. In ragione della specificità di taluni servizi e/o interventi, con appositi disciplinari approvati con delibera di Giunta comunale, potranno essere modificate le soglie massime e stabiliti ulteriori criteri per la determinazione delle quote di compartecipazione.

ART.24 Tariffe e compartecipazione ai costi

1. Le tariffe e le soglie di compartecipazione ai costi dei servizi e degli interventi a domanda individuale, nei margini di modificabilità lasciati dalla Regione, sono determinate periodicamente alla Giunta Comunale, su proposta dell'Ufficio di Piano, in relazione al costo del Servizio/Intervento e alla disponibilità finanziaria.
2. In ogni caso, anche in caso di mancata determinazione delle tariffe, la partecipazione alla spesa da parte dell'utente sarà comunque immediatamente esigibile, secondo le modalità previste dal precedente art.23, e sarà commisurata all'effettivo costo orario o mensile che il Comune corrisponde per i servizi appaltati¹⁰, ovvero alla quota parte della retta per quanto riguarda l'inserimento presso le strutture.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

ART.25 Disciplinari e procedure specifiche per l'accesso ai servizi

1. Il presente regolamento è immediatamente applicabile, per tutte le prestazioni sociali, dalla sua entrata in vigore.
2. Per quanto concerne le specifiche procedure di erogazione dei singoli servizi/interventi, nonché le quote di contribuzione dovute dagli utenti e le proporzioni delle stesse rispetto al costo complessivo del servizio, si rimanda ai Disciplinari dei singoli servizi/interventi, da adottare con delibera di Giunta su proposta dell'Ufficio di Piano.
3. L'Ufficio di Piano, nel rispetto del presente Regolamento e della normativa vigente, stabilisce le modalità, i tempi, le caratteristiche specifiche necessarie a definire la natura dei servizi rispondenti nel modo più adeguato alle esigenze dei destinatari.
4. I suddetti Disciplinari in ragione delle caratteristiche del servizio/intervento dovranno specificare:
 - a. i destinatari del servizio/intervento;
 - b. le finalità e le attività di riferimento;
 - c. le modalità specifiche di accesso;
 - d. il funzionamento delle specifiche graduatorie;
 - e. la consistenza delle prestazioni;
 - f. la valenza di specifici parametri di accesso;

ART.26 Integrazioni e Rinvii

1. Il presente regolamento, intervenuta l'esecutività della deliberazione di adozione, entrerà in vigore dopo la regolare pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, salvo quanto previsto dal successivo comma 2;

⁹ "Gli ospiti invalidi civili beneficiari per legge di "assegno di accompagnamento" sono tenuti alla corresponsione alla RSA dell'intera quota di detto "assegno di accompagnamento" quale contributo alle spese di cui al presente comma"

¹⁰ Per esempio il servizio SAD è affidato al costo X, per Tot. Numero di ore. L'utente parteciperà, in relazione al numero di ore di cui usufruisce, versando la quota corrispondente, tenuto conto del costo orario del servizio (costo servizio/numero ore appaltate).

2. Tutte le norme che implicino l'applicazione dell'ISEE ai sensi del DPCM del 2.12.2013, avranno effettività ed efficacia alla decorrenza dei 30 giorni dalla data di entrata in vigore del provvedimento di approvazione del nuovo modello di dichiarazione sostitutiva unica concernente le informazioni necessarie per la determinazioni dell'ISEE, secondo quanto previsto dall'art.10, comma 3, del citato DPCM.
3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme incompatibili con la presente disciplina, ivi incluse quelle del regolamento dei criteri per l'erogazione degli interventi di natura economica, così come modificato alla delibera di CC n.130 del 10.12.2007, esclusi gli articoli contenuti nel Capo IV e nel disciplinare approvato con delibera di GC n.514 del 10.6.2008, e s. m. e i., che resteranno in vigore fino al 30.6.2015, o comunque fino all'approvazione dello specifico disciplinare per i servizi di contrasto alla povertà e gli articoli del Capo V esclusivamente per i soggetti e nei limiti di quanto previsto dal successivo comma 4.
4. Al fine di ammortizzare l'impatto sociale e finanziario derivante dall'applicazione dei nuovi criteri di cui al presente regolamento, esclusivamente per gli utenti già inseriti nelle strutture residenziali alla data di entrata in vigore del presente regolamento, resteranno invariate le condizioni e quote di compartecipazione delle rette fissate ai sensi del Capo V del regolamento dei criteri per l'erogazione degli interventi di natura economica, così come modificato alla delibera di CC n.130 del 10.12.2007, fino a nuova rivalutazione delle condizioni socio-economiche degli utenti e, comunque, per un periodo massimo di diciotto mesi.
5. Le eventuali modifiche o integrazioni alla disciplina dell'ISEE, determinate dall'entrata in vigore dei provvedimenti attuativi del DPCM 3.12.20013, nonché le variazioni delle soglie minime e massime previste per la generalità dei servizi, in conseguenza dell'emanazione delle deliberazioni di cui al comma 6, dell'art.6 del RR4/2007, saranno automaticamente recepite dal presente regolamento.



Città di Bari

Ripartizione Ragioneria Generale

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

IL DIRETTORE DELLA RAGIONERIA GENERALE
Dott. Francesco CATANESE

approvato
con Deliberazione del C.C. n.2011/00060 del 19/07/2011

integrato con
Deliberazione del C.C. n. 2013/00001 del 9 gennaio 2013

INDICE

TITOLO I REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	6
CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO	6
<i>Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione</i>	6
CAPO II - PROGRAMMAZIONE	7
<i>Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente</i>	7
<i>Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica</i>	7
<i>Art. 4 - Bilancio pluriennale</i>	7
<i>Art. 5 - Bilancio annuale di previsione</i>	7
<i>Art. 6 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione</i>	7
<i>Art. 7 - Piani economico-finanziari relativi ad investimenti</i>	8
CAPO III	9
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	9
<i>Art. 8 - Esercizio finanziario</i>	9
<i>Art. 9 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria</i>	9
<i>Art. 10 - Entrate e spese</i>	9
<i>Art. 11 - Servizi per conto terzi</i>	9
<i>Art. 12 - Fondo di riserva</i>	10
<i>Art. 13 - Bilancio annuale di previsione</i>	10
<i>Art. 14 - Modalità di formazione del progetto di bilancio</i>	10
<i>Art. 15 - Predisposizione ed approvazione del bilancio</i>	10
<i>Art. 16 - Pubblicità del bilancio</i>	11
<i>Art. 17 - Piano esecutivo di gestione</i>	11
<i>Art. 18 - Struttura del Piano esecutivo di gestione</i>	11
<i>Art. 19 - Storni di fondi</i>	12
<i>Art. 20 - Variazione di bilancio</i>	12
<i>Art. 21 - Assestamento generale del bilancio</i>	12
<i>Art. 22 - Variazione al piano esecutivo di gestione</i>	12
<i>Art. 23 - Proposte di modifica al Bilancio e/o al PEG</i>	13
<i>Art. 24 - Modifiche alla Relazione Previsionale e Programmatica</i>	13
<u>Individuazione dei casi di inammissibilità e improcedibilità</u>	
CAPO IV	14
GESTIONE DELLE ENTRATE	14
<i>Art. 25 - Disciplina dell'accertamento delle entrate</i>	14
<i>Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate</i>	14
<i>Art. 27 - Vigilanza sulla gestione delle entrate</i>	14
<i>Art. 28 - Accertamento delle entrate</i>	14
<i>Art. 29 - Riscossione delle entrate</i>	15
<i>Art. 30 - Incaricati interni alla riscossione</i>	16
<i>Art. 31 - Versamento delle entrate</i>	16
<i>Art. 32 - Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità</i>	17
<i>Art. 33 - Residui attivi</i>	17
CAPO V	18
GESTIONE DELLE SPESE	18
<i>Art. 34 - Fasi della spesa</i>	18
<i>Art. 35 - Impegno delle spese</i>	18
<i>Art. 36 - Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese</i>	18
<i>Art. 37 - Prenotazione dell'impegno per procedure in via di espletamento</i>	19
<i>Art. 38 - Contenuti e sottoscrizione degli atti di impegno</i>	19
<i>Art. 39 - Provvedimenti di gestione con rilevanza contabile</i>	20
<i>Art. 40 - Delega potestà di spesa</i>	20
<i>Art. 41 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni</i>	20
<i>Art. 42 - Parere di regolarità tecnica e contabile</i>	21
<i>Art. 43 - Liquidazione delle spese</i>	21
<i>Art. 44 - Ordinazione delle spese</i>	22
<i>Art. 45 - Pagamento delle spese</i>	23
<i>Art. 46 - Residui passivi</i>	24
<i>Art. 47 - Spese del Servizio di economato</i>	24

CAPO VI	25
SCRITTURE CONTABILI	25
<i>Art. 48 - Sistema di scritture</i>	<i>25</i>
<i>Art. 49 - Contabilità finanziaria</i>	<i>25</i>
<i>Art. 50 - Contabilità patrimoniale</i>	<i>25</i>
<i>Art. 51 - Contabilità economica</i>	<i>25</i>
<i>Art. 52 - Scritture complementari - contabilità fiscale</i>	<i>26</i>
CAPO VII	27
RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE	27
<i>Art. 53 - Rendiconto della gestione</i>	<i>27</i>
<i>Art. 54 - Conto del bilancio</i>	<i>27</i>
<i>Art. 55 - Conto economico</i>	<i>27</i>
<i>Art. 56 - Conto del patrimonio</i>	<i>27</i>
<i>Art. 57 - Conto degli agenti contabili</i>	<i>28</i>
<i>Art. 58 - Modalità di formazione del rendiconto</i>	<i>28</i>
<i>Art. 59 - Eliminazione dei residui attivi</i>	<i>28</i>
<i>Art. 60 - Eliminazione dei residui passivi</i>	<i>29</i>
<i>Art. 61 - Avanzo di amministrazione</i>	<i>29</i>
<i>Art. 62 - Disavanzo di amministrazione</i>	<i>30</i>
<i>Art. 63 - Debiti fuori bilancio</i>	<i>30</i>
<i>Art. 64 - Pubblicità del rendiconto</i>	<i>31</i>
<i>Art. 65 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti</i>	<i>31</i>
CAPO VIII	32
GESTIONE PATRIMONIALE	32
<i>Art. 66 - Beni comunali</i>	<i>32</i>
<i>Art. 67 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio</i>	<i>32</i>
<i>Art. 68 - Inventario dei beni immobili patrimoniali</i>	<i>32</i>
<i>Art. 69 - Inventario dei beni mobili</i>	<i>32</i>
<i>Art. 70 - Procedure di classificazione dei beni</i>	<i>33</i>
<i>Art. 71 - Aggiornamento degli inventari</i>	<i>33</i>
<i>Art. 72 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni</i>	<i>33</i>
<i>Art. 73 - Ammortamento dei beni</i>	<i>34</i>
CAPO IX	35
EQUILIBRI DI BILANCIO	35
<i>Art. 74 - Controllo finanziario</i>	<i>35</i>
<i>Art. 75 - Segnalazione degli squilibri di bilancio</i>	<i>35</i>
<i>Art. 75 bis – Controllo degli equilibri finanziari</i>	<i>36</i>
<i>Art. 75 ter – Controllo sulle società non quotate partecipate e su organismi gestionali esterni</i>	<i>36</i>
<i>Art. 76 - Verifica dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio</i>	<i>37</i>
CAPO X	39
CONTROLLO DI GESTIONE	39
<i>Art. 77 – Oggetto del Controllo di gestione</i>	<i>39</i>
<i>Art. 78 - La struttura operativa del controllo di gestione</i>	<i>39</i>
<i>Art. 79 - Fasi del controllo di gestione</i>	<i>39</i>
<i>Art. 80 - Referto del controllo di gestione</i>	<i>40</i>
CAPO XI	41
INVESTIMENTI	41
<i>Art. 81 – Fonti di finanziamento</i>	<i>41</i>
<i>Art. 82 – Programmazione degli investimenti</i>	<i>41</i>
<i>Art. 83 – Finanziamento di opere pubbliche e piano economico-finanziario</i>	<i>41</i>
<i>Art. 84 – Ricorso all’indebitamento</i>	<i>42</i>
<i>Art. 85 – Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all’indebitamento</i>	<i>42</i>
<i>Art. 86 – Regole particolari per l’assunzione di mutui</i>	<i>42</i>
<i>Art. 87 – Attivazione di prestiti obbligazionari</i>	<i>43</i>
<i>Art. 88 – Delegazione di pagamento</i>	<i>43</i>
<i>Art. 89 - Fideiussione</i>	<i>43</i>

CAPO XII	44
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	44
<i>Art. 90 - Organo di revisione</i>	<i>44</i>
<i>Art. 91 - Principi informativi dell'attività dei Revisori</i>	<i>44</i>
<i>Art. 92 – Durata dell'incarico e cause di cessazione</i>	<i>45</i>
<i>Art. 93 - Esercizio della Revisione</i>	<i>45</i>
<i>Art. 94 -Termini per la formulazione dei pareri</i>	<i>46</i>
<i>Art. 95 - Pareri su richiesta</i>	<i>46</i>
<i>Art. 96 - Obbligo di refertazione</i>	<i>46</i>
<i>Art. 97 - Trattamento economico dei Revisori</i>	<i>46</i>
CAPO XIII	47
SERVIZIO DI TESORERIA	47
<i>Art. 98 - Affidamento servizio di Tesoreria</i>	<i>47</i>
<i>Art. 99 - Convenzione di Tesoreria</i>	<i>47</i>
<i>Art. 100 - Operazioni di riscossione e pagamento</i>	<i>47</i>
<i>Art. 101 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere</i>	<i>48</i>
<i>Art. 102 - Verifiche di cassa</i>	<i>48</i>
<i>Art. 103 - Gestione dei titoli e valori</i>	<i>48</i>
<i>Art. 104 - Resa del conto</i>	<i>48</i>
<i>Art. 105 - Norme sulle esecuzioni nei confronti degli Enti Locali</i>	<i>48</i>
TITOLO II	50
NORME PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	50
CAPO I – NORME GENERALI ATTINENTI LE ATTIVITA' DI ECONOMATO	50
<i>Art. 1 – Servizio di Economato</i>	<i>50</i>
<i>Art. 2 – Inquadramento dell'Ufficio Economato</i>	<i>50</i>
<i>Art. 3 - Oggetto del Regolamento</i>	<i>50</i>
<i>Art. 4 - Individuazione dell'Economo</i>	<i>50</i>
<i>Art. 5 - Sostituzione dell'Economo</i>	<i>51</i>
<i>Art. 6 - Gestione interinale dei servizi economici</i>	<i>51</i>
<i>Art. 7 - Competenze dell'Economo</i>	<i>51</i>
CAPO II - LA CASSA COMUNALE	53
<i>Art. 8 - Doveri dell'Economo e degli addetti responsabili del servizio di cassa</i>	<i>53</i>
<i>Art. 9 - Affidamento servizio di Cassa</i>	<i>54</i>
CAPO III – IL SERVIZIO DI INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI	55
<i>Art. 10 - I Consegnatari dei beni mobili</i>	<i>55</i>
<i>Art. 11 - Compilazione ed aggiornamento degli inventari</i>	<i>55</i>
<i>Art. 12 - Oggetto degli inventari</i>	<i>56</i>
<i>Art. 13 - Forma degli inventari</i>	<i>57</i>
<i>Art. 14 - Responsabilità dei Consegnatari dei beni Passaggi di consegna e spostamento di beni mobili</i>	<i>57</i>
<i>Art. 15 - Revisione degli inventari</i>	<i>58</i>
<i>Art. 16 - Firma degli inventari</i>	<i>58</i>
<i>Art. 17 - Modalità per l'iscrizione e la cancellazione dei beni mobili dall'inventario</i>	<i>58</i>
<i>Art. 18 - Contrassegni inventariati sui beni</i>	<i>58</i>
<i>Art. 19 - Adempimenti dei Consegnatari</i>	<i>59</i>
<i>Art. 20 - Beni non inventariabili</i>	<i>59</i>
<i>Art. 21 - Ammortamento dei beni patrimoniali</i>	<i>59</i>
<i>Art. 22 - Conto economico (art. 229 comma 7 D. Lgs. 267/00) - Ammortamenti</i>	<i>59</i>
<i>Art. 23 - Dismissione beni mobili – Procedure</i>	<i>60</i>

CAPO IV – SPESE ECONOMALI MINUTE E URGENTI.....	61
<i>Art. 24 - Norme procedurali ordinarie per le spese minute ed urgenti</i>	<i>61</i>
<i>Art. 25 - Norme straordinarie.....</i>	<i>62</i>
<i>Art. 26 - Anticipazioni all'Economo</i>	<i>62</i>
<i>Art. 27 - Procedure per i pagamenti sui fondi economali</i>	<i>62</i>
<i>Art. 28 - Erogazione delle spese</i>	<i>62</i>
<i>Art. 29 - Esame del rendiconto annuale dell'Economo</i>	<i>63</i>
<i>Art. 30 - Verbali esame rendiconti</i>	<i>63</i>
<i>Art. 31 - Chiusura dell'esercizio.....</i>	<i>63</i>
<i>Art. 32 - Registri da tenersi presso l'ufficio Economato</i>	<i>63</i>
<i>Art. 33 - Pagamenti dell'Economo – Limiti.....</i>	<i>64</i>
<i>Art. 34 - Emergenza per calamità naturali</i>	<i>64</i>
<i>Art. 35 - Custodia valori</i>	<i>64</i>
<i>Art. 36 – Divieto di distrazione di fondi</i>	<i>65</i>
<i>Art. 37 - Casse economali presso singoli uffici.....</i>	<i>65</i>
CAPO V – IL MAGAZZINO COMUNALE	66
<i>Art. 38 - Attività ed utilizzo del Magazzino</i>	<i>66</i>
<i>Art. 39 - Richiamo a norme generali</i>	<i>66</i>
CAPO VI – L'UFFICIO OGGETTI RINVENUTI.....	67
<i>Art. 40 - Direzione e vigilanza del servizio</i>	<i>67</i>
<i>Art. 41 - Effettuazione del servizio</i>	<i>67</i>
<i>Art. 42 - Depositeria comunale.....</i>	<i>67</i>
<i>Art. 43 - Assicurazione contro furti , incendi , smarrimenti.....</i>	<i>67</i>
<i>Art. 44 - Invio delle cose ritrovate alla depositeria</i>	<i>67</i>
<i>Art. 45 - Registro dei beni ritrovati.....</i>	<i>68</i>
<i>Art. 46 - Ricevuta del bene ritrovato</i>	<i>68</i>
<i>Art. 47 - Pubblicazione del ritrovamento</i>	<i>68</i>
<i>Art. 48 - Restituzione del bene ritrovato.....</i>	<i>68</i>
<i>Art. 49 - Premio dovuto al ritrovatore</i>	<i>69</i>
<i>Art. 50 - Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore.....</i>	<i>69</i>
<i>Art. 51 - Rimborso spese di custodia</i>	<i>69</i>
<i>Art. 52 - Mancato ritiro del bene</i>	<i>69</i>
TITOLO III.....	70
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	70
<i>Art. 1 - Area economico finanziaria.....</i>	<i>70</i>
<i>Art. 2 - Poteri sostitutivi.....</i>	<i>70</i>
<i>Art. 3 - Rinvio a disposizioni legislative</i>	<i>70</i>
<i>Art. 4 - Abrogazione di norme</i>	<i>70</i>
<i>Art. 5 - Entrata in vigore</i>	<i>70</i>

TITOLO I

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Con il regolamento di contabilità il Comune di Bari applica, con proprie modalità organizzative, i principi stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile secondo le indicazioni del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 recante il Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali, delle norme statutarie e loro successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e procedure che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio comunale ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune assume i sistemi della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento degli obiettivi programmatici sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il bilancio annuale di previsione;
 - d) il piano esecutivo di gestione;
 - e) i piani economici e finanziari.

Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 170 del T.U.E.L.

Art. 4 - Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata triennale pari a quello della Regione Puglia.
2. È un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 5 – Bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio annuale contiene la previsioni di competenza relative al primo esercizio del periodo cui si riferiscono il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica
2. I principi che disciplinano il bilancio, la definizione della sua struttura, la classificazione graduale in titoli, funzioni, servizi, interventi per la spesa, in titoli e categorie per l'entrata, e la corrispondente numerazione, sono sanciti dall'ordinamento. L'individuazione delle voci di bilancio dell'entrata, nelle quali le categorie sono disaggregate, denominate dall'ordinamento "risorse", sono autonomamente definite dal Comune secondo l'oggetto dell'entrata.

Art. 6 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.

2. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Responsabili dei Servizi proponenti il progetto da approvare, contenenti le indicazioni di cui all'art. 7, e devono essere trasmessi alla Ragioneria Comunale per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.

Art. 7 - Piani economico-finanziari relativi ad investimenti

1. Per il finanziamento di opere pubbliche, destinate all'esercizio di servizi pubblici, finanziate con l'assunzione di mutui deve essere approvato un piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e degli atti il cui progetto generale comporti una spesa superiore ad € 516.457,00 di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera, in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 201 del T.U.E.L.

CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 8 - Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrata e impegni di spesa.

Art. 9 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nelle more dell'esecutività del bilancio di previsione il Consiglio Comunale autorizza l'esercizio provvisorio, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte dell'Organo esecutivo e dei Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali necessari e per quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. Essa è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, ed in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve risultare specificatamente nel relativo provvedimento di autorizzazione alla spesa.
5. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui al comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato, essendo automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio sino a tale termine.

Art. 10 - Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della competenza, integrità, universalità, veridicità.

Art. 11 - Servizi per conto terzi

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 12 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva che non può essere inferiore all'1 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. L'utilizzo del fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazioni della Giunta Municipale da comunicare, con cadenza mensile, a cura della Segreteria Generale, al Presidente del Consiglio, perché informi il Consiglio Comunale, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. La deliberazione di Giunta di prelevamento dal fondo di riserva comporta anche l'assegnazione al responsabile del servizio del relativo capitolo di PEG.

Art. 13 - Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica, dal bilancio pluriennale e dagli altri allegati di cui all'art. 172 del T.U.E.L. accompagnato dal parere dell'Organo di Revisione, è approvato dal Consiglio Comunale a maggioranza dei Consiglieri assegnati entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

Art. 14 - Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione dello schema di bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 31 Agosto di ogni anno, i Responsabili dei Servizi unitamente agli Assessori competenti formulano, in attuazione degli indirizzi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte contabili, corredate da apposite relazioni elaborate per programma, comunicandole alla Ragioneria Comunale. Le relazioni predisposte per programma devono essere inviate anche allo Staff Controllo di Gestione che curerà con la Ragioneria la stesura coordinata della relazione previsionale e programmatica. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite sulla base delle analisi gestionali effettuate dai Responsabili dei Servizi sui risultati complessivi di gestione degli ultimi esercizi e dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso.

Art. 15 - Predisposizione ed approvazione del bilancio

1. La Giunta predispose entro il 31 ottobre lo schema di bilancio di previsione e relativi allegati per l'anno successivo che vengono presentati, unitamente alla relazione dell'Organo di Revisione, al Consiglio Comunale entro il 5 dicembre.
2. I Consiglieri Comunali, entro i successivi sette giorni dal ricevimento degli atti di bilancio, possono presentare emendamenti. Trascorso tale termine, non possono essere presentati emendamenti neanche nel corso dei lavori consiliari. Gli emendamenti al progetto di bilancio devono indicare le modifiche da apportare ai corrispondenti atti di

programmazione: in ogni caso gli emendamenti che aumentano le spese o riducono le entrate devono precisare i modi per mantenere il pareggio di bilancio.

3. I Responsabili dei servizi interessati e di Ragioneria esprimono unitamente al Collegio dei Revisori i pareri di competenza sugli emendamenti allo schema di bilancio entro i cinque giorni successivi al ricevimento degli atti.
4. Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione del bilancio, le scadenze di cui ai comma precedenti sono differite conseguentemente.

Art. 16 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Comune indice la Conferenza Cittadina per il Bilancio a norma dell'art. 41 dello Statuto Comunale. Ad esecutività avvenuta il bilancio viene pubblicato per estratto secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Art. 17 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione consente il passaggio dalla fase di indirizzo politico-programmatico sancita con l'approvazione del bilancio annuale di previsione alla fase di gestione.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi, è deliberato dalla Giunta sulla base del bilancio di previsione approvato.
3. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato; sono integrati dalle conseguenti direttive in modo da permettere, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei Responsabili dei Servizi.
4. Qualora in sede di formazione del piano esecutivo di gestione non sia stato possibile, per talune dotazioni finanziarie, definire le necessarie direttive, tale piano sarà successivamente integrato con apposite deliberazioni di Giunta.

Art. 18 – Struttura del Piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - con il bilancio annuale, sotto il profilo contabile, mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
 - con i centri di responsabilità, sotto il profilo organizzativo, mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;
 - con il bilancio annuale, sotto il profilo programmatico, mediante la connessione ed il raccordo degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano esecutivo di gestione con i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 19 - Storni di fondi

1. Gli storni di fondi consistono nel trasferimento di somme da interventi con stanziamenti che presentano disponibilità verso interventi con dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.
2. Sono vietati gli storni tra interventi finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione di spesa corrente; da interventi di spese in conto capitale a interventi di spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre poste del bilancio.
3. Possono essere deliberati dal Consiglio comunale storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

Art. 20 - Variazione di bilancio

1. Le variazioni del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale sono di competenza del Consiglio Comunale.
2. Sono vietati i prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli IV e V per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli. Sono, altresì, vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto terzi a favore di altre parti del bilancio e lo spostamento di somme tra residui e competenza.
3. Ai sensi e nell'osservanza dell'art. 42, comma 4, del T.U.E.L., la Giunta può adottare variazioni al bilancio in via d'urgenza.
4. La proposta di deliberazione di ratifica delle suddette variazioni è predisposta a cura della Segreteria Generale e deve contenere il parere dei Revisori, se non espresso nella delibera di Giunta, da richiedersi a cura della stessa Segreteria.
5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottata in via d'urgenza dalla Giunta, il Consiglio adotta, nei successivi 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata
6. Le variazioni di Bilancio non possono essere adottate oltre il 30 novembre di ciascun anno.

Art. 21 - Assestamento generale del bilancio

1. Entro il termine ultimo del 30 novembre il Consiglio comunale adotta la delibera di assestamento generale del bilancio che consiste nella verifica di tutte le voci di entrate e di uscite, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale sono elaborate sulla base delle risultanze comunicate alla Ragioneria Comunale entro il 5 novembre, dai responsabili dei servizi a seguito dell'attività di controllo svolta a salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 22 - Variazione al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta su proposta del Direttore Generale se nominato e del responsabile del servizio e consistono in:
 - a) modifiche agli stanziamenti dei capitoli all'interno di ciascun servizio di bilancio restando invariate le dotazioni degli interventi;
 - b) modifiche degli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio e/o delle

- modalità di attribuzione degli stessi restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio;
- c) modifiche delle dotazioni e/o obiettivi assegnati ai responsabili di servizio che comportano variazioni degli stanziamenti di risorse e/o interventi di bilancio
2. Possono essere deliberate variazioni al Piano Esecutivo di Gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio e fino al 31 dicembre solo per le modifiche conseguenti da prelevamenti dal fondo di riserva.
 3. Le variazioni al Piano Esecutivo di gestione di cui al comma 1, lett. c) del presente articolo, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di variazione del bilancio.

Art. 23 - Proposte di modifica al Bilancio e/o al PEG

1. Quando il responsabile di un servizio ritiene necessaria la modifica della dotazione assegnata che comporta una variazione al Bilancio di previsione e/o al PEG, per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, ne fa motivata richiesta, di intesa con l'Assessore al ramo, al Sindaco o al Direttore Generale se nominato.
2. La richiesta deve, di norma, evidenziare i fondi disponibili nell'ambito delle proprie dotazioni finanziarie assegnate con il PEG, mediante i quali poter finanziare le variazioni.
3. Le proposte di modificazione devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del Comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.
4. Il Sindaco o il Direttore Generale se nominato, nel caso di positivo riscontro della richiesta, impartisce le necessarie direttive al Responsabile del Servizio al fine di predisporre apposita proposta di deliberazione di variazione al Bilancio e/o al PEG.

Art. 24 - Modifiche alla Relazione Previsionale e Programmatica Individuazione dei casi di inammissibilità e improcedibilità

1. Le modifiche ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica devono essere esplicitamente deliberate dal Consiglio Comunale.
2. Le deliberazioni di modifica della Relazione devono indicare i motivi che rendono necessarie le variazioni, le parti della relazione che vengono modificate e le conseguenze sugli equilibri del Bilancio annuale e pluriennale.
3. Le proposte e le deliberazioni di Giunta e di Consiglio sono considerate inammissibili o improcedibili nei casi in cui non sono coerenti con i programmi e gli eventuali progetti contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica.
4. Il Responsabile del servizio che propone la deliberazione, nell'esprimere il parere di regolarità tecnica attesta anche l'insussistenza di casi di inammissibilità delle proposte di deliberazione. Lo stesso soggetto è titolato a rilevare i casi di improcedibilità dell'atto. I casi di incoerenza con la Relazione Previsionale e Programmatica possono, altresì, essere rilevati dal Responsabile della Ragioneria nell'esprimere il parere di regolarità contabile.

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrate si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.

Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamentoQueste tre fasi per talune entrate possono essere simultanee.

Art. 27 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei dirigenti e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.
2. Il Responsabile del procedimento che accerta l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione della Ragioneria, che la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

Art. 28 – Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene a cura del responsabile del servizio interessato sulla base dell'idonea documentazione dello stesso acquisita.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazione dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti, dagli altri Istituti di Previdenza e dall'Istituto per il Credito Sportivo.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il Responsabile del servizio di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la stessa entro dieci giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili.
12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 29 - Riscossione delle entrate

1. La riscossione è effettuata a mezzo di ordinativo di incasso, imputato al corrispondente accertamento, emesso dalla Ragioneria sulla base della documentazione trasmessa dal Servizio competente all'accertamento.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni, anche in codice, funzionali alle procedure di contabilizzazione della Ragioneria e del Tesoriere:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio distintamente per residui e competenza;
 - c) codifica e numero progressivo;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e lettere;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
 - l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Direttore di Ragioneria o suo delegato.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito per ricevuta.
5. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa " fatti salvi i diritti del Comune di Bari".
7. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, a cura del Tesoriere il quale richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

8. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, tramite i responsabili dei servizi, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza quindicinale.
9. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento della Giunta.

Art. 30 – Incaricati interni alla riscossione

1. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata, è data quietanza mediante bollettari a madre e figlia o a biglietti a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dalla Ragioneria e da questa annotati in un apposito registro. Sono consentiti abbonamenti o biglietti unici per l'accesso a più servizi aventi analoga natura, secondo le modalità previste da specifiche deliberazioni.
2. Il pagamento deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contante, fatte salve le diverse disposizioni eventualmente contenute in regolamenti speciali. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario, consentite dalla legge per i pagamenti alle Pubbliche Amministrazioni.
3. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono designati con atto del Responsabile del servizio.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, con memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici e identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni saltuarie o di limitato importo, è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.
6. Gli incaricati alla riscossione sono responsabili delle somme riscosse, dei fondi custoditi nella cassa, che non possono essere distratti in altri impieghi in attesa del versamento in Tesoreria, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati. Le modalità organizzative e i termini di versamento e di rendicontazione delle casse interne sono disciplinate da appositi provvedimenti deliberativi.
7. La Ragioneria effettua il riscontro tra contabilità periodiche e versamenti effettuati dagli agenti alla riscossione e procede a controlli tutte le volte che lo ritenga opportuno.

Art. 31 - Versamento delle entrate

1. Il versamento delle entrate costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Comune.
2. Gli incaricati interni della riscossione versano le somme riscosse e quietanzate secondo le modalità previste dal presente regolamento presso la Tesoreria comunale entro il giorno 15 e il giorno 30 di ogni mese.
3. Qualora la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 1.033,00, l'incaricato deve comunque provvedere al versamento presso la Tesoreria comunale, entro il giorno lavorativo successivo.
4. Nei casi di versamenti effettuati sui conti correnti postali, gli incaricati della riscossione provvedono al riscontro della regolarità della documentazione e danno ordine al tesoriere

di versare nelle casse del Comune la corrispondente somma alle scadenze previste al secondo comma.

Art. 32 - Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità

1. La Giunta determina annualmente, per ogni tipologia di crediti, l'entità entro cui si dispone la rinuncia dei crediti quando il costo complessivo di riscossione per il Comune supera l'ammontare del singolo credito.
2. La rinuncia dei crediti viene disposta con determinazione motivata dei dirigenti preposti all'accertamento dell'entrata ed è comunicata alla Ragioneria per le dovute annotazioni contabili.

Art. 33 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'Art. 28 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. Il riaccertamento dei residui attivi, in sede di formazione del conto del bilancio, è di competenza del Responsabile del Servizio al quale è stata affidata l'entrata con il Piano Esecutivo di Gestione e consiste nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui. I Responsabili dei Servizi entro il mese di febbraio di ciascun anno, devono, previa propria determinazione, trasmettere alla Ragioneria Comunale gli elenchi dei residui attivi da conservare e da eliminare evidenziandone le ragioni dell'eliminazione.

CAPO V

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 34 - Fasi della spesa

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Art. 35 - Impegno delle spese

1. Gli Organi del Comune e delle Circoscrizioni, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
6. Le spese in conto capitale, finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
7. Si considerano, altresì, impegnati, gli stanziamenti di spesa sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate, costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 36 - Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

1. Possono effettuarsi spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153 comma 5 del T.U.E.L.
2. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto successivamente, il terzo interessato, in

mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengono comunicati.

3. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno
4. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
5. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi precedenti, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1 lett e) del T.U.E.L. tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.
6. Ove, nell'ultimo rendiconto deliberato, vi è disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'articolo 193 del T.U.E.L. è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

Art. 37 - Prenotazione dell'impegno per procedure in via di espletamento

1. In attesa dell'espletamento di particolari procedure che richiedono la preliminare attestazione di copertura finanziaria, precedentemente all'assunzione dell'impegno di spesa il dirigente con propria determinazione effettua la prenotazione dell'impegno. La determinazione deve indicare la fase della procedura che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e l'imputazione contabile che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, con i limiti delle previsioni di spese contenute nello stesso bilancio.
2. La determinazione di cui al precedente comma è sottoposta, per la sua esecutività, al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Una volta che sia stata espletata la procedura richiamata al comma 1, il servizio competente sostituirà l'impegno prenotato con l'atto definitivo mediante nuova determinazione soggetta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, per l'importo dell'impegno definitivo da assumere. Al termine dell'esercizio gli impegni prenotati e non trasformati in impegni definitivi secondo le procedure di cui sopra non costituiscono economie di spesa e vengono trasformati in residui passivi.

Art. 38 – Contenuti e sottoscrizione degli atti di impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, secondo le procedure di cui al presente regolamento.
2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
3. Alle determinazioni si applicano le disposizioni di cui all'art. 151, 4 comma, del T.U.E.L. in ordine al visto di regolarità contabile del Responsabile della Ragioneria.
4. Le "determinazioni" di cui al secondo comma devono contenere:
 - l'individuazione del responsabile del servizio che emette il provvedimento;

- la motivazione di ordine gestionale circa l'opportunità e la necessità di procedere all'assunzione dell'impegno;
- l'indicazione degli elementi che costituiscono l'oggetto dell'impegno (fornitore, natura dei beni e servizi, quantità, prezzo);
- il dispositivo in ordine alla dichiarazione di volontà vera e propria;
- l'imputazione di spesa all'intervento o capitolo del bilancio o di PEG;
- la sottoscrizione e la data di adozione.

Art. 39 - Provvedimenti di gestione con rilevanza contabile

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione che comunque impegni o prenoti impegni di spesa a carico del bilancio del Comune deve essere preventivamente comunicata alla Ragioneria per l'espressione del parere contabile. Le proposte di deliberazioni sono altresì trasmesse alla Segreteria Generale per l'espressione del parere del Segretario Generale qualora la Giunta abbia disposto in tal senso.
2. Le determinazioni dirigenziali comportanti spese hanno esecuzione dalla data di apposizione del "visto di regolarità contabile".
3. La Ragioneria registra l'impegno di spesa o la relativa prenotazione entro i successivi 45 giorni dal ricevimento dell'atto, sotto la responsabilità del dirigente che lo ha disposto. Ove la Ragioneria esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, o non appone il "visto" sulla determinazione dirigenziale, restituisce l'atto al responsabile del servizio con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione. Ove il dirigente ritenga contabilmente corretta la proposta di deliberazione o la propria determinazione può chiedere, sentito il Segretario Generale, che il Sindaco disponga in forma scritta che la Ragioneria proceda alla registrazione. Copia dell'ordinanza è trasmessa al Presidente dell'Organo di Revisione.

Art. 40 - Delega potestà di spesa

1. Il responsabile del servizio può delegare i propri poteri di spesa ai Dirigenti o Funzionari titolari di POS assegnati al servizio, individuando i relativi stanziamenti di bilancio o la quota parte di essi.
2. Copia della disposizione dirigenziale di delega è inviata al Sindaco, al Direttore Generale, al Segretario Generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 41 – Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. La determinazione dirigenziale non acquista esecutività, se non contiene il "visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria" previsto dall'art. 151, comma 4, del T.U.E.L.
2. Il "visto" di cui al comma 1 è apposto dal Direttore di Ragioneria o suo delegato, individuato in altro Dirigente e/o Funzionario all'interno della struttura, entro i successivi 15 giorni dal ricevimento dell'atto e dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione ed in particolare dopo aver constatato:
 - a. la sussistenza della copertura finanziaria;
 - b. la corretta imputazione al pertinente capitolo di spesa del PEG;
 - c. le modalità di realizzazione degli accertamenti delle entrate del bilancio siano adeguati, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;

- d. l'avvenuta adozione dei necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui non vi sia adeguatezza nell'andamento degli accertamenti delle entrate, giusto punto c) .

Art. 42 - Parere di regolarità tecnica e contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. La eventuale ininfluenza, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L., del parere di regolarità tecnica per le proposte di mero indirizzo e del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né diminuzione di entrate, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio il quale, nei casi sopra esposti, deve dichiarare la irrilevanza dei suddetti pareri.
3. Il Responsabile del Servizio, nell'esprimere il parere di regolarità tecnica, attesta che l'atto è regolare sia dal punto di vista tecnico sia dal punto di vista del rispetto delle norme di legge, di Statuto e di Regolamenti ed in particolare attesta la regolarità della documentazione, la competenza dell'organo deliberante, il rispetto del principio della territorialità dell'azione amministrativa e la coerenza con i programmi della relazione Previsionale e Programmatica.
4. Il Responsabile di Ragioneria nell'esprimere il parere di regolarità contabile può rilevare eventuali irregolarità inerenti:
 - a) la corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) la conformità alle norme fiscali e la regolarità della documentazione;
 - d) il rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e del presente regolamento;
 - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
 - f) la presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trovi in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
5. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso, entro i successivi quindici giorni dalla data di ricezione della proposta.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Art. 43 - Liquidazione delle spese

1. I responsabili dei servizi, verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte da terzi ovvero la sussistenza delle condizioni o prestazioni stabilite in rapporto al corrispondente impegno, constatato il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale connesse alla procedura, liquidano la spesa e richiedono alla Ragioneria l'emissione del mandato per il pagamento di qualsiasi somma dovuta dal Comune ai propri creditori.
2. L'atto di liquidazione, relativo ai beni acquistati, a cura del responsabile del servizio che ha dato esecuzione alla spesa può essere adottato solo dopo aver preso in carico i beni stessi, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro contabilizzazione

nell'inventario. La liquidazione avviene anche mediante apposizione sulla fattura o altro documento giustificativo della spesa di una attestazione di liquidazione che attiene all'eseguita verifica di:

- conformità della fornitura all'ordinazione;
 - avvenuto collaudo del materiale;
 - regolarità dei documenti fiscali;
 - regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte del creditore;
 - richiamo all'atto di aggiudicazione con gli estremi del relativo impegno contabile con l'autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.
3. La Ragioneria, verificata la regolarità della liquidazione della spesa, accerta che la stessa sia regolarmente imputata al conto della competenza o a quella dei residui ed emette mandati di pagamento sottoscritti dal Direttore di Ragioneria o dal suo delegato e dal Dirigente del Settore Mandati.
 4. Ove la Ragioneria riscontri irregolarità nella liquidazione della spesa o incoerenza con gli atti amministrativi relativi, restituisce la richiesta di emissione di mandato all'ufficio proponente per le necessarie modifiche, integrazioni o correzioni. Ove l'ufficio proponente ritenga corretta la richiesta di mandato formulata, ne dà immediata comunicazione al Sindaco, il quale può disporre per iscritto l'emissione del relativo mandato di pagamento, previo parere del Segretario Generale. Tale ordine costituisce provvedimento di liquidazione.
 5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo. In tal caso il responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze alla Ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento.

Art. 44 - Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine al Tesoriere di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
 - a) esercizio finanziario e numero progressivo;
 - b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;
 - c) codifica;
 - d) creditore e codice fiscale;
 - e) causale del pagamento;
 - f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
 - g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - h) data di emissione;
 - i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
 - l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
 - m) eventuali vincoli di destinazione.
2. Le richieste di cui all'art. 43, sottoscritte dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, devono essere trasmesse alla Ragioneria che, entro i successivi quindici giorni, provvede al controllo della regolarità, alla contabilizzazione ed all'emissione del mandato di pagamento che, sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio Mandati e dal Direttore di Ragioneria e con l'attribuzione del numero progressivo, del

codice SIOPE e della data di emissione, viene inoltrato al Tesoriere che deve darne tempestivo avviso al creditore.

3. A seguito dell'atto di liquidazione delle spese, su richiesta scritta dei Responsabili dei Servizi, il Responsabile della Ragioneria dispone la riduzione dell'impegno per le somme eccedenti quelle liquidate, determinando l'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.
4. Il Responsabile della Ragioneria procede su richiesta scritta dei responsabili dei servizi alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

Art. 45 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere.
E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, delegazioni e da altri obblighi di legge. La Ragioneria, entro quindici giorni successivi alla comunicazione del Tesoriere e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento su autorizzazione del responsabile del servizio competente.
4. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa, deliberazioni di impegno, note di liquidazione, buoni di carico per i beni inventariabili, fatture e documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori e fornitura di beni e servizi.
5. La documentazione della spesa è allegata al mandato e, a cura del Tesoriere Comunale, con esso conservata agli atti.
6. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto attraverso il pagamento della somma dovuta nelle mani del creditore, previo rilascio di quietanza liberatoria.
7. L'ente può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore. La dichiarazione di accreditamento, sostitutiva della quietanza del creditore, deve risultare evidenziata sul mandato di pagamento con apposita annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera assicurata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso, oltre alla dichiarazione di commutazione analoga a quella di accreditamento di cui alla lettera sub a), deve essere allegato l'avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso, oltre alla dichiarazione di commutazione analoga a quella di accreditamento di cui alla lettera sub a), deve essere allegata la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
8. In relazione alle esigenze di speditezza dell'attività amministrativa e della natura dei pagamenti da effettuarsi con mandati collettivi, quali l'erogazione i sussidi di natura assistenziale o la restituzione di somme indebitamente percepite, la Ragioneria Comunale può autorizzare che essi siano estinti in assegni a favore di creditori con spese a carico del

Comune, nel rispetto delle garanzie definite dalla legge e dalla convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria.

Art. 46 - Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'Art. 35 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenute, fra i residui passivi dell'esercizio, esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi del precedente art. 35.
3. Il riaccertamento dei residui passivi è di competenza del responsabile del servizio al quale è stata affidata la spesa con il PEG e consiste nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui. Essi entro il 28 febbraio di ciascun anno devono trasmettere alla Ragioneria Comunale gli elenchi dei residui passivi da conservare e quelli da eliminare, unitamente alla determinazione di approvazione.
4. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
5. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

Art. 47 - Spese del Servizio di economato

1. Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme successive regolamentari che dettano disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina.

CAPO VI

SCRITTURE CONTABILI

Art. 48 - Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo i criteri della competenza economica.

Art. 49 - Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - b) il mastro delle spese contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
 - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 50 - Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo.

Art. 51 - Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Art. 52 - Scritture complementari - contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale e comunque per quelle rilevanti ai fini IVA, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO VII

RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 53 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione dell'anno finanziario sono dimostrati nel rendiconto della gestione che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto sono allegate: la relazione illustrativa della Giunta che esprime valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni; la relazione del Nucleo di Valutazione sul controllo strategico.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'Art. 239, 1 comma, lett. D) T.U.E.L.
5. Costituiscono allegati al rendiconto gli elenchi dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza, nonché tutti gli altri atti e documenti previsti dalla vigente normativa.

Art. 54 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Al conto del bilancio sono allegate le tabelle dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

Art. 55 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo criteri di competenza economica e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
- 3.

Art. 56 - Conto del patrimonio

1. Il conto generale del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e patrimoniali quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 57 - Conto degli agenti contabili

1. L' Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 58 - Modalità di formazione del rendiconto

1. Il conto del Tesoriere e quello degli agenti contabili interni devono essere trasmessi alla Ragioneria entro il mese di gennaio di ciascun anno.
2. La Ragioneria procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 50 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto consuntivo, conto del patrimonio, degli allegati obbligatori, provvede la Ragioneria entro il 31 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro il mese di febbraio, i Responsabili dei Servizi individuati anche come responsabili di programma, elaborano per i programmi di competenza e di concerto con l'Assessore di riferimento delle relazioni che esprimano le valutazioni di efficacia dell'azione condotta in rapporto ai costi sostenuti. Tali relazioni devono essere trasmessi alla Ragioneria ed allo Staff Controllo di Gestione che entro il 10 marzo curano la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta. Entro lo stesso termine del **10** marzo deve essere trasmessa alla Ragioneria Comunale ed allo Staff Controllo di Gestione la relazione del Nucleo di Valutazione sul controllo strategico.
5. La Giunta, approvata la relazione illustrativa. Lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltra gli atti all'Organo di revisione entro il 20 marzo, per il tramite della Segreteria Generale.
6. Entro il 31 marzo il Comune indice la Conferenza Cittadina per l'illustrazione del rendiconto di gestione.
7. L'Organo di revisione relaziona entro i successivi 20 giorni.
8. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 15 aprile a cura della Segreteria Generale.
9. Il Rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Segreteria Generale dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art. 59 - Eliminazione dei residui attivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

2. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno il Responsabile del Servizio al quale è stata affidata l'entrata tramite il Piano Esecutivo di Gestione nell'esercizio di competenza, provvede con propria determinazione a comunicare alla Ragioneria Comunale il riaccertamento dei residui attivi relativi al proprio servizio, evidenziando quelli da eliminare con le relative motivazioni.
3. I crediti eliminati per dubbia esigibilità o per inesigibilità sono stralciati dal conto del bilancio e sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 60 - Eliminazione dei residui passivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno il Responsabile del Servizio che ha impegnato la spesa sulla base dell'assegnazione effettuata tramite il Piano Esecutivo di Gestione provvede con propria determinazione a comunicare alla Ragioneria Comunale il riaccertamento dei residui passivi relativi al proprio servizio, evidenziando quelli da eliminare.

Art. 61 - Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati, di quelli destinati al finanziamento di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per la indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati, di fondi per il finanziamento di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetto a vincoli, può essere destinata:
 - a) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art.194 del T.U.E.L.;
 - b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del T.U.E.L. ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - c) per il finanziamento di spese di investimento.
6. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato con deliberazione di variazione l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a),b),c) all'art. 187 del T.U.E.L. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

7. L'avanzo di amministrazione può essere iscritto nel bilancio di previsione ed essere utilizzato anche per le spese *una tantum*, ivi comprese le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi dell'Ente.

Art. 62 - Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di riequilibrio di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati.

Art. 63 - Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, in base alla normativa di cui all'art. 194 del T.U.E.L., l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa, con indicazione dei mezzi di copertura della stessa. Essa è sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati, in qualsiasi momento, durante il corso dell'intero esercizio finanziario.
4. Il Consiglio può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purchè sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 del T.U.E.L., nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
5. Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
6. Al finanziamento delle spese suddette si provvede a norma dell'art. 193 comma 3 del T.U.E.L.

7. Il Consiglio può, in sede di approvazione di Bilancio di previsione, applicare sull'intervento denominato "Oneri Straordinari della Gestione Corrente" quota parte dell'avanzo di amministrazione presunto da destinarsi alla copertura dei debiti fuori bilancio già individuati o che dovessero manifestarsi durante l'esercizio finanziario, da riconoscersi con apposito atto consiliare ai sensi dell'articolo 194 del T.U.E.L.
8. La deliberazione consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio costituisce, altresì, atto di impegno della relativa spesa sul pertinente intervento di bilancio.

Art. 64 - Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio del Segretario Generale.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio, a cura della Segreteria Generale.

Art. 65 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla esecutività della relativa deliberazione.

CAPO VIII

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 66 - Beni comunali

1. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali. Questi ultimi si suddividono in mobili ed immobili indisponibili e disponibili, secondo le norme del codice civile.
2. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è dichiarato con deliberazione della Giunta.
3. Tutti i beni comunali, demaniali e patrimoniali, devono essere inventariati.
4. Le modificazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario, nel valore e della consistenza dei beni, derivanti dalla gestione di bilancio e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa, devono essere registrate negli inventari.

Art. 67 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) Il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) L'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 68 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati ;
 - b) Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
 - e) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) L'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) Gli eventuali redditi.

Art. 69 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;

- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore ad € 258,00 , ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) Mobilio, arredamenti, vestiario, tende, tappeti ed addobbi;
 - b) Strumenti, utensileria minuta da lavoro e strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
 - c) Attrezzature di ufficio;
 - d) Materiale di cancelleria e pulizia, didattico e ludico, materiale documentario e libri, periodici, prontuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici;
 - e) Prodotti alimentari stoviglie e casalinghi;
 - f) Materie prime e semilavorate per la manutenzione e costruzioni d'opere ed impianti.
5. I beni mobili di prima dotazione o di rinnovazione della dotazione degli uffici e servizi, la cui valutazione unitaria è inferiore ad EURO 258,00 , sono oggetto di unica rilevazione inventariale per categoria e dati in carico agli assegnatari per quantità. Questi ultimi dovranno tenere presso la propria struttura il "Registro dei Beni di Modico Valore", aggiornato in via continuativa.
6. Il valore dei beni è determinato in base al prezzo di acquisto o al costo di acquisizione.
7. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Economato, su richiesta del consegnatario.

Art. 70 - Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento da adottarsi da parte della Giunta.
- 2.

Art. 71 - Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario dalle Ripartizioni Patrimonio e dalla POS Economato, che si avvalgono a tal fine, della collaborazione dei responsabili dei Servizi e dei consegnatari dei beni. Le copie devono essere depositate in Segreteria Generale, entro il successivo mese di Febbraio.
2. E' fatto obbligo ai responsabili dei servizi Patrimonio ed Economato di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 72 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico, fermo restando quanto indicato all'art.69, viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

Art. 73 - Ammortamento dei beni

1. Gli interventi facoltativamente da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è comunicata annualmente dalle Ripartizioni Patrimonio ed Economato alla Ragioneria entro il 31 agosto dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni relativi, per l'intero. I relativi dati sono comunicati alla Ragioneria Comunale entro il 28 febbraio, a cura dei Responsabili dei Servizi Patrimonio ed Economato, ai fini dell'inserimento nel conto economico.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. In deroga a quanto stabilito dal primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario non superiore ad € 516,46 si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.

CAPO IX

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 74 - Controllo finanziario

1. I Responsabili dei servizi vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei funzionari ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. Il Responsabile della Ragioneria vigila sulla sussistenza degli equilibri di bilancio e sulla regolare gestione dei fondi di bilancio e riferisce al Consiglio, nella persona del suo Presidente, al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Generale, al Direttore Generale se nominato ed al Collegio dei Revisori sulle eventuali anomalie che abbia occasione di verificare nell'adempimento delle proprie funzioni.
3. Il Responsabile della Ragioneria, in particolare, dispone periodiche verifiche, anche a campione, sulle procedure di spesa poste in essere dai vari uffici e servizi comunali; può indicare le azioni ritenute più appropriate per il migliore esercizio delle attività di gestione finanziaria; può, altresì, effettuare ispezioni, per impulso proprio o per ordine del Sindaco.
4. I Responsabili dei servizi realizzano entro il 5 settembre di ciascun anno le verifiche dello stato di accertamento delle risorse e di impegno degli interventi attribuiti dalla Giunta nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
5. La suddetta verifica è riferita ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.
6. I risultati della verifica sono comunicati alla Giunta ed alla Ragioneria Comunale dai responsabili dei servizi.
7. La Ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge ed al presente regolamento.

Art. 75 - Segnalazione degli squilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione. Il Comune rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili previste dall'ordinamento e dal presente regolamento;
2. Qualora, in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza, della cassa o dei residui, il Responsabile della Ragioneria è tenuto a darne tempestiva comunicazione in forma scritta, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Generale, al Direttore Generale se nominato, ed al Collegio dei Revisori dei Conti, nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti,

formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

3. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni dal ricevimento, su proposta della Giunta. Per le comunicazioni successive al 31 agosto, il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

Art. 75 bis – Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di Revisione, è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art.81 della Costituzione.
2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario, anche in contraddittorio con i Responsabili di Servizi verifica:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei singoli capitoli assegnati ai dirigenti con l'approvazione del PEG/PDO/Piano delle Performance;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con periodico esame circa la sussistenza del titolo giuridico del debito/credito;
 - c) l'andamento della gestione di cassa anche con riferimento alle entrate a specifica destinazione;
 - d) l'andamento del saldo finanziario tra entrate e spese rilevanti ai fini del Patto di Stabilità Interno e l'andamento della spesa sottoposta ai vincoli di finanza pubblica annualmente stabiliti con la legge di Stabilità e successive manovre correttive;
 - e) le eventuali implicazioni finanziarie e patrimoniali sul Bilancio dell'Ente derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni;
3. All'esito delle verifiche di cui al comma 2 e con la medesima periodicità, il Responsabile del servizio finanziario redige una Relazione attestante il permanere degli equilibri finanziari dell'Ente. La relazione, previa acquisizione entro cinque giorni del parere dell'Organo di Revisione, è trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Generale e al Direttore Generale.
4. Nel caso siano evidenziate, nella relazione di cui al comma 3, situazioni di squilibrio finanziario tali da richiedere la tempestiva adozione di misure correttive, la Giunta è tenuta a proporre con urgenza all'organo consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del Bilancio.
5. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

Art. 75 ter – Controllo sulle società non quotate partecipate e su organismi gestionali esterni

1. Il controllo sull'andamento economico - finanziario delle società non quotate e degli organismi gestionali esterni partecipati dal Comune è assicurato dalla Ripartizione Enti Partecipati.
2. Ai fini del controllo di cui al comma 1 è consentito:
 - a) l'accesso a qualunque documento della società;

- b) la convocazione degli organi societari per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
 - c) la convocazione di eventuali consulenti della società.
3. Per le sole società affidatarie di servizi pubblici locali, di cui l'ente detiene partecipazioni di controllo, in ossequio a quanto previsto dall'art. 147 quater, D.Lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione, su proposta del dirigente della Ripartizione Enti Partecipati e sentito il responsabile del servizio finanziario ai fini di una verifica della compatibilità finanziaria con le previsioni di spesa del civico bilancio, definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
 4. Sulla base delle informazioni acquisite ai sensi del comma 3, il dirigente della Ripartizione Enti Partecipati effettua il monitoraggio trimestrale sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente. Di tale attività è fornita, al Segretario Generale e al Responsabile del servizio finanziario, apposita relazione.
 5. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate, di cui l'ente detenga partecipazioni di controllo, questi ultimi elementi forniti dalla struttura comunale competente per il controllo delle suddette aziende, e come tali rientranti nell'area di consolidamento secondo il principio contabile n. 4, redatto dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali, sono progressivamente rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, redatto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
 6. Per le società e gli organismi partecipati non rientranti nell'area di consolidamento, il dirigente della Ripartizione Enti Partecipati acquisisce, con gli strumenti consentiti dalla legge, ogni informazione utile alla verifica circa i possibili effetti sugli equilibri di bilancio dell'ente dell'andamento economico – finanziario della partecipata, relazionando tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 76 - Verifica dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Entro il 5 di settembre di ciascun anno, i responsabili dei servizi individuati anche responsabili di programma, elaborano per i programmi di competenza e di concerto con l'Assessore di riferimento delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi esprimendo valutazioni di efficacia dell'azione condotta in rapporto ai costi sostenuti. Tali relazioni sullo stato di attuazione dei programmi, unitamente alla relazione del Nucleo di Valutazione sul controllo strategico da rendere nello stesso termine del 5 settembre, devono essere trasmessi alla Ragioneria ed allo Staff Controllo di Gestione che ne curano la stesura coordinata per il successivo inoltro alla Giunta. Entro lo stesso termine del 5 settembre i responsabili di servizi devono, altresì, trasmettere alla Ragioneria Comunale le proposte di deliberazioni consiliari di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.
2. Il Consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'Organo Consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, procede, nella stessa seduta, ad adottare i provvedimenti per il riconoscimento di eventuali debiti di cui all'art.194 del T.U.E.L., per il ripiano dell'eventuale disavanzo

di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. A tal fine possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

3. Resta ferma, comunque, la possibilità di riconoscere debiti fuori bilancio fino alla chiusura dell'esercizio finanziario, al fine di assicurare costantemente l'equilibrio finanziario di bilancio.

CAPO X

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 77 – Oggetto del Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 78 - La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è in posizione di Staff al Direttore Generale, se nominato, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo; dal Direttore Generale in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati, dal Nucleo di Valutazione in termini di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti e di controllo strategico.
3. La struttura di cui al primo comma opera in raccordo con la Ragioneria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

Art. 79 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
 - elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.

Art. 80 - Referto del controllo di gestione

1. Il coordinamento e l'integrazione dell'attività dell'ente è attuato con un adeguato insieme di informazioni da tradursi in reports che, sulla base delle verifiche effettuate, evidenzino gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.
2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in reports da inviare con cadenza trimestrale, agli Amministratori.

CAPO XI

INVESTIMENTI

Art. 81 – Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti si possono utilizzare:
 - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b) avanzi di bilancio costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - c) entrate derivanti dalla alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle Regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari ed internazionali;
 - e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 187 del T.U.E.L.;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 82 – Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'Organo deliberante nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'Organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

Art. 83 – Finanziamento di opere pubbliche e piano economico-finanziario

1. Il Comune può assumere mutui anche assistiti da contributi dello Stato o della Regione, per il finanziamento di opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici, soltanto se i contratti di appalto sono realizzati sulla base di progetti "chiavi in mano" ed a prezzo non modificabile in aumento, con procedura di evidenza pubblica e con l'esclusione della trattativa privata.
2. Per le nuove opere di cui al comma 1 destinate all'esercizio di servizi pubblici il cui progetto generale comporti una spesa superiore ad € 516.457,00, va approvato un piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.
3. Le tariffe dei servizi pubblici di cui al comma 1 sono determinati in base ai seguenti criteri:
 - a) la corrispondenza tra costi e ricavi in modo da assicurare la integrale copertura dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico finanziario;
 - b) l'equilibrato rapporto tra i finanziamenti raccolti ed i capitali investiti;
 - c) l'entità dei costi di gestione dell'opera, tenendo conto anche degli investimenti e della qualità del servizio.

Art. 84 – Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento da parte del Comune è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti.
2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

Art. 85 – Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento

1. Il Ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
 - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.
2. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposita variazione al bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1. Contestualmente modifica il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

Art. 86 – Regole particolari per l'assunzione di mutui

1. Oltre al rispetto delle condizioni di cui all'articolo 203 del T.U.E.L. il Comune può assumere nuovi mutui solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti ed a quello derivante da garanzie prestare ai sensi dell'articolo 207, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi non superi il 25 per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui.
2. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, dall'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica e dell'Istituto per il credito sportivo, devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) l'ammortamento non può avere durata inferiore a dieci anni;
 - b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto: a richiesta dell'ente mutuatario gli istituti di credito abilitati sono tenuti, anche in deroga ai loro statuti, a far decorrere l'ammortamento dal primo gennaio del secondo anno successivo a quello in cui è avvenuta la stipula del contratto;
 - c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
 - d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo cui si riferiscono devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento, gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata. Qualora l'ammortamento del mutuo decorra dal primo gennaio del secondo anno successivo a quello in cui è avvenuta la stipula del contratto, gli interessi di preammortamento sono calcolati allo stesso tasso del mutuo dalla data di valuta della somministrazione al 31 dicembre successivo e dovranno essere versati con la medesima valuta 31 dicembre successivo;

- e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto definitivo o esecutivo, secondo le norme vigenti;
 - f) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con proprio decreto.
3. L'ente mutuatario utilizza il ricavato del mutuo sulla base dei documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori. Ai relativi titoli di spesa è data esecuzione dal tesoriere solo se corredati di una dichiarazione dell'ente locale che attesti il rispetto delle predette modalità di utilizzo.

Art. 87 – Attivazione di prestiti obbligazionari

1. Il Comune può attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge.

Art. 88 – Delegazione di pagamento

- 1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti il Comune può rilasciare delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale.
- 2. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al Tesoriere da parte dell'ente e costituisce titolo esecutivo.

Art. 89 - Fideiussione

- 1. E' data possibilità all'Ente, ai sensi dell'art. 207 del T.U.E.L. di rilasciare, previa deliberazione consiliare, garanzie fideiussorie.
- 2. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'articolo 204 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 90 - Organo di revisione

1. La revisione economico-finanziaria della gestione dell'Ente è affidata, in attuazione delle leggi e dello Statuto, all'Organo di Revisione.
2. Il Collegio dei Revisori si avvale principalmente della Ragioneria quale supporto alle sue attività di istituto.
3. Il Collegio dei Revisori svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento del Consiglio Comunale;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dei pareri espressi dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 del T.U.E.L., delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'Organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di Revisione;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità; l'Organo di Revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché i rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'Organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche di cassa di cui agli art. 223 e 224 del T.U.E.L.
4. Al Collegio dei Revisori è affidata, altresì, l'ulteriore funzione di esprimere pareri sulle proposte di deliberazioni di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

Art. 91 - Principi informativi dell'attività dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori, nell'espletamento delle proprie funzioni, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dagli Ordini Professionali, nonché a quanto previsto dall'art. 240 del T.U.E.L.
2. L'Organo di Revisione, nell'ambito dei principi del T.U.E.L. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dello Statuto e del presente Regolamento, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
3. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi e osservazioni sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, con l'intento di conseguire migliore efficienza, efficacia, economicità e produttività della gestione del Comune.

4. L'organo di Revisione esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni, ove istituite.

Art. 92 – Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'articolo 134, comma 3, e sono rieleggibili per una sola volta. Ove si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.
2. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dal presente regolamento.
3. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a mesi due.
4. Ogni qualvolta si renda necessario provvedere alla sostituzione di un Revisore, si procede alla surroga nel termine di 30 giorni.

Art. 93 - Esercizio della Revisione

1. L'Organo di Revisione uniforma la sua azione alle norme vigenti. Ogni singolo componente può, anche autonomamente, compiere verifiche, ispezioni e controlli di competenza del Collegio. Di tali operazioni deve essere redatto apposito verbale.
2. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni ed averne copia tramite richiesta, anche verbale, al Segretario Generale o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio, delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi;
 - d) partecipano alle sedute del consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione;
 - e) possono essere invitati dal Sindaco e dal Presidente del Consiglio Comunale a partecipare alle sedute della Giunta, del Consiglio comunale e delle Commissioni Consiliari, con espressa convocazione contenente l'ordine del giorno. Su richiesta del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale i Revisori possono inserire nella discussione e verbalizzazione degli atti anche pareri espressi in forma scritta.
2. L'Organo di Revisione redige su apposito registro, vidimato dal Segretario Generale, i verbali delle proprie riunioni o delle attività, ispezioni e controlli individuali. Copia di ogni verbale dovrà essere trasmessa al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, al Segretario Generale, al Direttore Generale se nominato ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 94 – Termini per la formulazione dei pareri

1. La proposta di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono trasmessi a cura della Segreteria Generale, al Presidente del Collegio dei Revisori, unitamente con lo schema del piano esecutivo di gestione contabile. Entro quindici giorni dal ricevimento il Collegio esprime il proprio parere.
2. Le proposte di deliberazioni riguardanti variazioni di bilancio e di assestamento generale vengono inviate, a cura della Segreteria Generale al Collegio, che esprime il proprio parere entro i successivi sette giorni.
3. Il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed i relativi allegati, nonché la relazione illustrativa della Giunta sono trasmessi al Collegio dei Revisori per la relazione di competenza. Il Collegio deve presentare la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti.

Art. 95 - Pareri su richiesta

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo, può richiedere al Collegio dei Revisori pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali del Comune.
2. Il Sindaco e il Presidente del Consiglio Comunale possono richiedere pareri al Collegio su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.

Art. 96 - Obbligo di refertazione

1. Il Collegio dei Revisori nel caso riscontri gravi irregolarità nella gestione, dovendo ai sensi dell'art.239 TUEL comma 1- lett. e) riferire al Consiglio, redige apposita relazione da trasmettere contestualmente al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario Generale, al Direttore Generale se nominato ed al Responsabile del Servizio Finanziario, nonché agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

Art. 97 - Trattamento economico dei Revisori

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, secondo quanto previsto dalla vigenti disposizioni, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa sopravvenuta.
2. L'adeguamento del compenso avrà decorrenza dalla data di esecutività della relativa deliberazione consiliare.

CAPO XIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 98 - Affidamento servizio di Tesoreria

1. I doveri dell'Istituto concessionario del servizio di Tesoreria ed i relativi rapporti con il Comune sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e della relativa convenzione .
2. Il Servizio di Tesoreria è affidato a seguito di esperimento di procedura di gara ad evidenza pubblica, di cui alla procedura ristretta con affidamento ai sensi dell'art. 83 comma I del D.Lgs. 12/4/2006 n. 163, ovvero, nel caso che sia il Servizio di Tesoreria che le procedure di gara lo consentano, con ricorso all'istituto della Concessione dei Servizi disciplinata dai soli art. 29 e 30, D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto di tutte le prescrizioni previste in materia di appalti di pubblici servizi, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1.9.93 n. 385 ed aventi sede o dipendenza nel territorio comunale, sulla base di criteri e di uno schema di convenzione approvati dall'Organo Consiliare.
3. La durata del contratto è di cinque anni rinnovabili per una sola volta, a facoltà dell'Ente, ove consentito dalle norme vigenti.

Art. 99 - Convenzione di Tesoreria

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di Tesoreria deliberata dal Consiglio Comunale. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) la durata del servizio;
 - b) l'oggetto del servizio;
 - c) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n.720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - d) le anticipazioni di cassa;
 - e) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - f) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - g) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - h) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

Art. 100 - Operazioni di riscossione e pagamento

1. Nel disciplinare d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile della Ragioneria e non è soggetta alla vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione della situazione di cassa. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Art. 101 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono anche essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

Art. 102 - Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri obbligatori, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Collegio dei Revisori provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
3. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di Revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.
4. Il responsabile della Ragioneria o un suo delegato possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa

Art. 103 - Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimenti dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Direttore di Ragioneria o da un suo delegato, su indicazione dei responsabili dei servizi competenti.
2. L'autorizzazione alla svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa. L'ordinazione invece è disposta dal Direttore di Ragioneria o da un suo delegato.
3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Servizio. Lo svincolo avviene a cura del Direttore di Ragioneria o da un suo delegato su ordinazione del Responsabile del Servizio che ha effettuato la gara.

Art. 104 - Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

Art. 105 - Norme sulle esecuzioni nei confronti degli Enti Locali

1. Non sono soggetti ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal Giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate a:
 - a. Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
 - b. Pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
 - c. Espletamento dei servizi locali indispensabili.
2. Per l'operatività dei limiti di cui al comma 1 la Giunta, con deliberazione da adottarsi per ogni semestre, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate alle suddette finalità;
3. La deliberazione di cui al comma 2 viene notificata al Tesoriere il quale è tenuto, nel caso di procedure di esecuzione forzata, a svolgere tutti gli adempimenti di legge necessari per

salvaguardare l'impignorabilità delle somme di competenza dell'ente destinate alle finalità di cui alle lettere a, b e c del comma 1 del presente articolo.

TITOLO II

NORME PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

CAPO I – NORME GENERALI ATTINENTI LE ATTIVITA' DI ECONOMATO

Art. 1 – Servizio di Economato

1. Tale titolo del presente Regolamento di Contabilità del Comune di Bari disciplina, ai sensi del punto 7 dell'art. 153, dell'art. 191 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/00, il funzionamento del Servizio di Economato.

Art. 2 – Inquadramento dell'Ufficio Economato

1. La struttura organizzativa e la dotazione organica della Posizione Organizzativa Strutturale Economato e Gestioni Speciali risulta inserita nell'ambito della Ripartizione Ragioneria in virtù della delibera di Giunta Municipale n.596 del 7 luglio 2005, con la quale l'Amministrazione Comunale ha provveduto alla riorganizzazione di alcune strutture comunali.

Art. 3 – Oggetto del Regolamento

Sono attribuzioni dell'Economato del Comune:

1. l'acquisizione in economia di beni e servizi necessari al funzionamento degli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure concorsuali disciplinate dall'apposito Regolamento così come individuate dal successivo art.24, co.1;
2. le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, per le quali si procede con anticipazione di cassa da parte dell'economato in favore delle strutture richiedenti, salva rendicontazione;
3. il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153 del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 4 - Individuazione dell'Economato

La figura dell'Economato è individuata, giusto anche quanto disposto con deliberazione di Giunta Comunale n.596 del 7/7/2005, nel dipendente comunale incaricato della titolarità della Posizione Organizzativa Strutturale "Economato e Gestioni Speciali", figura incardinata strutturalmente nell'ambito della Ripartizione Ragioneria ovvero, su proposta del Direttore Generale e del Direttore di Ragioneria, in altro dipendente di categoria D individuato con apposita deliberazione di Giunta Municipale.

L'individuazione del Responsabile della Posizione Organizzativa Strutturale "Economato e Gestioni Speciali" è di competenza, nel rispetto del Regolamento Comunale sull'Organizzazione e sul Funzionamento degli Uffici Comunali, del Direttore della Ripartizione Ragioneria, il quale nel medesimo provvedimento di nomina menzionerà l'attribuzione dell'incarico aggiuntivo di "Economo" spettante al titolare della suddetta posizione organizzativa.

Il Direttore della Ripartizione Ragioneria, unitamente all'Economo, disporrà affinché il coordinamento delle attività assegnate all'Economo stesso siano rese le più funzionali possibili.

Art. 5 - Sostituzione dell'Economo

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo, le funzioni di Economo saranno svolte dal Direttore della Ripartizione Ragioneria ovvero da altro Dirigente e/o Funzionario della medesima Ripartizione, all'uopo delegati dal Direttore stesso di Ragioneria.
2. Qualora la sostituzione abbia una durata superiore a 3 mesi, il Sindaco, con propria ordinanza e sentito il Direttore Generale ed il Direttore della Ripartizione Ragioneria, può nominare in via definitiva il nuovo Economo. A quest'ultimo potrà essere altresì attribuita, con le modalità di cui all'articolo 4, la titolarità della posizione organizzativa "Economato e Gestioni Speciali" al fine di consentire la miglior funzionalità possibile.

Art. 6 - Gestione interinale dei servizi economici

1. Quando l'Economo, per congedo ordinario o straordinario, malattia, ecc. sospende la propria attività, deve versare, con regolare ordine d'incasso, alla Tesoreria comunale l'importo delle anticipazioni avute o in alternativa redigere specifico verbale di consegna, di concerto con il Direttore della Ripartizione Ragioneria e con l'Agente Contabile Principale Responsabile del Servizio Cassa, dandone carico all'Economo subentrante di cui al precedente art.5.
2. Nel caso in cui l'Economo abbia provveduto a versare c/o la Tesoreria Comunale, con ordinativo d'incasso, l'importo delle anticipazioni ricevute, sarà disposta, durante la sua assenza, una nuova anticipazione in favore dell'Economo subentrante al fine di assicurare i normali servizi economici nei limiti di quanto previsto espressamente al successivo art. 33 .
3. Il sostituto dell'Economo è tenuto altresì a rendicontare la propria gestione, al rientro dell'Economo titolare, direttamente a quest'ultimo, in ciò collaborato dall'Agente Contabile principale responsabile del Servizio Cassa. Nel caso di assenza dell'Economo titolare, il sostituto provvederà alla presentazione della rendicontazione annuale di cui successivo art.29.

Art. 7 - Competenze dell'Economo

In considerazione di quanto espressamente previsto nelle Deliberazioni Consiliari di cui al precedente art.2, rientrano nelle competenze del Servizio di Economato quanto indicato ai punti seguenti:

1. trasporto di mobili di pertinenza del Comune, con la sola eccezione dei mobili assegnati alle strutture scolastiche ed agli Uffici Giudiziari, nel solo caso in cui vi sia

- utilizzo di personale idoneo dell'Ente a ciò destinato ed assegnato alla stessa struttura POS Economato e Gestioni Speciali;
2. pagamento delle spese economali;
 3. vendita di valori (diritti di segreteria, diritti di cancelleria, diritti per atti giudiziari, ecc...);
 4. anticipazione di somme sul trattamento economico di trasferta ad amministratori.
 5. altre anticipazioni urgenti e straordinarie possono essere disposte, sulla base di idonea documentazione giustificante la richiesta, direttamente dal Direttore Generale, sentiti i pareri dei Direttori della Ripartizione Ragioneria, in ordine all'opportunità dell'atto da assumere. Le anticipazioni saranno rilasciate esclusivamente a favore del Responsabile del Centro di Costo richiedente, il quale avrà l'obbligo di provvedere con immediatezza alla reintegra delle somme anticipate ed alla rendicontazione delle stesse con proprio atto determinativo da produrre entro e non oltre 15 gg dall'avvenuta anticipazione, allegando al medesimo la relativa documentazione. Sino a quando non si sarà provveduto alla necessaria reintegra, l'Economo non potrà provvedere in alcun modo ad effettuare ulteriori anticipazioni nei confronti del Responsabile del Centro di Costo competente; in tale condizione alcuna responsabilità potrà essere in alcun modo essere addebitata all'Economo, atteso il ruolo esecutivo dello stesso;
 6. tenuta ed aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili del Comune attraverso redazione di verbali di consegna e di inventariazione, nonché riepiloghi analitici, predisposti, sottoscritti e trasmessi dai singoli Dirigenti Responsabili di Centro di Costo, individuati in quanto tali, come i Consegnatari dei beni stessi assegnati alla propria struttura;
 7. acquisto ("*minute spese economali*") di piccole forniture di suppellettili, stampati, cancelleria e materiale elettrico, igienico, di pulizia ed ecc. aventi carattere di urgenza per gli uffici richiedenti, sulla scorta di apposita dichiarazione resa dal Responsabile del Centro di Costo in ordine alla natura di spesa imprevedibile, non programmabile ed urgente per il funzionamento degli uffici stessi;
 8. forniture ("*minute spese economali*") di materiali e/o prestazioni di servizio per la piccola manutenzione e riparazione di mobili, suppellettili, infissi, apparecchiature e piccoli impianti elettrici di proprietà comunale, da effettuarsi sulla scorta delle urgenti indicazioni fornite dagli stessi Uffici Tecnici;
 9. distribuzione del vestiario spettante al personale municipale avente diritto;
 10. gestione del magazzino economale (mobili, suppellettili, macchine, vestiario, stampati, cancelleria, materiale elettrico, idraulico, igienico, di pulizia, ecc.) con l'ausilio di un dipendente individuato quale "Magazziniere Capo" responsabile della corretta tenuta delle scritture di movimentazione del magazzino stesso nonché dei beni ivi depositati, operando quest'ultimo quale "Agente Contabile per materia";
 11. custodia in apposita depositaria, subordinatamente alla disponibilità di locali, di attrezzature, anche informatizzate, e di personale, degli oggetti rinvenuti di cui all'art. 927 e segg. Del Codice Civile ed adempimenti connessi (verbale di rinvenimento e relativa pubblicazione, restituzione ai legittimi proprietari ovvero ai rinventori, ecc.), per la cui gestione si rinvia a quanto espressamente previsto nel presente Regolamento al successivo Titolo II dell'Addendum";

CAPO II - LA CASSA COMUNALE

Art.8 - Doveri dell'Economo e degli addetti responsabili del servizio di cassa

1. Le funzioni istituzionali della Cassa Economale sono assicurate dall'Economo, in quanto Responsabile Titolare della Posizione Organizzativa "Economato e Gestioni Speciali", e dagli Agenti Contabili Principali e Secondari assegnati alla stessa Cassa, quest'ultimi nominati come tali con deliberazione di Giunta Municipale su proposta dello stesso Assessore al ramo e del Direttore della Ripartizione.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico, essendo riconosciuto allo stesso un potere diretto di rivalsa nei confronti dei soggetti di cui al punto precedente sub 1).
3. Il Responsabile Titolare della Posizione Organizzativa "Economato e Gestioni Speciali" e gli addetti al servizio Cassa, quest'ultimi in quanto Agenti Contabili, sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, della corretta esecuzione delle operazioni svolte e della corretta tenuta dei registri e della registrazione delle operazioni stesse di cassa. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dal Direttore della Ripartizione e dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa. A tal fine gli stessi devono costituire una cauzione cumulativa pari all'importo di Euro 258,23 (ex £. 500.000), la quale può essere costituita con deposito bancario vincolato a favore del Comune di Bari o in Titoli di Stato, oppure mediante fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da Istituti ed Aziende abilitate alle disposizioni vigenti. Nelle prime due ipotesi, gli interessi che maturano sulle somme o sui titoli depositati sono pagati agli interessati. Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione del servizio da parte degli interessati, previo favorevole esito del scarico delle somme gestite disposto con proprio atto dirigenziale dal Direttore della Ripartizione.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Direttore della Ripartizione Ragioneria ed al Responsabile Titolare della POS Economato e Gestione Speciali.
5. Le differenze di cassa - eccedenze o differenze negative- eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, aventi carattere di straordinarietà rispetto alla normale attività posta in essere dal Servizio Cassa, devono essere comunicate immediatamente al Direttore della Ripartizione Ragioneria ed al Responsabile Titolare della POS Economato e Gestioni Speciali.
6. In ambedue le ipotesi, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli Agenti Contabili addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà nei confronti di questi ultimi disponendo la reintegra delle somme, nei limiti dell'indennità corrisposta sino ad allora per maneggio valori e della capienza del deposito cauzionale costituito, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano i presupposti ed il recupero forzoso per le maggiori somme accertate con diretto addebito e prelievo da parte dell'Amministrazione Comunale sulle competenze mensili spettanti agli stessi;
7. L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economato ed i valori custoditi contro i rischi di furto e connessi.
8. L'Amministrazione provvede inoltre all'installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'ufficio economale e per i locali nei quali gli agenti contabili svolgono il servizio di cassa.

9. All'Economo ed agli Agenti Contabili sono attribuite, se consentito contrattualmente, le indennità per i rischi del servizio di cassa e le indennità per il maneggio valori determinate, inglobate contrattualmente nella indennità, se spettante, per disagio lavoro, calcolate con riguardo alla somma degli incassi e dei pagamenti riscontrati nell'anno precedente, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 9 - Affidamento servizio di Cassa

Il Servizio Cassa Economale è affidato con deliberazione di Giunta Municipale, su proposta dell'Assessorato al ramo ed istruttoria del Direttore della Ripartizione Ragioneria, sentito il Direttore Generale e l'Economo, a funzionari ed impiegati nominati Agenti Contabili Principali e Secondari, i quali dovranno essere coadiuvati dal Funzionario Responsabile della Posizione Organizzativa "*Economato e Gestioni Speciali*".

Della stessa nomina viene fornita notizia al Sindaco, Direttore Generale, Segretario Generale, Coordinatore Area Servizi Finanziari, Direttore della Ripartizione Ragioneria e Revisori dei Conti.

CAPO III – IL SERVIZIO DI INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI

Art. 10 - I Consegnatari dei beni mobili

1. In conformità alle vigenti disposizioni di legge sono individuati quali consegnatari dei beni mobili, di qualunque natura o tipologia, in ossequio a quanto a tal proposito disposto con deliberazione di G.M. n.599 del 24.5.2001, i Dirigenti individuati dall'Amministrazione quali Responsabili dei Servizi e dei Centri di Costo. Questi sono gli unici depositari della gestione dei beni stessi.
2. I Consegnatari, con proprio atto da trasmettere in copia all'Economo, possono nominare sub-consegnatari sia i Dirigenti di Settore, limitatamente ai beni di competenza degli uffici del proprio Settore, sia i singoli dipendenti appartenenti alla propria struttura, limitatamente per quest'ultimi ai soli beni mobili specifici agli stessi assegnati per il personale uso di ufficio. Quest'ultima nomina può altresì essere effettuata anche dai Dirigenti di Settore nominati sub-consegnatari nei confronti dei dipendenti presenti presso il proprio settore. I sub-consegnatari sono responsabili della custodia degli stessi beni loro assegnati ed assicurano la tutela e l'integrità del patrimonio del Comune di Bari rispondendo personalmente in caso di manifesta incuria nel loro utilizzo ovvero di anomala fruizione degli stessi. I Consegnatari conservano l'obbligo di vigilanza e le competenze gestionali.
3. I Direttori di Ripartizione, di Circostrizione e di Staff nonché tutti i Responsabili di Centro di Costo, secondo quanto indicato al precedente comma 1), potranno implementare sistemi interni di contabilità, rilevazione e quant'altro necessario ad una oculata gestione del patrimonio mobiliare di propria competenza, nel rispetto della compatibilità delle procedure e dei sistemi informatici dell'Economato, per la predisposizione dell'inventario sintetico generale. In tale occasione gli stessi responsabili avranno cura di inoltrare una circostanziata relazione in ordine ai sistemi interni utilizzati per la verifica e rilevazione del patrimonio mobiliare loro assegnato.
4. I dati comunicati all'Economato fanno riferimento ad aggregazioni a livello di Ripartizione e sono predisposti a cura degli stessi Dirigenti di cui al punto 1) in quanto eventuali deleghe a sub-consegnatari non hanno rilievo ai fini della predisposizione dell'Inventario Generale, avendo le stesse un rilievo strettamente connesso alle attività gestionali dei beni mobili stessi.

Art. 11 - Compilazione ed aggiornamento degli inventari

1. L'Economo è tenuto alla compilazione ed aggiornamento dell'inventario riepilogativo dei beni mobili del Comune di Bari secondo quanto precisato nel presente regolamento.
2. Tale attività è svolta in funzione di staff rispetto all'intera struttura dell'Ente.
3. Entro il 15 febbraio di ciascun anno i Dirigenti Responsabili dei diversi Centri di Costo, in quanto Consegnatari, provvedono a restituire alla Posizione Organizzativa Strutturale Economato e Gestioni Speciali, dopo attenta verifica, gli elenchi debitamente sottoscritti costituenti risultanze degli inventari sezionali analitici dei beni mobili loro assegnati, aggiornate al 31/12 dell'anno precedente, nonché il conto della propria gestione redatto sull'apposito modello ministeriale di cui al DPR n.194/1996, entrambi predisposti dalla stessa POS Economato e gestioni Speciali sulla scorta del "data base" in uso e delle informazioni fornite dagli stessi Consegnatari nel corso dell'anno. La POS Economato e Gestioni Speciali, entro due

mesi dalla chiusura dell'esercizio, predisporrà il riepilogo generale dei diversi conti della gestione tenuta dai singoli Consegnatari, trasmettendolo, entro lo stesso termine, in Ragioneria – POS Bilancio e Affari Generali così da consentire la redazione del Conto del Patrimonio da parte del Responsabile del Servizio Finanziario..

4. Ciascuna Ripartizione, Circostrizione, Settore di Staff procederà ad aggiornare le proprie schede inventariali annotando le iscrizioni effettuate in calce alle fatture di acquisto trasmesse all'Economato per l'inventario ("apposizione timbro ed assegnazione numero d'inventario") nonché le stesse cancellazioni eseguite a seguito di verbale di dismissione, rottamazione,trasferimento e furto, avendo cura che l'inventario di propria competenza sia costantemente aggiornato al fine di poter porre in essere, entro i termini innanzi previsti, quanto indicato al punto precedente, il tutto secondo le indicazioni che la POS Economato e Gestioni Speciali, responsabile della redazione dell'inventario sintetico generale, fornirà a ciascun Responsabile di ciascuna struttura, in ossequio al contenuto di cui al presente Regolamento di Contabilità. Secondo le indicazioni contenute nel presente Regolamento, i Responsabili delle Strutture provvedono all'apposizione, sulle relative fatture, del timbro di avvenuta inventariazione sottoscritto dal Responsabile Consegnatario dei beni..

Con l'adozione e l'implementazione di idonee reti e supporti informatici potrà essere prevista una autonoma gestione dell'attività di inventario da parte delle singole strutture comunali su diretta responsabilità e coordinamento dei singoli Responsabili Consegnatari, così da consentire una immediata consultazione e verifica da parte degli stessi organi di controllo o di staff oltre che una più razionale elaborazione dei dati di sintesi.

5. I beni mobili di valore inferiore a € 258,00 dovranno trovare iscrizione in particolari registri, denominati "Registri dei beni mobili di modico valore", i quali saranno adottati e tenuti direttamente ed esclusivamente dagli stessi Dirigenti Responsabili di Centro di Costo individuati, in quanto tali, come Consegnatari degli stessi. Tali beni non sono soggetti, a norma di questo Regolamento di Contabilità, all'inserimento nell'inventario tenuto dall'Economato, non trovando collocazione nello stesso Conto del Patrimonio.
6. I Direttori di Ripartizione, di Circostrizione e di Settore Staff verificano la rispondenza degli elenchi inviati dalla POS Economato e Gestioni Speciali e segnalano a quest'ultima eventuali anomalie o differenze rispetto alla consistenza reale. Sono salve le comunicazioni e le operazioni effettuate in via telematica e la possibilità del ricorso alla firma digitale se normativamente previsto.

Art. 12 - Oggetto degli inventari

1. La formazione e tenuta dell'inventario generale dei beni mobili del Comune avviene, da parte dell'Economato, per mezzo di scritture sezionali curate dai responsabili consegnatari delle varie strutture (Direttori di Ripartizione, di Circostrizione e di Settore Staff) e che, riunite ed ordinate sistematicamente, costituiscono l'inventario generale dei beni mobili. Le scritture sezionali sono formate per ogni Ripartizione o altra unità organizzativa equivalente, presso il quale sono assegnati o depositati i beni. Gli inventari sezionali comprendono:

- a) l'indicazione e l'esatta ubicazione dell'unità organizzativa, scuola, impianto, servizio, museo o magazzino al quale sono assegnati, con la precisazione del Centro di Costo cui lo stesso appartiene;

- b) il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene, che lo identifica;
- c) la data di rilevazione;
- d) la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- e) la quantità, quando si tratti di beni identifici e destinati allo stesso uso;
- f) lo stato d'uso;
- g) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima effettuata da personale tecnico competente;
- h) il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
- i) ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

Gli inventari sezionali sono redatti in doppio originale.

Un esemplare rimane presso il servizio di Economato, l'altro esemplare viene conservato presso l'ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.

I due originali sono firmati dall'Economo e dal consegnatario così come individuato nel presente Regolamento.

2. Per quanto riguarda i beni mobili, i Dirigenti responsabili (Direttori di Ripartizione, di Circoscrizione e di Settore Staff) di ciascun Servizio sono i Consegnatari principali. L'Economo è invece coordinatore di tutte le attività inventariali per la parte inerente la formazione dell'inventario generale e consegnatario dei soli beni dallo stesso direttamente presi in consegna in quanto esistenti presso la propria struttura; in quest'ultima ipotesi con proprio provvedimento autonomo, così come previsto per gli altri Consegnatari, lo stesso può provvedere a nominare sub-consegnatari coloro che materialmente utilizzano e/o dispongono degli stessi beni.

Art. 13 - Forma degli inventari

Gli inventari possono essere analitici e sintetici.

L'inventario analitico, composto da schede sezionali intestate a ciascun centro di costo, sarà così predisposto da ogni singolo responsabile di ogni singola struttura. Queste, debitamente compilate, in ogni loro singola parte, e sottoscritte dai responsabili consegnatari, costituiranno la base per la compilazione dell'inventario riepilogativo generale da parte della POS Economato e Gestioni Speciali.

Art. 14

Responsabilità dei Consegnatari dei beni Passaggi di consegna e spostamento di beni mobili

1. Il Consegnatario è responsabile della conservazione dei beni mobili assegnati alla propria struttura.
2. A seguito di nomina in una struttura di un nuovo Dirigente di Ripartizione o di Responsabile di Centro di Costo, il passaggio di consegna del complesso dei beni mobili strumentali esistenti presso la struttura diretta avverrà attraverso la sottoscrizione congiunta dell'elenco depositato presso la stessa struttura, aggiornato quest'ultimo nella consistenza e negli altri elementi utili a definire il patrimonio mobiliare stesso per il quale il subentrante diviene il nuovo Consegnatario.
3. Nel caso di passaggio di beni da una ad altra Ripartizione, Ufficio o Circoscrizione, il cedente Consegnatario emette documento di scarico (buono) contestualmente alla composizione di documento (buono) di carico redatto e firmato dal Responsabile della struttura ricevente, nuovo Consegnatario del bene stesso, con obbligo di

aggiornamento dei rispettivi inventari settoriali. Tale documentazione, sino all'attivazione di un idoneo sistema informatico in rete, sarà predisposta dalla POS Economato e Gestioni Speciali ed inviata alle strutture interessate nella sottoscrizione del relativo verbale di trasferimento.

Art. 15 - Revisione degli inventari

1. Periodicamente l'Economo può coordinare, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, le attività inerenti la revisione ordinaria. L'attività di aggiornamento degli inventari, ai sensi dell'art.230 comma 7 D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, viene eseguita annualmente su diretto coordinamento della Ripartizione Economato.
2. Il Sindaco, un terzo dei Consiglieri Comunali, i componenti la Commissione Consiliare Finanze e Patrimonio ed il Collegio dei Revisori dei Conti possono richiedere revisioni straordinarie. Con cadenza decennale l'Amministrazione ha facoltà di disporre affinché si proceda ad una revisione straordinaria con rilevazione generale diretta presso tutte le diverse strutture comunali. Al riguardo si rileva come l'ultima rilevazione straordinaria è stata effettuata nel corso del 2002 e portata a compimento dalla ex Ripartizione Approvvigionamenti ed Economato alla data del 31.12.2002 .
3. Per quanto riguarda il patrimonio mobiliare assegnato alla propria struttura – compreso quello dato in consegna ai propri sub-consegnatari – ciascun consegnatario effettua periodiche verifiche per accertarne lo stato di conservazione ed adottare (o procurarne l'adozione) gli atti conseguenziali volti alla salvaguardia dei singoli beni.

Art. 16 - Firma degli inventari

1. Tutti gli inventari sintetici dei beni mobili, in quanto risultanze riepilogative degli inventari settoriali trasmessi e sottoscritti dagli stessi Responsabili Consegnatari, oltre la firma dell'Economo, devono riportare anche quella del Sindaco, del Segretario e del Responsabile del Settore Finanziario.

Art. 17

Modalità per l'iscrizione e la cancellazione dei beni mobili dall'inventario

1. L'iscrizione dei beni nell'inventario avviene;
 - a) per l'acquisto di beni mobili, oggetti d'arte, apparecchi, macchine per gli uffici, ecc., sulla base di ordinativi di carico sui quali è indicato anche il prezzo di acquisto – firmati dal Dirigente consegnatario e dall'Economo;
 - b) per la cancellazione dei beni mobili dall'inventario occorre regolare verbale redatto dal consegnatario su conforme parere del competente Ufficio Tecnico Comunale e/o, se trattasi di prodotti informatici, dal Responsabile del Settore Staff Informatizzazione.

Art. 18 - Contrassegni inventariati sui beni

1. Su tutti i beni mobili di pertinenza del Comune l'Economo deve attribuire il codice d'inventario, trasmettendo la relativa targhetta al Dirigente Responsabile del Servizio

competente, che attraverso propri addetti né curerà l'applicazione sugli stessi beni mobili. Potranno essere previste diverse numerazioni inventariali in numero pari alle strutture la cui gestione è demandata ai Responsabili Consegnatari, al fine di semplificare maggiormente le procedure di inventariazione riducendone i tempi attraverso la diretta rilevazione dei Responsabili Consegnatari, i quali rimarranno obbligati a comunicare all'Economo gli estremi dell'avvenuta inventariazione.

Art. 19 - Adempimenti dei Consegnatari

1. Entro due mesi dalla fine dell'esercizio, ricevuta dai singoli Dirigenti Responsabili Consegnatari la documentazione prevista al precedente art.11 entro i termini ivi stabiliti, l'Economo compila il riepilogo dei Conti di Gestione dei singoli Consegnatari e lo trasmette alla Ripartizione Ragioneria affinché le sue risultanze siano inserite nel Conto del Patrimonio dell'Ente a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Ai fini della predisposizione del riepilogo di cui ai punti precedenti ciascun Dirigente Responsabile di Centro di Costo provvede alla trasmissione, con riguardo alle risultanze dell'esercizio finanziario appena conclusosi, del proprio Conto di Gestione del Consegnatario entro e non oltre il 15 febbraio di ogni anno, nelle modalità già precisate nel precedente art.11

Art. 20 - Beni non inventariabili

1. Il Regolamento di Contabilità definisce le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o di modico valore; tali beni devono essere oggetto, presso ciascuna struttura comunale, di debita annotazione su apposite schede analitiche inventariali sottoscritte da ciascun Consegnatario Responsabile di singolo Centro di Costo, nella categoria dei "beni di modico valore", trattandosi di beni di importo inferiore a € 258,00 e di facile, se non immediato, deterioramento. Ciò affinché sia sempre possibile da parte del Consegnatario una immediata e diretta verifica, nonché migliore vigilanza, dei beni esistenti presso la propria struttura

Art. 21 - Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Il Comune di Bari iscrive nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni patrimoniali relativi, almeno per il 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del decreto legislativo 267/00 su indicazione di ciascun Responsabile Consegnatario, il quale rimane obbligato a dare comunicazione di ciò all'Economo ed al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità all'art. 187 del Decreto Legislativo 267/00.

Art. 22

Conto economico (art. 229 comma 7 D. Lgs. 267/00) - Ammortamenti

1. Gli ammortamenti compresi nel conto economico, giusta art. 229, comma 7 del Decreto Legislativo 267/00, sono determinati con i seguenti coefficienti:

- a) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri mobili, al 15 %;
- b) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, al 20 %;
- c) automezzi in genere , mezzi di movimentazione e motoveicoli , al 20 %;
- d) altri beni, al 20 %.

Art. 23 - *Dismissione beni mobili – Procedure*

Qualora determinati beni mobili inventariati non siano ritenuti ulteriormente utilizzabili, il Responsabile del Servizio individuato nel Dirigente della Ripartizione, Circostrizione o Settore di Staff, avendo acquisito, se ritenuto opportuno, i pareri da parte delle strutture tecniche di cui all'art.17 lett.b) del presente titolo, adotta i provvedimenti (dichiarazione di inutilizzabilità, ecc..) necessari alla dismissione dei beni nelle forme di legge.

I verbali e gli altri atti inerenti la dismissione sono trasmessi alla POS Economato e Gestioni Speciali per l'aggiornamento dell'inventario generale.

L'eventuale valore residuo dei beni dismessi sarà contabilmente rilevato quale minusvalenza patrimoniale salva diversa rilevazione contabile da eseguirsi da parte della POS Economato e Gestioni Speciali su indicazione motivata della Ripartizione Ragioneria.

Per la destinazione dei beni mobili radiati possono essere esperiti i seguenti provvedimenti secondo le opportunità ravvisabili sul mercato e l'economicità delle attività di dismissione:

- a) asta pubblica o altra procedura ad evidenza pubblica per la vendita in blocco secondo le disposizioni di legge in vigore nel momento di manifestazione di tale volontà da parte dell'Amministrazione;
- b) convenzione con aziende di rottamazione pubbliche o private aventi quale scopo attività umanitarie e di assistenza all'individuo, ravvisandone la disponibilità e rispettando l'ordine cronologico di presentazione di eventuale richiesta;
- c) cessione gratuita ad associazioni, fondazioni ed Enti no-profit, inclusa la Croce Rossa Italiana, aventi scopi sociali quali attività di tipo umanitario e di assistenza all'individuo, rispettando l'ordine cronologico di presentazione delle eventuali richieste pervenute presso la struttura stessa a seguito di informazione pubblica fornita da parte di quest'ultima;
- d) rottamazione diretta;
- e) permuta dei beni radiati con altri di nuova acquisizione secondo le procedure disciplinate dal regolamento dei contratti.

CAPO IV – SPESE ECONOMICHE MINUTE E URGENTI

Art. 24 - Norme procedurali ordinarie per le spese minute ed urgenti

1. Le richieste formulate dai Responsabili dei diversi Servizi inerenti a forniture e prestazioni, comprese fra quelle previste da presente regolamento, aventi carattere di urgenza ed indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune che, per la loro particolare natura di spesa non possono essere tempestivamente programmate, sono eseguite dall'Economo per l'importo massimo di Euro 516,46 I.V.A. compresa.
2. Le spese di cui al presente articolo sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:
 - a) ciascuna fornitura o prestazione deve rifarsi a spese che, singolarmente considerate, per tipologia merceologica o economica devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di Euro 516,46 I.V.A. compresa, per ciascun Centro di Costo;
 - b) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata diretta, da eseguirsi prioritariamente con le ditte iscritte all'Albo dei Fornitori, previa acquisizione di idonei preventivi da almeno tre ditte provvedendo a richiedere preventivi in busta chiusa a tre fornitori iscritti nell'Albo Fornitori, includendo fra questi l'ultimo aggiudicatario di servizi o forniture inerenti le medesime minute spese. Tali offerte hanno validità per trenta giorni e per lo stesso periodo potrà farsi riferimento, per successive ed immediate identiche richieste, all'ultimo aggiudicatario senza dover richiedere nuovi preventivi. L'Economo potrà procedere, nel caso in cui lo stesso ne ravvisi l'estrema urgenza e necessità, ad ordinare direttamente la fornitura a trattativa diretta con unico fornitore fiduciario, accertatane l'economicità stessa;
 - c) Per l'esecuzione dei servizi e delle forniture di cui ai commi precedenti, l'Economo deve servirsi delle ditte fornitrici del Comune, incluse nella delibera di aggiornamento dell'Albo fornitori. Qualora per la natura della fornitura o prestazione nessuna ditta fosse compresa fra le voci merceologiche contemplate da detta delibera, l'Economo deve richiedere almeno tre preventivi di ditte specializzate nel settore, indicate dall'Ufficio richiedente. L'Economo assegnerà la fornitura alla ditta che offre maggiore sicurezza per l'esecuzione e condizioni di prezzo più convenienti per il Comune.
3. L'ordinazione delle predette spese avviene a mezzo di "Buono di richiesta" presentato all'Economo, da parte dei competenti Responsabili dei Centri di Costo.
4. L'Economo con cadenza settimanale procede all'accorpamento delle richieste per tipologia di servizio o per omogenee caratteristiche merceologiche dei beni richiesti, fatti salvi gli acquisti aventi estrema natura di urgenza, per i quali si opererà nell'immediatezza.
5. Per spese sino a Euro 258,00 si potrà procedere, per le necessarie verifiche di economicità e nei casi di estrema urgenza, attraverso interpellanze anche telefoniche opportunamente riportate su verbale interno, siglato dal responsabile del procedimento, con l'indicazione degli estremi delle ditte interpellate, dell'orario e

delle offerte proposte. Per spese sino a Euro 25,82, il documento fiscale attestante l'avvenuto acquisto potrà configurarsi anche nello scontrino fiscale debitamente siglato sul retro dal Responsabile del Centro di Costo riportante attestante la descrizione dell'acquisto.

Art. 25 - Norme straordinarie

Casi straordinari di urgenza, tesi ad evitare danni all'Amministrazione ed alla cittadinanza, possono legittimare i Responsabili dei Servizi a direttamente ordinare la spesa nei limiti degli importi delle minute spese, attraverso trattativa privata diretta prioritariamente con le ditte iscritte all'Albo dei fornitori; dell'utilizzo di tale modalità dovrà essere fornita puntuale giustificazione all'Economo in sede di trasmissione del buono economale al quale, nel rispetto delle procedure di cui al presente Regolamento, con particolare riferimento a quanto espressamente previsto alla lett. b), 2°co. del precedente art.24, dovranno essere allegati i preventivi acquisiti o il verbale di interpellanza telefonica nonché i documenti fiscali siglati dal Responsabile del Centro di Costo con le necessarie attestazioni, inclusa la descrizione dell'oggetto della spesa sostenuta, nell'ipotesi di presentazione di scontrini, apposta sul retro degli stessi e siglata dal Responsabile stesso.

Art. 26 - Anticipazioni all'Economo

1. Per provvedere al pagamento delle minute spese rientrante nelle sue competenze, l'Economo riceverà, all'inizio dell'anno, un'anticipazione di fondi il cui importo non potrà comunque superare l'ammontare di Euro 103.291,38 , a cui si provvederà con specifica determinazione dirigenziale di prenotazione di impegno su singoli interventi e capitoli del bilancio.
2. Quando l'anticipazione sia prossima ad esaurirsi, l'Economo presenterà il rendiconto delle spese sostenute onde avere l'integrazione dell'anticipazione.
3. Nel rendiconto che l'Economo presenta le somme devono essere indicate secondo i vari capitoli di bilancio sui quali gravano le spese.
4. Il Direttore della Ripartizione Ragioneria, verificatane la regolarità, appone l'attestazione di copertura finanziaria, rendendo esecutiva la determinazione di rendicontazione e contestuale richiesta di reintegra delle somme spese.
5. L'Economo rimane personalmente responsabile delle somme ricevute sino a quando non ne avrà avuto regolare scarico salvo quanto stabilito al precedente art. 8.

Art. 27 - Procedure per i pagamenti sui fondi economali

I Responsabili dei Centri di Costo autorizzati a richiedere acquisti con fondi economali devono inoltrare regolare richiesta redatta su apposito modulo vistato dal proprio Direttore di Ripartizione o dal Dirigente Responsabile del proprio Servizio o dal Dirigente delegato alla gestione del relativo Servizio. Tali fondi devono avere la caratteristica della straordinarietà e temporaneità, riguardando spese non liquidabili in altra maniera. La loro costituzione dovrà trovare il parere favorevole dell'Economo e del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 28 - Erogazione delle spese

1. Ultimati gli adempimenti di cui agli articoli precedenti, l'Economo procederà all'erogazione delle spese.
2. Al rendiconto l'Economo dovrà allegare – per ogni spesa eseguita – tutti i documenti giustificativi (richiesta da parte del Dirigente, autorizzazione del Sindaco, fatture

regolarmente quietanziate ed in regola con la legge sul bollo, quietanze dei percipienti, ecc.).

Art. 29 - Esame del rendiconto annuale dell'Economo

L'Economo è tenuto a presentare il conto annuale della propria gestione, in uno con gli altri agenti contabili della Cassa Comunale, nei termini e secondo le modalità stabilite dall'art.233 di cui al D.Lgs. 267 del 18.8.2000 .

Tali rendiconti, revisionati dai Settori competenti della stessa Ripartizione Ragioneria ed ottenuto il visto di "regolarità contabile" dal Responsabile del Servizio Finanziario, saranno rimessi alla Giunta Comunale che li approva con apposita deliberazione.

Tale deliberazione potrà essere altresì accompagnata da apposita relazione del Dirigente Responsabile della Ragioneria e dei Revisori dei Conti.

Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Dirigente Responsabile della Ragioneria unitamente ai Revisori dei Conti.

Art. 30 - Verbali esame rendiconti

1. L'esame sui rendiconti e sulle attività economiche viene eseguito dal Dirigente Responsabile della Ragioneria e dai Revisori dei Conti.

Delle verifiche ordinarie di cassa, effettuate con cadenza trimestrale dai Revisori dei Conti ed alla presenza dell'Economo e/o Funzionario Responsabile della Posizione Organizzativa "Economato e Gestioni Speciali" e dell'Agente Contabile responsabile addetto al Servizio Cassa, deve essere redatto apposito verbale da rimettere in copia all'Economo ed al Direttore della Ripartizione Ragioneria per la conservazione agli atti d'ufficio.

2. I verbali di cui al precedente comma 1 devono essere firmati da tutti gli intervenuti ed eventualmente dal Direttore Generale.

Art. 31 - Chiusura dell'esercizio

Qualora, alla fine dell'esercizio, l'Economo risulti in credito, l'Amministrazione emetterà in favore dello stesso mandati di saldo; qualora risulti in debito, le somme rimaste sulle anticipazioni dovranno essere versate, con regolare ordine d'incasso, alla Tesoreria Comunale.

Art. 32 - Registri da tenersi presso l'ufficio Economato

1. L'Economo, oltre alla tenuta ed aggiornamento degli inventari, come indicato nell'art. 8 e seguenti del presente Regolamento, deve tenere costantemente aggiornato il libro di cassa.

2. Il libro di cassa deve essere numerato e firmato in ogni pagina dal Sindaco, dal Direttore della Ripartizione Ragioneria, dall'Economo e dall'Agente Contabile.

3. L'Economo deve registrare, in ordine cronologico, i pagamenti effettuati e le riscossioni sia dei fondi iniziali sia di quelli successivi nel rispetto dei modelli ministeriali.

4. Il libro di cassa deve essere chiuso contestualmente ai vari rendiconti e le risultanze devono concordare con i rimborsi richiesti e con il contante in rimanenza.
5. All'approvazione di ogni rendiconto occorre dare atto che il libro cassa concorda con le risultanze contabili.
6. Il libro cassa deve essere sempre esibito, da parte dell'Economo, a richiesta dei revisori dei conti, del Direttore della Ripartizione Ragioneria e/o suo delegato nonché dal Responsabile POS Economato e Gestioni Speciali.

Art. 33 - Pagamenti dell'Economo – Limiti

Con le anticipazioni di cui ai precedenti articoli, l'Economo dovrà dare corso ai pagamenti ove non sia assolutamente possibile con atto determinativo di liquidazione e nei soli casi di straordinaria esigenza, delle seguenti tipologie di spesa, per le quali non vi si possa procedere in tempi rapidi con atto determinativo di liquidazione per i quali sia ravvisabile, da parte del richiedente, la straordinaria esigenza, per caso fortuito, forza maggiore, improgrammabilità ed imprevedibilità della spesa stessa:

1. Posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
2. Giornali, libri e pubblicazioni con esclusione di qualsiasi forma di abbonamento;
3. Tassa di circolazione degli automezzi per il solo anno di acquisto, imposte, tasse, diritti erariali diversi di carattere non ripetitivo;
4. Premi di assicurazioni non programmabili;
5. Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
6. Anticipi per missioni ad amministratori
7. Trasferte agli amministratori e dipendenti;
8. Acquisti, forniture e lavori di carattere urgente occorrenti per il funzionamento dei servizi;
9. Erogazione di sussidi straordinari ed urgenti;
10. Le altre spese che a parere del Direttore di Ragioneria e dell'Economo rientrano fra le minute ed improgrammabili spese possedendone i relativi requisiti, e per le quali ordina il relativo sostenimento all'Economo con apposito ordine di servizio.

Art. 34 - Emergenza per calamità naturali

1. In caso di calamità naturali, all'Economo possono essere richieste, in relazione alle peculiari necessità, prestazioni straordinarie.
2. Nei casi previsti dal precedente comma 1, all'Economo devono essere forniti i mezzi che si ritengono necessari per l'assolvimento delle prestazioni, ivi compresa l'assegnazione di idoneo personale.
3. Per le prestazioni previste dal presente articolo spetta all'Economo un compenso che l'Amministrazione determinerà con successivo atto sulla scorta di quanto previsto per analogia in materia di salario accessorio nei contratti collettivi nazionali e decentrati per figure dirigenziali assimilabili alla posizione ricoperta dall'Economo quale dirigente.

Art. 35 - Custodia valori

1. All'Economo deve essere fornita idonea cassaforte per la custodia del denaro e dei valori.

2. Gli oggetti ritrovati devono essere custoditi in appositi locali idonei e dotati di adeguate attrezzature anche computerizzate ed adeguato personale idoneo. L'Economo avrà cura di conservare gli ordini scritti che ne dispongono la custodia e quelli che ne dispongono la consegna agli aventi diritto, nonché la restante documentazione attinente.
3. Per le operazioni di cui al precedente comma 2, l'Economo deve tenere aggiornato apposito registro.

Art. 36 – Divieto di distrazione di fondi

1. L'Economo non può distrarre per nessun motivo le somme avute in consegna, né può effettuare anticipazioni al personale sotto qualsiasi tipo.
2. In caso di trasgressione delle norme di cui al precedente comma 1, l'Economo ne assume la personale responsabilità ed è soggetto alle relative sanzioni disciplinari e penali.

Art. 37 - Casse economali presso singoli uffici

Le procedure del presente regolamento in quanto applicabili devono essere osservate dai Dirigenti Responsabili dei Centri di Costo per le casse economali che la Giunta vorrà costituire presso i vari Uffici, Direzioni e Servizi ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità.

CAPO V – IL MAGAZZINO COMUNALE

Art. 38 - Attività ed utilizzo del Magazzino

1. Il Magazzino è utilizzato solo ed esclusivamente per le forniture di beni acquisiti direttamente dall'Economato, ivi depositate su valutazione autonoma da parte dell'Economo delle condizioni oggettive che ne giustificano l'opportunità di tale utilizzo.
2. Il Magazzino non può essere utilizzato in alcun modo come Depositeria Comunale. I Responsabili dei vari Centri di Costo dovranno attivarsi nel reperire idonei locali ove depositare i beni per i quali se ne richieda il deposito.
3. L'Economo deve tenere, regolarmente aggiornati, i registri di carico e scarico per ogni oggetto acquistato (cancelleria, materiale di pulizia, lampadine, ecc.) con assegnazione di idonei locali, attrezzature anche informatizzate e personale adeguato ed idoneo.
4. L'Economo consegnerà il materiale in base a richiesta scritta del richiedente Responsabile del Centro di Costo espressamente delegato dallo stesso.
5. Il richiedente a consegna avvenuta, apporrà la firma per ricevuta.
6. L'Economo deve custodire le richieste di cui al precedente comma 2, che equivalgono a discarico nei suoi confronti.
7. L'Economo è individuato quale “consegnatario principale per materia” dei beni depositati presso il Magazzino Comunale. Il dipendente incaricato in via principale della gestione del magazzino stesso assumerà altresì il ruolo di “sub-consegnatario per materia” degli stessi beni ivi depositati, con obbligo di rendicontazione nei confronti dell'Economo. Dovrà essere altresì redatto l'inventario annuale di fine esercizio con le movimentazioni beni avvenute in corso d'anno.

Art. 39 - Richiamo a norme generali

Per tutto quanto non espressamente richiamato nel presente Regolamento con riferimento alle gestioni di magazzino, si fa rinvio alle vigenti disposizioni legislative, prima fra tutte in quanto assimilabili, quelle generali di cui all'art.2426 C.C. e con riguardo ai criteri di valutazione quanto espressamente previsto dall'art.59, co.1, 3 e 3/bis T.U.I.R. – DPR 22/12/1986 n. 917.

CAPO VI – L’UFFICIO OGGETTI RINVENUTI

Art. 40 - Direzione e vigilanza del servizio

Il servizio di custodia, consegna e vendita dei beni mobili trovati è posto sotto la direzione e vigilanza dell’Economomo.

Art. 41 - Effettuazione del servizio

1. Il servizio viene svolto in collegamento con il Settore della Polizia Municipale e con gli Uffici Circostrizionali.
2. Lo stesso è affidato all’Economomo, il quale assumerà il ruolo di “depositario comunale” per i suddetti beni. Il dipendente che risulterà direttamente interessato della gestione del servizio assumerà il ruolo di “sub-depositario” dei suddetti beni, con obbligo di rendicontazione nei confronti dell’Economomo. Quest’ultimo manterrà, in ogni caso e nell’ambito del servizio Economato, le altre funzioni attribuitegli.
3. Gli incarichi possono essere revocati in ogni momento in cui l’Amministrazione lo ritenga opportuno.

Art. 42 - Depositeria comunale

1. Al servizio viene assegnato uno spazio autonomo collocato presso la sede dei magazzini comunali, non comunicante con i magazzini economali, ed una idonea cassaforte per la conservazione dei valori di maggior consistenza ovvero presso altro immobile idoneamente predisposto a garantire l’esecuzione del servizio.
2. Locali e strutture della depositeria dovranno essere comodamente accessibili dall’addetto al servizio ed essere idonei per sicurezza, protezione da furti ed effrazioni, da incendi ed altri fatti di danneggiamento.

Art. 43 - Assicurazione contro furti , incendi , smarrimenti

L’Amministrazione assicura, con adeguati valori, i beni della depositeria comunale ed i beni relativi al servizio cose ritrovate, contro il furto, l’incendio, altri danni e smarrimenti. La valutazione e la stima dei beni da assumere quale base per il valore della polizza sarà determinata dagli apposti organi tecnici dell’Amministrazione, per quanto di competenza degli stessi.

Art. 44 - Invio delle cose ritrovate alla depositeria

1. Tutti i settori e servizi comunali che ricevono da terzi cose mobili ritrovate, ai sensi dell’art. 927 del Codice civile, devono provvedere senza indugio a farle pervenire, possibilmente a mezzo del ritrovatore, al depositario comunale.
2. Se l’invio viene effettuato direttamente dagli uffici, il depositario rilascerà la ricevuta in duplice esemplare, secondo quanto previsto dal successivo art. 46.

Art. 45 - Registro dei beni ritrovati

1. Il depositario comunale è responsabile dei valori e degli oggetti che riceve in deposito. E' tenuto a compilare un esatto inventario di detti beni su apposito registro vidimato in ogni pagina, prima dell'uso, dall'Economo, che ne verifica nell'ultima pagina la consistenza.
2. Dal registro deve risultare il nome di colui che ne ha effettuato il ritrovamento, il giorno ed ora dello stesso e quelli di consegna al Comune, il numero della ricevuta rilasciata, il luogo del ritrovamento, la descrizione del bene ed il suo stato di conservazione, il numero progressivo dal quale il bene viene distinto con apposita targhetta allo stesso apposta, il settore della depositaria nel quale viene collocato per la conservazione.
3. A fronte delle notizie suddette nel registro sarà riportato il nome del soggetto riconosciuto come proprietario, la data della riconsegna ed il numero della ricevuta dallo stesso rilasciata, il premio rilasciato a favore del ritrovatore, i diritti di deposito pagati a favore del Comune, nella misura da determinarsi con apposito atto deliberativo, e gli estremi delle ricevute relative.

Art. 46 - Ricevuta del bene ritrovato

1. Su apposito blocco a ricalco, avente funzione di ricevuta del bene ritrovato, saranno riportate le notizie di cui al secondo comma del precedente art. 45, la ricevuta sarà rilasciata al ritrovatore del bene e quando lo stesso pervenga tramite settore o servizio comunale, un secondo esemplare sarà rimesso al responsabile dello stesso.
2. La ricevuta è firmata dal depositario comunale, numerata e reca l'indicazione del numero attribuito al bene per la sua identificazione.

Art. 47 - Pubblicazione del ritrovamento

1. Alla fine di ogni settimana lavorativa il depositario comunale compilerà la nota, in triplice copia, degli oggetti ritrovati e dallo stesso presi in consegna nella settimana, curandone la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per due domeniche successive, da restare affissa per tre giorni ogni volta, in conformità a quanto prescritto dall'art. 928 del Codice Civile.
2. Di detta nota sarà fornita notizia a mezzo comunicato stampa sui maggiori quotidiani locali mentre sarà trasmessa in copia, per l'affissione nelle apposite bacheche interne, agli uffici circoscrizionali.

Art. 48 - Restituzione del bene ritrovato

1. Presentandosi persona a richiedere oggetti smarriti e trovandosi questi fra quelli in deposito, il depositario comunale si accerterà dell'identità del richiedente e si farà dare tutte quelle notizie che valgono ad accertare che lo stesso è effettivamente il proprietario dell'oggetto smarrito e tenuto in custodia dal Comune.
2. Identificata la persona del proprietario e riconosciuto l'oggetto, se non vi saranno opposizioni fondate da parte di terzi, l'oggetto verrà riconsegnato al richiedente, previa ricevuta da farsi su apposito bollettario a madre e figlia e da sottoscrivere dal

proprietario e dal depositario comunale. Sulla ricevuta dovranno essere annotati gli estremi del documento di riconoscimento esibito dal proprietario.

Art. 49 - Premio dovuto al ritrovatore

1. Il proprietario deve pagare a titolo di premio al ritrovatore, se questo lo richieda, il decimo della somma e del prezzo della cosa ritrovata. Se tale somma o prezzo eccederà £. 10.000 – Euro 5,16 , il premio per il sovrappiù è solo del ventesimo.
2. Si osservano le norme di cui all'art. 930 del Codice Civile. La richiesta del premio deve essere dichiarata dal ritrovatore al momento della consegna del bene alla depositaria comunale ed annotata sulla ricevuta di all'art. 46.
3. Del premio rilasciato a favore del ritrovatore il depositario comunale rilascia ricevuta al proprietario e provvede a dare avviso al ritrovatore perché provveda a ritirarlo, rilasciando a sua volta ricevuta per scarico del Comune e del depositario.
4. Prima di effettuare la consegna dovrà essere curato l'incasso di quanto speso dal Comune come previsto dall'art. 51.

Art. 50 - Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che il proprietario si presenti, la cosa, oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno resa necessaria la vendita, appartiene a chi l'ha ritrovata, ai sensi dell'art. 929 del Codice Civile.

Art. 51 - Rimborso spese di custodia

1. Sia il proprietario che il ritrovatore, riprendendo il bene o ricevendone il prezzo, devono pagare le spese occorse da parte del Comune, in conformità all'art. 929, secondo comma del Codice Civile.
2. Il diritto di custodia è stabilito nella misura dell'8% annuo sul valore del bene o sul prezzo.
3. Se la custodia ha durata inferiore ad un anno, il diritto è dovuto nella misura del 2% per trimestre.
4. Se la custodia ha durata inferiore ad un trimestre, si applica il diritto commisurato ad un trimestre. Lo stesso criterio si applica qualora il ritiro avvenga nel corso di uno dei trimestri successivi, facendo corrispondere il diritto del 2% per ciascuno dei trimestri compiuti di custodia e per quello in corso.
5. Il diritto di custodia è integralmente versato in Tesoreria comunale ed introitato nell'apposito capitolo di entrata del bilancio dell'Ente.

Art. 52 - Mancato ritiro del bene

1. Trascorsi tre mesi dal giorno in cui il ritrovatore ha maturato il diritto a reclamare la proprietà del bene secondo quanto previsto al precedente art. 50, l'oggetto sarà posto in vendita dal Comune, al pubblico incanto, sulla base di una perizia effettuata da apposito estimatore.
2. Le vendite al pubblico incanto possono essere effettuate periodicamente, quando vi sia un quantitativo di beni da alienare consistente, tale da rendere economica la relativa procedura. Diversamente il Direttore della Ripartizione Economato può valutare la possibilità di procedere ai sensi dell'art. 23 del presente Regolamento.
3. Il ricavato dalla vendita, dedotte le spese di stima e d'asta, è versato alla Tesoreria comunale ed introitato a favore dell'Ente.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 1 - Area economico finanziaria

1. La struttura organizzativa dei Servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è disciplinata con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidata al Ragioniere Generale del Comune.

Art. 2 - Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e dal presente regolamento al Segretario Generale sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Direttore della Ripartizione Segreteria Generale.
2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Dirigente più anziano della Ripartizione Ragioneria ovvero, in caso di assenza e/o impedimento di quest'ultimo, dal Funzionario di Ragioneria più anziano della Ripartizione Ragioneria ovvero da altro Dirigente di Ragioneria incaricato dall'Amministrazione con ordinanza sindacale.

Art. 3 - Rinvio a disposizioni legislative

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative.

Art. 4 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente regolamento di contabilità e di economato.

Art. 5 - Entrata in vigore

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorrono dalla data di esecutività della deliberazione approvativa.

REGOLAMENTO DI AFFIDO FAMILIARE MINORI

Art. 1

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 184/83 “Disciplina dell’adozione e dell’affidamento dei minori”
- Legge 149/01 “Diritto del minore ad una famiglia” che ha modificato Legge n. 184/83 nonché il titolo VIII del Libro primo del Codice Civile;
- Legge 176/91 “ratifica ed esecuzione della Convenzione sui diritti del fanciullo fatta a New York il 20 novembre 1989 e il 28 agosto 1997”;
- Legge 285/97 “Disposizioni per la promozione di diritti ed opportunità per l’infanzia e l’adolescenza”;
- Legge 328/00 “Principi generali del sistema integrato di interventi e Servizi Sociali”
- Legge Regionale 19/06 e relativo Regolamento di attuazione, R.R. 04/07;
- Linee guida per il servizio affido la Regione Puglia, con propria D.G. n°494/07;
- Linee di indirizzo nazionali per l’affidamento familiare, pubblicate nel 2012.

Art. 2

PRINCIPI GENERALI DELL’AFFIDO

Il Comune di Bari riconosce e sostiene il diritto del bambino/ragazzo a crescere ed essere educato nell’ambito della propria famiglia. Tale diritto viene assicurato senza distinzione di sesso, etnia, età, lingua, religione e nel rispetto dell’identità culturale del minore.

Le condizioni di indigenza dei genitori o del genitore esercente la potestà genitoriale non possono costituire ostacolo al diritto del bambino/ragazzo a vivere nella propria famiglia. A tal fine a favore dei nuclei in difficoltà sono disposti interventi di sostegno ed aiuto e attivati processi di inclusione sociale.

Qualora, nonostante gli interventi di sostegno alla famiglia, il bambino/ragazzo rimane temporaneamente privo di un ambiente familiare idoneo viene affidato ad un’altra famiglia, preferibilmente con figli minori, o ad una persona singola in grado di assicurargli il mantenimento, l’educazione, l’istruzione e le relazioni affettive di cui ha bisogno, per una sana crescita.

Nel caso in cui non si rende possibile l’affidamento familiare, è consentito l’inserimento del minore in una comunità di tipo familiare o, in assenza di tale

comunità, in altre tipologie di strutture di accoglienza previste dall'art. 41 della L.R. n. 19/2006; per i minori di età inferiore ai sei anni l'inserimento deve avvenire solo presso una comunità di tipo familiare.

Art. 3 OBIETTIVI

L'intervento di affido mira a:

1. prevenire ogni forma di emarginazione e promuovere i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
2. offrire protezione e tutela ai minori e sostenere la famiglia biologica;
3. favorire la deistituzionalizzazione ed evitare l'inserimento dei bambini/ragazzi in strutture residenziali;
4. valorizzare l'insieme delle risorse presenti nei territori, promuovere la cultura solidale, sollecitare la corresponsabilità della comunità locale.

Art. 4 DESTINATARI

L'affidamento familiare si rivolge a quei bambini/e e ragazzi/e appartenenti a nuclei familiari nei quali i momenti di disagio e di particolare difficoltà non si concretizzano in una forma esplicita di abbandono morale e materiale dei figli/e, e nelle situazioni in cui in un'ulteriore permanenza nella famiglia d'origine potrebbe incidere negativamente sul loro sviluppo.

Destinatari dell'affido sono i minori da 0 a 18 anni. L'affidamento familiare iniziato in età minorile può proseguire fino al 25° anno di età qualora sia necessario terminare un progetto in atto.

Potrà proseguire inoltre nel caso in cui l'affidato non possa rientrare nella propria famiglia e non sia in grado di condurre una vita indipendente.

Art. 5 CONFIGURAZIONE GIURIDICA DELL'AFFIDO

L'affidamento familiare può essere:

- **consensuale**, ovvero disposto dai Servizi Sociali, su consenso della famiglia d'origine e di quella affidataria, con esecutività del Giudice Tutelare. L'affido

può essere consensuale tra i genitori e i parenti entro il 4° grado oppure tra i genitori e altre persone per un periodo non superiore a 6 mesi; qualora l'affido a terzi si protrae oltre i sei mesi, è necessario effettuare segnalazione alla Procura della Repubblica per i Minori.

- **giudiziario**, ovvero disposto dal Tribunale per i Minorenni in assenza del consenso dei genitori esercenti la potestà o del tutore e comunque in ogni caso in cui vi sia una situazione di pregiudizio per il bambino/ragazzo (artt. 330 e segg. Cod Civ.).

Art. 6 TIPOLOGIE DI AFFIDO

Vengono individuate e regolamentate le seguenti tipologie di affidamento familiare:

- 1) **affidamento residenziale etero familiare**: è l'accoglienza di un bambino/ragazzo in difficoltà familiare presso una famiglia, anche monoparentale. Ogni famiglia affidataria potrà avere in affidamento non più di due minori, salvo eccezioni particolari di fratelli che si ritiene opportuno rimangano uniti, comunque senza superare il numero massimo di sei minori, compresi gli eventuali figli degli affidatari.
- 2) **affidamento residenziale intrafamiliare**: è l'accoglienza di un bambino/ragazzo da parte di parenti entro il quarto grado. Come previsto dalle Linee Guida Regionali tale forma di affido è da segnalare al Pubblico Ministero Minorile ogni qualvolta occorra limitare la potestà dei genitori e comunque qualora si protragga oltre 6 mesi. In assenza del consenso dei genitori esercenti la potestà al progetto di affido intrafamiliare, è possibile il ricorso al Tribunale per i Minorenni a cura del Pubblico Ministero Minorile ex art. 333 Cod. Civ.;
- 3) **affidamento diurno**: è un intervento, sia etero che intrafamiliare, di sostegno alla famiglia e di appoggio al bambino/ragazzo per alcuni momenti della giornata o della settimana. Può essere diurno, notturno, per alcuni giorni della settimana o per le vacanze.

Specifiche progettualità potranno essere previste per:

- affidamento familiare dei neonati o bimbi piccoli (0-24 mesi);
- affidamento familiare dei bambini/ragazzi diversamente abili;
- affidamento di bambino/ragazzi in situazioni di emergenza;
- affidamento di madri con bambini;
- affido diurno educativo e risocializzante;
- affido di adolescenti;

- affidamento professionale.

Anche in queste forme di accoglienza gli affidatari devono essere valutati idonei.

Art.7

AFFIDAMENTO DI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI

Il bambino/ragazzo straniero non accompagnato va segnalato alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni e al Comitato per i Minori stranieri presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. L'affido si può realizzare nelle varie tipologie previste dal suddetto Regolamento nell'interesse del bambino/ragazzo.

ART. 8

L'INTERVENTO DI AFFIDO

Adozione di apposito provvedimento su proposta del Servizio Socio-educativo con indicazione di:

- motivazioni e tempi dell'intervento,
- tipologia di affido,
- modalità di rapporto del minore con la famiglia di origine,
- operatore responsabile del progetto,
- modalità di vigilanza e di informazione al Tribunale per i Minorenni.

Art.9

DURATA DELL'AFFIDO

L'affidamento familiare va visto come un processo dinamico in rapporto all'evoluzione della situazione della famiglia d'origine e dei bisogni del bambino/ragazzo, nonché sulla base della verifica e della valutazione dei risultati in divenire.

L'affido deve avere una durata massima di 24 mesi. Una eventuale proroga può essere disposta dal Tribunale per i Minorenni qualora la sospensione possa recare pregiudizio al bambino/ragazzo.

La chiusura dell'affido deve prevedere l'adozione di apposito atto

ART. 10

ISTITUZIONI COINVOLTI NEL SERVIZIO

Sono coinvolti:

- Comune;
- Asl.

Il servizio, stante la complessità e la valenza socio-sanitaria degli interventi, si realizza attraverso un lavoro integrato Comune-ASL; l'integrazione richiede la sottoscrizione di un apposito protocollo d'intesa per la tutela e sostegno dei bambini/ragazzi in stato di disagio psicosociale e delle famiglie in difficoltà, che disciplini, tra l'altro, con particolare riferimento al servizio di affido, le modalità di collaborazione e i tempi, le metodologie e le procedure operative, gli strumenti di intervento, il monitoraggio e la valutazione dei risultati.

Intese possono realizzarsi con il Tribunale per i Minorenni, la Procura Minorile e con l'Amministrazione Provinciale.

Per progetti mirati possono essere coinvolti il Centro Scolastico Provinciale, l'Ufficio Scolastico Regionale, l'Ufficio Servizio Sociale Minori del Ministero di Giustizia.

ART. 11

COINVOLGIMENTO DEL TERZO SETTORE

Collaborazioni sono da attivare con le Associazioni e le Organizzazioni di volontariato che operano nel settore dell'affido familiare e nel più ampio ambito dell'accoglienza; accanto alle istituzioni, in particolare, sono impegnate nel sostegno alle famiglie affidatarie attraverso il confronto, lo scambio, il mutuo aiuto.

Eventuali collaborazioni possono altresì attivarsi con soggetti del terzo settore che hanno una specifica esperienza nel settore dell'affido e dell'accoglienza dei minori.

ART. 12

ORGANIZZAZIONE

Il servizio richiede l'istituzione di:

a) N°1 staff scientifico composto da:

- n°1 Assistente Sociale dell'Ufficio di Piano del Comune di Bari;
- n°1 Psicologo dei Consultori Familiari della città di Bari esperto nella tematica, possibilmente con esperienze pregresse nell'area minori e famiglia;

- n°1 educatore professionale del privato sociale esperto nell'area minori e famiglia;
 - n°1 Sociologo delle Associazioni impegnate sul tema dell'Affido e dell'Adozione;
 - n°2 operatori dell'ente affidatario del "Servizio Affidato del Comune di Bari" di cui una psicologa ed 1 Assistente Sociale (ovvero la **2^a Equipe**);
- b) **N°1 "equipe multidisciplinare affido e adozione", integrata dallo staff scientifico, composta da :**
- n°3 referenti Comune di Bari tra cui il responsabile, POS dell'area minori e famiglia;
 - n°1 Psicologo dei Consultori Familiari della città di Bari esperto nella tematica, possibilmente con esperienze pregresse nell'area minori e famiglia;
 - n°3 referente dell'ente affidatario del "Servizio Affidato del Comune di Bari" di cui un assistente sociale, uno psicologo ed un educatore;
 - n°1 referente delle Associazioni impegnate sul tema dell'Affido e dell'Adozione.
- c) **N°1 "staff territoriale" affido, composto da:**
- n°1 assistente sociale del Comune di Bari – Ripartizione Solidarietà Sociale;
 - n°10 Assistenti Sociali, referenti affido, delle Circoscrizioni Comunali e dell'Ufficio Immigrazione;
 - n°2 psicologi dell'ente affidatario del "Servizio Affidato del Comune di Bari" di cui uno della I^a ed uno della II^a Equipe;
 - n°1 referente delle Associazioni impegnate sul tema dell'Affido e dell'Adozione;
 - n°1 Psicologo dei Consultori Familiari della città di Bari esperto nella tematica, possibilmente con esperienze pregresse nell'area minori e famiglia;
 - n°1 rappresentante delle famiglie affidatarie.
- d) Presenza della **"I equipe"** presso ciascuna delle nove Circoscrizioni, composta da:
- n. 1 psicologo dell'ente affidatario del "Servizio Affidato del Comune di Bari";
 - Assistente sociale ed educatore professionale del Servizio Socio-educativo Circoscrizionale referenti del caso.
 - n. 1 psicologo e/o assistente sociale del Consultorio familiare del territorio di appartenenza della famiglia di origine.

- e) Presenza della “**Il equipe**” presso la sede messa a disposizione dall’aggiudicatario, composta da:
- n. 1 psicologo dell’ente affidatario del “Servizio Affidato del Comune di Bari”;
 - n. 1 assistente sociale dell’ente affidatario del “Servizio Affidato del Comune di Bari”;
 - n. 1 educatore professionale del Servizio Socio-educativo Circostrizionale referenti del caso;
 - n. 1 psicologo e/o assistente sociale del Consultorio familiare del territorio di appartenenza della famiglia di origine.

ART. 13

COMPITI DELL’EQUIPE MULTIDISCIPLINARE AFFIDO E ADOZIONE

Lo staff scientifico ha compiti di programmazione e organizzazione del Servizio.

L’equipe multidisciplinare affido e adozioni, che integra lo staff scientifico, svolge le seguenti funzioni:

- programma, coordina e verifica le attività inerenti l’organizzazione del servizio di affido;
- programma e attiva progetti sperimentali per particolari tipologie di affido;
- promuove intese programmatiche con la Magistratura Minorile e con la ASL BA;
- monitora ed interviene, ove necessario modificandolo, sul sistema organizzativo del servizio in rete;
- definisce le linee guida degli interventi;
- incontra periodicamente lo staff territoriale;
- analizza i report ricevuti dallo staff territoriale;
- cura l’istituzione e l’informatizzazione della Banca dati delle famiglie disponibili all’affido e ritenute idonee, delle famiglie che hanno in corso l’affido di un minore, delle famiglie che hanno concluso un affido;
- Fornisce nuovi input e stimoli tecnici per gli interventi di rete;
- predispone momenti di formazione integrata Comune-ASL , di studio, di riflessione e di valutazione degli affidi in atto o conclusi;
- si raccorda con le associazioni di famiglie affidatarie ed il privato sociale per l’attività di sensibilizzazione all’affido familiare, finalizzate a reperire le risorse e a promuovere la cultura dell’accoglienza;

- si raccorda con le associazioni di famiglie affidatarie interessate ad approfondire le problematiche dell'affido o che si dichiarino disponibili all'affido stesso;
- predispone la relazione periodica sull'andamento del servizio affido.

ART.14

COMPITI DELLE EQUIPES MULTIDISCIPLINARI TERRITORIALI

Lo "staff territoriale" svolge le seguenti funzioni:

- Coordina gli interventi territoriali;
- Pianifica incontri mensili di monitoraggio e verifica;
- Verifica i progetti in atto proponendo, ove necessario, eventuali soluzioni progettuali alternative;
- Elabora un quadro statistico che riporti: il numero degli affidi, la tipologia, gli interventi straordinari, etc... e invia l'elaborato all'equipe multidisciplinare affido e adozione;
- Incontra periodicamente l'equipe multidisciplinare affido e adozione.

La I equipe svolge attività di sostegno e tutela al bambino/ragazzo ed alla famiglia di origine attraverso:

- l'individuazione delle situazioni di rischio per il bambino/ragazzo, analizzando e valutando del grado di complessità del disagio del bambino/ragazzo e della famiglia;
- la presa in carico del minore con indicazione dei percorsi di sostegno da attivare in favore del bambino/ragazzo e della famiglia di origine, o di approfondimento psicodiagnostico per l'eventuale attivazione di percorsi integrati con l'indicazione dell'operatore del Comune o della ASL responsabile del progetto in relazione alla natura e complessità del disagio;
- la valutazione sull'opportunità di attivare un affidamento familiare come intervento prioritario, sentito il bambino/ragazzo, ove possibile, in relazione alla capacità di discernimento;
- l'elaborazione del progetto individualizzato di affido, possibilmente condiviso con la famiglia di origine, con l'indicazione delle motivazioni, dei tempi, dei supporti anche economici da erogare, e degli obiettivi da raggiungere a breve e a medio termine e con la definizione degli impegni delle parti attraverso un patto educativo, ed eventuale conclusione dell'intervento di affido;
- il monitoraggio e la valutazione dei risultati raggiunti con gli interventi messi in atto a favore del minore, della famiglia di origine e del superamento delle

difficoltà che hanno determinato l'allontanamento del minore dalla stessa famiglia al fine del suo reinserimento;

- il sostegno al bambino e alla famiglia di origine nella fase di reinserimento del minore nella stessa;
- la predisposizione di una relazione semestrale all'Autorità Giudiziaria sull'andamento dell'affido del minore e sull'evoluzione delle difficoltà della sua famiglia;
- incontri periodici con la II^a equipe per verificare l'andamento dell'affido;
- la partecipazione ad incontri periodici con lo staff territoriale.

La II^a equipe svolge attività di sostegno e tutela al bambino/ragazzo ed alla famiglia affidataria attraverso:

- incontri periodici con la I^a equipe per la conoscenza del minore e di ogni elemento utile alla sua cura ed educazione, per la conoscenza di ogni singolo progetto di affido e per l'abbinamento minore-famiglia affidataria;
- incontri del bambino/ragazzo con la famiglia affidataria prima dell'inserimento;
- il sostegno alla famiglia affidataria o al singolo affidatario con incontri periodici programmati dall'equipe;
- l'osservazione dell'andamento del progetto di affido per ogni singolo bambino/ragazzo con particolare attenzione ai rapporti con la famiglia di origine, tenendo conto di quanto definito nel progetto di affido e delle prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria;
- incontri periodici con la I^a equipe per verificare l'andamento dell'affido ed in particolare l'eventuale superamento delle difficoltà che hanno determinato l'allontanamento;
- il sostegno al bambino e alla famiglia affidataria nella fase di reinserimento del bambino/ragazzo nella famiglia di origine.
- la partecipazione ad incontri periodici con lo staff territoriale.

Per gli affidamenti realizzati in ambito extracomunale, in caso di necessità, si richiederà la collaborazione dei servizi competenti di zona.

ART. 15 SENSIBILIZZAZIONE

Si realizza attraverso l'azione permanente di associazioni e famiglie affidatarie d'intesa con l'equipe multidisciplinare affido e adozione e lo staff territoriale. Persegue il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- attività di informazione sui diritti dei minori;
- attività di promozione della cultura della solidarietà e dell'accoglienza;
- progettazione e gestione di campagne per affidi mirati di neonati o bimbi piccoli, di minori diversamente abili, di madri con bambini, di adolescenti, di stranieri, ecc... ;

ART. 16

INFORMAZIONE – FORMAZIONE RIVOLTA AI CITTADINI

Il Comune, attraverso l'equipe multidisciplinare affido e adozione, lo staff scientifico e lo staff territoriale, promuove ed organizza momenti di informazione-formazione mirati a diffondere la cultura dell'accoglienza e del mutuo aiuto tra persone coinvolgendo:

- famiglie o persone singole che vogliono approfondire le finalità dell'affido e dell'accoglienza;
- famiglie o persone singole disponibili all'accoglienza di un bambino.

E' prevista la partecipazione degli operatori e di tutti i soggetti coinvolti a momenti formativi sul tema dell'accoglienza dei minori.

Si prevede un contributo spese ai soggetti del terzo settore per le attività di sensibilizzazione e formazione.

ART. 17

FORMAZIONE RIVOLTA AGLI OPERATORI PUBBLICI E DEL TERZO SETTORE

Il Comune, d'intesa con la ASL ed eventualmente con altre istituzioni che operano nell'area minori, promuove e organizza momenti di formazione sul disagio minorile, sulle metodologie e modalità di sostegno ai minori e famiglia.

I costi saranno a carico degli enti coinvolti.

ART. 18

PROVVEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale assicura:

- a) un contributo economico mensile a favore degli affidatari e a sostegno dell'intervento di affido familiare, differenziato in relazione alle esigenze dei bambini/ragazzi come segue:

- Etero familiare: € 450,00 per la durata di 2 anni salvo proroghe da parte del Tribunale per i Minorenni;
- Intrafamiliare: € 100,00 per la durata di 2 anni salvo proroga massima di 1 anno previa autorizzazione della Ripartizione Solidarietà Sociale;
- Diurno etero familiare: € 200,00 per la durata di 2 anni salvo proroghe da parte del Tribunale per i Minorenni;
- Diversamente abili: € 600,00 per la durata di 2 anni prorogabile (per il riconoscimento della diversa abilità è necessario essere in possesso del verbale di invalidità e di handicap);
- Madre e bambino etero familiare: € 500,00 per la durata di 2 anni prorogabile;

b) aumento annuale, sulla base degli indici ISTAT, pari all'aumento del costo della vita, dei contributi previsti al punto a);

c) contributi straordinari a titolo di rimborso delle spese sostenute dagli affidatari; l'entità massima sarà determinata in base ai criteri stabiliti nel "Regolamento dei criteri per l'erogazione degli interventi di natura economica o aventi riflessi economici", D.C.C. n° 130/2007, e relativo disciplinare, D.G.C. n°514/2008, in presenza di:

- spese per particolari alimenti;
- spese mediche straordinarie escluse dal Servizio Sanitario Nazionale (acquisto occhiali da vista, cure odontoiatriche e ortodontiche ecc.);
- sostegno scolastico individuale;
- spese di accompagnamento del bambino/ragazzo agli incontri con la famiglia di origine, in particolare quando la famiglia affidataria risiede in altro Comune fino ad un massimo di euro 200,00 ;
- spese legate a situazioni di emergenza (assenza di ogni indumento,...);

d) stipula di un contratto di assicurazione in favore dei bambini/ragazzi in affidamento per incidenti e danni provocati e/o subiti nel corso dell'affidamento;

e) proseguimento degli interventi previsti ai punti a) b) c) d) del presente articolo per affidi già in atto, possibile fino al compimento del 25° anno di età, qualora sia necessario terminare un progetto in atto oppure l'affidato non possa rientrare nella propria famiglia o non sia in grado di condurre una vita indipendente.

In caso di più bambini/ragazzi in affido agli stessi affidatari, il contributo deve essere decurtato progressivamente del 10% per ogni ulteriore unità in affido oltre il primo. Gli atti amministrativi alla materia non decentrata rimangono a carico della Ripartizione Solidarietà Sociale.

ART. 19
OBBLIGHI E DIRITTI-DOVERI DEGLI AFFIDATARI

La famiglia affidataria assicura il mantenimento, l'educazione, l'istruzione e le relazioni affettive di cui il bambino/ragazzo ha bisogno.

Previa presentazione della documentazione relativa all'affidamento del bambino/ragazzo, gli affidatari, ai sensi dell'art. 38 comma 2 della L. n. 149/2001, possono fruire di:

- a) assegni familiari e prestazioni previdenziali relative al minore previa disposizione del Giudice;
- b) detrazione di imposta per carichi di famiglia purché l'affidato risulti a carico e ciò sia comprovato dall'Autorità Giudiziaria.

Le lavoratrici e i lavoratori affidatari, ai sensi della L. n. 53/2000, DLGS n.151/2001 e L. n. 149/2001, hanno diritti in materia di congedo di maternità o di paternità, di congedi parentali, di congedi per malattia del bambino/ragazzo affidato, di congedi per riposi giornalieri.

Hanno, inoltre, diritto alla flessibilità dell'orario di lavoro.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 della L. n. 149/2001 l'affidatario esercita i poteri connessi con la potestà parentale nei rapporti con la scuola: giustificazioni assenze, autorizzazione uscite o gite scolastiche, colloqui con insegnanti, partecipa all'elezione degli organi collegiali.

I genitori naturali o il tutore devono sottoscrivere la richiesta del rilascio di carta d'identità o passaporto del minore per recarsi all'estero con gli affidatari.

In assenza di tale consenso il Giudice Tutelare può autorizzare l'espatrio.

ART. 20
ASSISTENZA SANITARIA

L'affidatario nei rapporti ordinari con le autorità sanitarie esercita i poteri connessi con la potestà parentale.

In caso di famiglia affidataria residente in ASL diversa da quella del bambino/ragazzo, a quest'ultimo verrà rilasciato un tesserino rinnovabile ogni 12 mesi, previa richiesta della famiglia affidataria alla propria ASL, con allegata la relativa documentazione dell'affidamento.

Prestazioni

I Servizi Sanitari prendono in carico i bambini/ragazzi, assicurando le prestazioni sanitarie necessarie e sostenendone le relative spese, per mezzo dei Consultori Familiari, dei Presidi sanitari territoriali, delle Unità Operative di Riabilitazione e Integrazione Scolastica e dei servizi specialistici quali Neuropsichiatria infantile e

Centri di salute mentale; sono previsti percorsi agevolati per l'accesso alle prestazioni sanitarie da parte delle famiglie che accolgono bambini/ragazzi con disabilità fisiche, psichiche, sensoriali.

ART. 21 COSTI

Il Comune di Bari si farà carico dei costi relativi alle prestazioni socio-assistenziali; la ASL BA si farà carico di ogni spesa relativa alle prestazioni sanitarie.

ART.22 SELEZIONE AFFIDATARI

Nei casi di disponibilità ad affidi diurni di famiglie o persone singole, la valutazione di idoneità viene effettuata direttamente dai Consulenti o dalla II^a équipe prevista dall'art. 12 del presente regolamento.

Il Consultorio-II^a équipe inviano l'esito all'équipe multidisciplinare affido e adozione per l'inserimento della banca dati delle famiglie disponibili all'affido.

ART.23 COMPITI DEGLI AFFIDATARI

La famiglia affidataria è una "famiglia in più", non si sostituisce e non si pone in alternativa alla famiglia dei bambini/ragazzi accolti ed è chiamata a:

- rispettare il progetto di affido elaborato dai servizi territoriali;
- assicurare il mantenimento, l'educazione, l'istruzione e la cura delle relazioni affettive del bambino in affidamento familiare, provvedendo, in accordo con la sua famiglia e con gli operatori, anche alle necessità d'ordine sanitario, intervenendo tempestivamente in caso di gravità ed urgenza, informandone il servizio sociale;
- saper rispettare ed accettare la famiglia del bambino mantenendo positivi rapporti con essa, secondo le indicazioni degli operatori e le eventuali disposizioni dell'Autorità Giudiziaria;
- favorire il rientro del bambino nella sua famiglia secondo gli obiettivi definiti nel progetto di affidamento.



Comune di Bari

Ripartizione Solidarietà Sociale

Bari, _____

PROTOCOLLO DI INTESA COMUNE DI BARI – AUSL BA

“Area MINORI”: Servizio “AFFIDO” - “Servizio ADOZIONE”

PREMESSA

La normativa in vigore a partire dal D.P.R 616/77 fino al Decreto Legislativo 267/2000, alla Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali n.382/2000 e alla L.R. 19/2006, individua i Comuni quali soggetti titolari delle funzioni amministrative concernenti i servizi sociali e la promozione dello sviluppo umano in grado di garantire una buona qualità di vita a tutti i cittadini.

Oggi, altresì, la realizzazione di tutta la complessa materia delle politiche sociali e socio- assistenziali passa attraverso un ampio lavoro di integrazione in cui tutti i soggetti pubblici e privati sono chiamati ad interagire e a dare il loro contributo, ciascuno per le proprie competenze.

Nella realizzazione di progetti a favore di minori in difficoltà tale interazione diventa essenziale e indispensabile perché questi minori, che quasi sempre appartengono a famiglie multiproblematiche, hanno diritto anch'essi ad una crescita psicofisica serena ed armoniosa, ovvero a vivere una condizione di benessere fisico, psichico e sociale.



Comune di Bari

Ripartizione Solidarietà Sociale

Tali interventi devono essere rivolti all'intero nucleo familiare considerato portatore di un disagio ma nel contempo detentore di risorse autonome che possono e devono essere riattivate attraverso un adeguato intervento di supporto nelle fasi critiche.

Tale supporto deve essere garantito da operatori professionali, cui compete il saper cogliere con immediatezza i segnali di crisi ed approntare gli interventi che possono in breve riportare la famiglia ad esercitare i ruoli di tutela, cura e mantenimento dei bambini/ragazzi che le sono propri.

Lo stesso supporto deve essere garantito nei casi di grave inadeguatezza genitoriale, abbandono, maltrattamento e/o abuso dei minori.

VISTO

- Legge 184/83 "Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori"
- Legge 149/01 "Diritto del minore ad una famiglia" che ha modificato Legge n. 184/83 nonché il titolo VIII del Libro primo del Codice Civile;
- Legge 176/91 "ratifica ed esecuzione della Convenzione sui diritti del fanciullo fatta a New York il 20 novembre 1989 e il 28 agosto 1997";
- Legge 285/97 "Disposizioni per la promozione di diritti ed opportunità per l'infanzia e l'adolescenza";
- Legge 328/00 "Principi generali del sistema integrato di interventi e Servizi Sociali"
- Legge Regionale 19/06 e relativo Regolamento di attuazione, R.R. 04/07;
- Linee guida per il servizio affido la Regione Puglia, con propria D.G. n°494/07;
- Linee di indirizzo nazionali per l'affidamento familiare, pubblicate nel 2012.



Comune di Bari

Ripartizione Solidarietà Sociale

- La Deliberazione di G. R. 13.10.2009, n. 1875 “Piano regionale delle Politiche Sociali 2014-2016;
- La conferenza di servizi tenutasi presso il Comune di Bari in data _____ tra il Comune di Bari, l’Azienda Sanitaria Locale BA e la Provincia di Bari per la stipula di un protocollo d’intesa, volto alla predisposizione del Piano sociale di zona e dei relativi accordi di programma per il triennio 2014/2016;
- L’Atto di indirizzo e coordinamento per l’integrazione socio-sanitaria, di cui al DPCM del 14.02.2001;
- Il Piano Regionale delle Politiche Sociali approvato con la citata Deliberazione di G.R. n. 1534 del 02/08/2013 che prevede che debba realizzarsi l’integrazione con le altre politiche regionali e l’integrazione socio-sanitaria in coerenza con gli obiettivi del piano sanitario regionale, in cui sono indicati i valori minimi da raggiungere nel triennio 2009 - 2011
- il progetto comunale di affido familiare che prevede l’integrazione tra gli operatori sociali territoriali del Comune di Bari e gli operatori referenti dei Consultori cittadini della ASL BA, nonché il lavoro di rete con i referenti del terzo settore e delle Associazioni di famiglie affidatarie negli interventi a favore dei minori.

TUTTO CIO’ PREMESSO

TRA

IL COMUNE DI BARI E L’AUSL BA



Comune di Bari

Ripartizione Solidarietà Sociale

SI CONVIENE

ART. 1

FINALITA'

L'adozione del presente protocollo per l'istituzione di un'equipe territoriale e di un ufficio di coordinamento interistituzionale e pluriprofessionale per la tutela ed il sostegno dei bambini/ragazzi e delle loro famiglie in stato di difficoltà, per l'affidamento familiare e l'adozione .

Art. 2

ENTI INTERESSATI AL PROTOCOLLO

Per le finalità di cui all'art. 1, il Comune di Bari (Ente promotore) e la AUSL BA, attraverso i propri rappresentanti legali, sottoscrivono il presente protocollo di intesa e si impegnano ad assicurare il coinvolgimento degli altri soggetti istituzionali (Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Bari, Tribunale per i Minorenni di Bari, Centri di Giustizia Minorile, Ufficio Minori della Questura, Università degli Studi di Bari, Amministrazione Provinciale, etc...) e/o del privato sociale e dell'associazionismo impegnati a vario titolo nella tutela dei bambini/ragazzi.

Con gli enti del privato sociale potranno essere instaurati rapporti regolati da regime convenzionale.

ART. 3



Comune di Bari

Ripartizione Solidarietà Sociale

ORGANIZZAZIONE

Il servizio richiede l'istituzione di:

a) N°1 staff scientifico composto da:

- n°1 Assistente Sociale dell'Ufficio di Piano del Comune di Bari;
- n°1 Psicologo dei Consultori Familiari della città di Bari esperto nella tematica, possibilmente con esperienze pregresse nell'area minori e famiglia;
- n°1 educatore professionale del privato sociale esperto nell'area minori e famiglia;
- n°1 Sociologo delle Associazioni impegnate sul tema dell'Affido e dell'Adozione;
- n°2 operatori dell'ente affidatario del "Servizio Affidato del Comune di Bari" di cui una psicologa ed 1 Assistente Sociale (ovvero la **2^a Equipe**);

b) N°1 "equipe multidisciplinare affido e adozione", integrata dallo staff scientifico, composta da :

- n°3 referenti Comune di Bari tra cui il responsabile, POS dell'area minori e famiglia;
- n°1 Psicologo dei Consultori Familiari della città di Bari esperto nella tematica, possibilmente con esperienze pregresse nell'area minori e famiglia;



Comune di Bari

Ripartizione Solidarietà Sociale

- n°3 referente dell'ente affidatario del "Servizio Affidato del Comune di Bari" di cui un assistente sociale, uno psicologo ed un educatore;
- n°1 referente delle Associazioni impegnate sul tema dell'Affido e dell'Adozione.

c) **N°1 "staff territoriale" affido, composto da:**

- n°1 assistente sociale del Comune di Bari – Ripartizione Solidarietà Sociale;
- n°10 Assistenti Sociali, referenti affido, delle Circoscrizioni Comunali e dell'Ufficio Immigrazione;
- n°2 psicologi dell'ente affidatario del "Servizio Affidato del Comune di Bari" di cui uno della I^a ed uno della II^a Equipe;
- n°1 referente delle Associazioni impegnate sul tema dell'Affido e dell'Adozione;
- n°1 Psicologo dei Consultori Familiari della città di Bari esperto nella tematica, possibilmente con esperienze pregresse nell'area minori e famiglia;
- n°1 rappresentante delle famiglie affidatarie.

d) Presenza della **"I equipe"** presso ciascuna delle nove Circoscrizione, composta da:

- n. 1 psicologo dell'ente affidatario del "Servizio Affidato del Comune di Bari";



Comune di Bari

Ripartizione Solidarietà Sociale

- Assistente sociale ed educatore professionale del Servizio Socio-educativo Circostrizionale referenti del caso.
 - n. 1 psicologo e/o assistente sociale del Consultorio familiare del territorio di appartenenza della famiglia di origine.
- e) Presenza della **“Il equipe”** presso la sede messa a disposizione dall’aggiudicatario, composta da:
- n. 1 psicologo dell’ente affidatario del “Servizio Affidato del Comune di Bari”;
 - n. 1 assistente sociale dell’ente affidatario del “Servizio Affidato del Comune di Bari”;
 - n. 1 educatore professionale del Servizio Socio-educativo Circostrizionale referenti del caso;
 - n. 1 psicologo e/o assistente sociale del Consultorio familiare del territorio di appartenenza della famiglia di origine.

ART. 4

COMPITI DELL’EQUIPE MULTIDISCIPLINARE AFFIDO E ADOZIONE

Lo staff scientifico ha compiti di programmazione e organizzazione del Servizio.

L’equipe multidisciplinare affido e adozioni, che integra lo staff scientifico, svolge le seguenti funzioni:



Comune di Bari

Ripartizione Solidarietà Sociale

- programma, coordina e verifica le attività inerenti l'organizzazione del servizio di affido;
- programma e attiva progetti sperimentali per particolari tipologie di affido;
- promuove intese programmatiche con la Magistratura Minorile e con la ASL BA;
- monitora ed interviene, ove necessario modificandolo, sul sistema organizzativo del servizio in rete;
- definisce le linee guida degli interventi;
- incontra periodicamente lo staff territoriale;
- analizza i report ricevuti dallo staff territoriale;
- cura l'istituzione e l'informatizzazione della Banca dati delle famiglie disponibili all'affido e ritenute idonee, delle famiglie che hanno in corso l'affido di un minore, delle famiglie che hanno concluso un affido;
- Fornisce nuovi input e stimoli tecnici per gli interventi di rete;
- predispone momenti di formazione integrata Comune-ASL , di studio, di riflessione e di valutazione degli affidi in atto o conclusi;
- si raccorda con le associazioni di famiglie affidatarie ed il privato sociale per l'attività di sensibilizzazione all'affido familiare, finalizzate a reperire le risorse e a promuovere la cultura dell'accoglienza;
- si raccorda con le associazioni di famiglie affidatarie interessate ad approfondire le problematiche dell'affido o che si dichiarino disponibili all'affido stesso;
- predispone la relazione periodica sull'andamento del servizio affido.



Comune di Bari

Ripartizione Solidarietà Sociale

ART. 5

COMPITI DELLE EQUIPES MULTIDISCIPLINARI TERRITORIALI

Lo “staff territoriale” svolge le seguenti funzioni:

- Coordina gli interventi territoriali;
- Pianifica incontri mensili di monitoraggio e verifica;
- Verifica i progetti in atto proponendo, ove necessario, eventuali soluzioni progettuali alternative;
- Elabora un quadro statistico che riporti: il numero degli affidi, la tipologia, gli interventi straordinari, etc... e invia l’elaborato all’equipe multidisciplinare affido e adozione;
- Incontra periodicamente l’equipe multidisciplinare affido e adozione.

La I equipe svolge attività di sostegno e tutela al bambino/ragazzo ed alla famiglia di origine attraverso:

- l’individuazione delle situazioni di rischio per il bambino/ragazzo, analizzando e valutando del grado di complessità del disagio del bambino/ragazzo e della famiglia;
- la presa in carico del minore con indicazione dei percorsi di sostegno da attivare in favore del bambino/ragazzo e della famiglia di origine, o di



Comune di Bari

Ripartizione Solidarietà Sociale

approfondimento psicodiagnostico per l'eventuale attivazione di percorsi integrati con l'indicazione dell'operatore del Comune o della ASL responsabile del progetto in relazione alla natura e complessità del disagio;

- la valutazione sull'opportunità di attivare un affidamento familiare come intervento prioritario, sentito il bambino/ragazzo, ove possibile, in relazione alla capacità di discernimento;
- l'elaborazione del progetto individualizzato di affido, possibilmente condiviso con la famiglia di origine, con l'indicazione delle motivazioni, dei tempi, dei supporti anche economici da erogare, e degli obiettivi da raggiungere a breve e a medio termine e con la definizione degli impegni delle parti attraverso un patto educativo, ed eventuale conclusione dell'intervento di affido;
- il monitoraggio e la valutazione dei risultati raggiunti con gli interventi messi in atto a favore del minore, della famiglia di origine e del superamento delle difficoltà che hanno determinato l'allontanamento del minore dalla stessa famiglia al fine del suo reinserimento;
- il sostegno al bambino e alla famiglia di origine nella fase di reinserimento del minore nella stessa;
- la predisposizione di una relazione semestrale all'Autorità Giudiziaria sull'andamento dell'affido del minore e sull'evoluzione delle difficoltà della sua famiglia;
- incontri periodici con la II^a equipe per verificare l'andamento dell'affido;
- la partecipazione ad incontri periodici con lo staff territoriale.



Comune di Bari

Ripartizione Solidarietà Sociale

La II equipe svolge attività di sostegno e tutela al bambino/ragazzo ed alla famiglia affidataria attraverso:

- incontri periodici con la 1^a equipe per la conoscenza del minore e di ogni elemento utile alla sua cura ed educazione, per la conoscenza di ogni singolo progetto di affidamento e per l'abbinamento minore-famiglia affidataria;
- incontri del bambino/ragazzo con la famiglia affidataria prima dell'inserimento;
- il sostegno alla famiglia affidataria o al singolo affidatario con incontri periodici programmati dall'equipe;
- l'osservazione dell'andamento del progetto di affidamento per ogni singolo bambino/ragazzo con particolare attenzione ai rapporti con la famiglia di origine, tenendo conto di quanto definito nel progetto di affidamento e delle prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria;
- incontri periodici con la 1^a equipe per verificare l'andamento dell'affidamento ed in particolare l'eventuale superamento delle difficoltà che hanno determinato l'allontanamento;
- il sostegno al bambino e alla famiglia affidataria nella fase di reinserimento del bambino/ragazzo nella famiglia di origine.
- la partecipazione ad incontri periodici con lo staff territoriale.

Per gli affidamenti realizzati in ambito extracomunale, in caso di necessità, si richiederà la collaborazione dei servizi competenti di zona.



Comune di Bari

Ripartizione Solidarietà Sociale

Per la realizzazione delle suddette attività le équipes suddette, ognuna per le proprie competenze, adotteranno procedure formalizzate:

- verbali di incontro;
- schede di valutazione di rischio per l'analisi della problematicità e delle risorse;
- scheda progetto.

Sarà verbalizzata l'attività svolta in ogni incontro dal personale amministrativo e in caso di assenza, a turno, dagli altri operatori.

Art.5 – Impegni dei soggetti firmatari

Ciascun Ente mette a disposizione, nel rispetto delle proprie competenze e per le ore indicate nel presente protocollo, le risorse umane e le competenze professionali, nonché strutturali e finanziarie per una efficace azione di tutela dei minori e delle famiglie.

Il Comune di Bari si impegna a garantire:

- un équipe territoriale presso ciascuna sede circoscrizionale, con la presenza dei professionisti già indicati, per l'analisi e la valutazione della tipologia del disagio dei bambini/ragazzi e delle famiglie in difficoltà, l'analisi delle risorse, la definizione dell'intervento più opportuno, l'attuazione dei progetti elaborati a sostegno dei minori in difficoltà e delle famiglie;



Comune di Bari

Ripartizione Solidarietà Sociale

- l'individuazione di un Assistente Sociale referente per ogni Circostrizione che parteciperà agli incontri dello staff territoriale;
- la nomina con apposito atto dirigenziale degli operatori referenti della equipe multidisciplinare affido e adozione, dello staff scientifico e dello staff territoriale. L'individuazione degli operatori sarà effettuata sulla base esperienza maturata nel settore dell'affido familiare dei minori e del lavoro di gruppo interistituzionale.

L'AUSL BA /4 si impegna a garantire:

1. la partecipazione di Assistenti Sociali e Psicologi dei Consultori familiari alle équipes territoriali per le fasi di valutazione congiunta del disagio del minore e delle famiglie, elaborazione dei progetti e dei percorsi integrati e verifiche intermedie, anche nei casi di adozione ed affido;
2. prima valutazione psicodiagnostica sui minori e le famiglie e nei casi di affido sulle famiglie affidatarie a cura dei Consultori Familiari e invio delle valutazioni di idoneità all'équipe multidisciplinare affido e adozione (Banca dati famiglie affidatarie)
3. valutazione diagnostica psichiatrica e/o neuropsichiatrica infantile nei casi di grave disagio su valutazione dello psicologo del Consultorio Familiare nella I e II equipe;
4. prestazioni medico specialistiche erogate dal Distretto e/o dai Presidi Ospedalieri della ASL e dai Servizi Dipartimentali, su indicazione dei Consultori Familiari nell'ambito delle équipes territoriali;



Comune di Bari

Ripartizione Solidarietà Sociale

5. interventi di psicoterapia, psicoterapia di sostegno e/o diverse prese in carico per i minori e le famiglie da parte dei servizi ASL (CF, SERT, SSM, NPSI) in riferimento alle valutazioni diagnostiche effettuate;
6. collaborazione alle attività dell'equipe multidisciplinare affidato e adozione e dello staff territoriale di uno psicologo quale referente della ASL individuato e nominato con apposito atto dirigenziale;
7. collaborazione alle predette attività dell'equipe multidisciplinare affidato e adozione del personale amministrativo, se necessario per la redazione di atti amministrativi in compartecipazione al Comune;
8. compartecipazione alle iniziative di formazione proposte dell'equipe multidisciplinare affidato e adozione per le finalità previste dal presente protocollo;

Art. 6 – Durata dell'accordo

Il presente protocollo d'intesa ha durata triennale dal momento della sua sottoscrizione.

LETTO CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

BARI,

IL SINDACO DI BARI

(Dr. MICHELE EMILIANO)

IL DIRETTORE GENERALE DELLA AUSL BA/4

(Dott.)



Città di Bari

ASSESSORATO AL WELFARE

AVVISO PUBBLICO

PER LA PARTECIPAZIONE AI TAVOLI DI CONCERTAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 16 R.R. 4/07, DEL PIANO SOCIALE DI ZONA PER IL TRIENNIO 2014 / 2016

L'Assessore al Welfare, delegato dal Sindaco in qualità di Presidente del Coordinamento Istituzionale dell'Ambito di Bari, ai sensi dell'Art. 11 del R.R. n°4 del 18/01/2007,

PREMESSO

Che con Delibera di Giunta Regionale n° 1534 del 02/08/2013 pubblicata sul BURP nr. 123 del 17/09/2013 è stato approvato il Piano Regionale delle Politiche Sociali per il triennio 2014/2016

AVVISA

- Che il primo incontro per l'avvio del percorso di progettazione partecipata per la stesura del Piano Sociale di Zona per l'Ambito Sociale di Bari per il triennio 2014 – 2016 previsto per il giorno 21 ottobre 2013, è rinviato al giorno 28 ottobre a partire dalle ore 9.00 presso la Sala del Consiglio del Comune di Bari Corso Vitt. Emanuele II nr 84

- Sono invitati a partecipare gli Enti territorialmente interessati e le Autorità con specifiche competenze in ambito sociale e di integrazione socio-sanitaria, tutti i cittadini, le associazioni, le organizzazioni, le parti sociali che intendano contribuire al confronto aperto durante il percorso di progettazione partecipata del Piano Sociale di Zona dell'Ambito di Bari per il triennio 2014/2016;

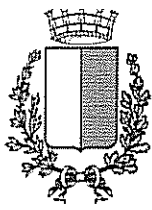
- Coloro, che intendono sottoscrivere il Patto di Partecipazione, devono inoltrare, apposita istanza indicando, la ragione sociale dell'Associazione/Cooperativa/Gruppi di cittadini etc, l'Area Tematica di riferimento e il nominativo del legale rappresentante, indirizzandola, all'ufficio di Piano P.zza Chiurlia, 27 – 70122 Bari, o attraverso l'indirizzo e mail ufficiodipiano@comune.bari.it .

- pareri, contributi, osservazioni possono essere inoltrati in triplice copia, per tutta la fase del processo partecipato e, comunque, per un periodo non inferiore a 30 giorni consecutivi dal giorno 28 ottobre in P.zza Chiurlia, 27, 70122 Bari, , o attraverso l'indirizzo e mail ufficiodipiano@comune.bari.it .

Al termine del percorso partecipato sarà costituita una cabina di regia, che accompagnerà l'attuazione del Piano Sociale di Zona per l'intero periodo di programmazione.

Bari, 15 ottobre 2013

L'ASSESSORE AL WELFARE
(Dott. Ludovico Abbaticchio)



COMUNE DI BARI

Ripartizione Solidarietà Sociale

Prot. 10934/I.15

Bari, 15 gennaio 2014

inviata solo per e mail

Al Partenariato Istituzionale e Sociale
Al Servizio Socio Educativo
Alle Organizzazioni Sindacali
Loro Sedi

OGGETTO: Piano Sociale di Zona 2014/2016. Convocazioni

Al fine di condividere il processo di elaborazione e di attuazione del Piano Sociale di Zona 2014 – 2016 dell’Ambito Territoriale di Bari onde definire, gli obiettivi di servizio previsti nel Piano Regionale Politiche Sociali 2013 – 2015, è necessario avviare la fase di concertazione con il partenariato istituzionale e sociale.

Pertanto, con la presente, le SS.LL. sono invitate con la propria partecipazione, al processo di costruzione e di attuazione del Piano Sociale di Zona dei Servizi alla Persona 2013/2015 con riferimento ai seguenti tavoli tematici secondo la seguente articolazione di date e orari:

* Area povertà	27/01/2014 ore 12.00
* Area minori e famiglia	27/01/2014 ore 15.00
* Area Anziani	30/01/2014 ore 10.00
* Area Disabili e integrazione socio – sanitaria	30/01/2014 ore 15.00
* Area Immigrazione	03/02/201 ore 9.30

Gli incontri si terranno presso il “Centro Famiglia di Japigia” in Via G. Rocca nr. 9 (di fronte ai campetti di calcio del Palafflorio).

Nell’attesa di incontrarVi, si inviano cordiali saluti.

Il Direttore di Ripartizione
dott. Angelo De Maria

PROTOCOLLO D'INTESA

TRA L'AMBITO DI BARI E LE ORGANIZZAZIONI PER L'ADOZIONE

DEL

PIANO SOCIALE DELL'AMBITO TERRITORIALE DI BARI

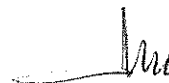
ANNI 2014 – 2016

In data 18 alle ore nove secondo le modalità e i termini stabiliti dalle vigenti disposizioni, nella sala riunioni dell'Ufficio di Piano Piazza Chiurlia n. 27 sono presenti i seguenti soggetti sottoscrittori:

- **L'Ambito territoriale di _BARI**, rappresentato dal Presidente del Coordinamento Istituzionale, dall'Assessore al Welfare Dott. Ludovico ABBATICCHIO;
- **L'Organizzazione Sindacale CGIL**, rappresentata da Giovanni Russo – Antonio Scanni;
- **L'Organizzazione Sindacale CISL**, rappresentata da Marie Rosiane Riche – Angelo Vurro;
- **L'Organizzazione Sindacale UIL**, rappresentata da Vera Guelfi;

PREMESSO

- **Legge quadro N.328/2000** "*Legge di riforma del welfare locale*", diretta alla realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali, individua, secondo i principi della responsabilizzazione, della sussidiarietà e della partecipazione, il "*Piano di Zona per gli interventi sociali e socio-sanitari come uno strumento fondamentale per la realizzazione delle politiche di intervento nel settore socio-sanitario*", con riferimento, in special modo, alla capacità dei vari attori, istituzionali e sociali, di definire, nell'esercizio dei propri ruoli e compiti, scelte concrete in grado di delineare opzioni e modelli strategici adeguati per lo sviluppo di un sistema a rete dei servizi socio-sanitari sul territorio di riferimento, definito ambito territoriale;
- **La Legge Regionale n.19/2006** e s.m.i. "*Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia*" al fine di programmare e realizzare sul territorio un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a garanzia della qualità della vita e dei diritti di cittadinanza, secondo i principi della Costituzione, come riformata dalla Legge n.3 del 18.10.2001 "*Modifiche a titolo V della parte seconda della Costituzione*" e dalla Legge n.328 dell'8.11.2000;
- **Il Regolamento Regionale n.4/2007** e s.m.i. di attuazione della L.r.n. 19/2006;
- Le linee guida per la presentazione dei **Piani di Intervento per il PAC Servizi di cura Anziani e Infanzia**, pubblicate dal Ministero dell'Interno in data 14 giugno 2013;
- La Delibera di Giunta Regionale n.1534 del 2 agosto 2013 di approvazione del Terzo Piano Regionale delle Politiche Sociali 2013-2015 valevole per gli anni 2014-2016;
- Che la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali si attua attraverso la rilevazione dei bisogni, la programmazione degli interventi, l'impiego delle risorse in



relazione alle priorità e alla valutazione dei risultati, l'integrazione con gli interventi sanitari, dell'educazione, dell'istruzione, della formazione professionale, dell'avviamento e reinserimento al lavoro, dell'ambiente, della cultura, del tempo libero, dei trasporti e delle comunicazioni, di tutti i servizi socioassistenziali di cui è prevista la realizzazione nel Piano Regionale delle Politiche Sociali;

- Che ai Comuni spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione del territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona ed alla comunità;
- Che i Comuni, nell'esercizio delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali a livello locale così come previsto dall'art.13, 1° comma del D.Lgs.n.267 del 18.08.2000, adottano sul piano territoriale gli assetti più funzionali alla gestione, alla spesa ed al rapporto con i cittadini, così come previsto dall'art.16 della L.R. n.19/2006;
- Che l'art.10 della L. R. n. 19/2006, fra l'altro, indica nel Piano Sociale di Zona lo strumento con cui vengono definiti la programmazione degli interventi sociosanitari integrati ed i modelli organizzativi e gestionali, sulla base delle indicazioni del Piano Regionale delle Politiche Sociali e del Piano Sanitario Regionale;

VISTO

- Che l'Ambito Territoriale di Bari ha approvato con delibera del Coordinamento istituzionale n.9 del 30/10/2013, l'avvio dell'attività di concertazione territoriale mirata all'elaborazione del PIANO PER I SERVIZI DI CURA PER L'INFANZIA e del PIANO PER I SERVIZI DI CURA PER GLI ANZIANI e alla Programmazione del Sistema Integrato di interventi e servizi sociali sul territorio;
- Che l'Ambito Territoriale di Bari in data 1.10.2013, ha pubblicato l'Avviso Pubblico del percorso di progettazione partecipata indetto per i giorni 14/11, 28/11, 2013 16/1, 26/1, 27/1, 30/1, 2014, che è stato rivolto, ai sensi dell'art.4 della Legge Regionale n.19/2006, ai rappresentanti degli Enti pubblici, organizzazioni sindacali, organismi di rappresentanza del volontariato e della cooperazione sociale, ordini ed associazioni professionali, associazioni di categoria, associazioni delle famiglie e singoli utenti;

CONSIDERATO

- Che è necessario, per i soggetti sottoscrittori del presente Protocollo d'Intesa, facilitare e incoraggiare l'accesso ai servizi socio-sanitari, abbattendo gli ostacoli che gli utenti incontrano lungo i percorsi burocratici, promuovendo politiche finalizzate a conseguire risultati di efficienza e di efficacia dei relativi procedimenti amministrativi, attraverso la definizione di un Piano di Zona, così come previsto dall'art.19 della L.R. n.19/2006;



TUTTO CIO' PREMESSO:

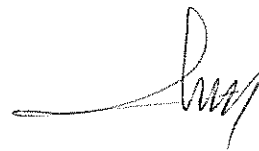
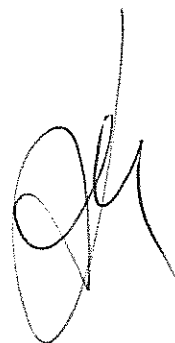
SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE
PROTOCOLLO D'INTESA PER L'ADOZIONE DEL TERZO PIANO SOCIALE
DELL'AMBITO TERRITORIALE DI __BARI
ANNI 2014-2016

La premessa è parte integrante del Protocollo d'Intesa.

Il Comune di Bari e gli altri firmatari del presente protocollo d'intesa si obbligano, considerato il processo avvenuto tra i firmatari dello stesso, a:

1. **Contribuire alla realizzazione delle priorità strategiche regionali di intervento** che costituiscono gli assi portanti della programmazione sociale regionale, così come definiti nel Terzo Piano Regionale delle Politiche Sociali 2013-2015, (DGR n.1534/2013) e degli **obiettivi regionali prioritari di servizio** con i relativi indicatori di seguito specificati, oltre agli ulteriori **obiettivi comunali di servizio**, tutti riportati *nel "Terzo Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale di Bari 2014-2016"*:

Asili nido e altri servizi socio-educativi per la prima infanzia	2.500.000,00
Servizi di conciliazione vita-lavoro	48.035,00
Rete di pronto intervento sociale - PIS	250.000,00
Servizio Sociale Professionale	2.100.000,00
Rete di accesso - segretariato	190.320,00
Rete di accesso - sportello immigrati	150.000,00
Rete di accesso - PUA	100.000,00
Centri di ascolto per le famiglie	951.731,91
Educativa domiciliare per minori	1.040.000,00
Buoni di servizio di conciliazione - infanzia	6.451.965,00
Buoni di servizio di conciliazione Anziani Disabili	3.000.000,00
Affido familiare - equipe	25.000,00
Affido familiare	640.000,00
Centri diurni (art. 52-104 RR 4/2007) minori	3.600.000,00
Unità di Valutazione Multidimensionale	100.000,00
Integrazione alunni con disabilità art. 92 RR 4/2007	800.000,00



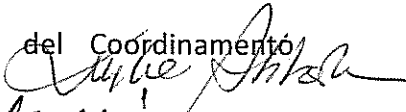
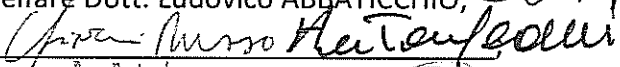
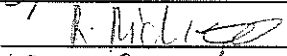

Trasporto sociale per persone con disabilità	1.200.000,00
Maltrattamento e violenza - CAV	150.000,00
Maltrattamento e violenza - residenziale	50.000,00
Maltrattamento e violenza - equipe	25.000,00
Interventi di prevenzione in materia di dipendenze patologiche	100.000,00
Interventi indifferibili per minori fuori famiglia	5.000.000,00
Ufficio di Piano	230.000,00
SAD Anziani	600.000,00
SAD Disabili	500.000,00
ADI Anziani	400.000,00
ADI Disabili	500.000,00
Assegno di cura	742.171,01
Minino vitale	450.000,00
Sussidi in favore di ragazze madri	400.000,00
Affido anziani	450.000,00
Affido Adulti disabili	75.000,00
Centro aperto polivalente CAP	951.731,91
CAP Anziani	300.000,00
Trasporto disabili presso strutture riabilitive	1.700.000,00
Soggiorno estivo terapeutico riabilitativo per disabili	40.000,00
Soggiorni termali per grandi invalidi	50.000,00
Prima dote per i nuovi nati	266.657,49
Pagamento rette casa per la vita	350.000,00
Servizio residenziale per MSNA	4.500.000,00
Case riposo anziani	415.000,00
RSA - RSSA Anziani	1.400.000,00
Senza Fissa dimora	1.764.858,03
Attività negli ospedali pediatrici	100.751,34
Famiglie numerose	180.544,48
Tirocini formativi per donne vittime di violenza	150.000,00
Tirocini formativi per lo svantaggio	150.000,00
Tirocini formativi per soggetti transitati nel circuito delle dipendenze	150.000,00
Tirocini formativi per minori giovani ed adulti	150.000,00
Contributi economici mirati	560.000,00
CAAF	120.000,00
Contributo alloggiativo	2.058.000,00
Accompagnamento alle dimissioni	50.000,00
Home Care Premium "Meglio a casa"	241.510,83
RSA - RSSA Disabili	600.000,00
Elenco assistenti domiciliari all'infanzia	100.000,00
Contributi sostegno mense e dormitori	200.000,00
NEBSOC	384.102,00
NOBARRIER	125.753,99
PAC Anziani nuovi utenti ADI	1.038.460,00
PAC Anziani nuovi utenti SAD	692.312,00

PAC infanzia - Le ali di Michela	400.000,00
PAC infanzia - prolungamento orario	1.111.288,00
PAC infanzia - Servizio ludico ricreativo	500.000,00
Reddito di cittadinanza	2.000.000,00
Comunità Educativa penale "Chiccolino"	300.000,00
Integrazione bambini ROM, SINTI e Camminanti	48.500,00
Gestanti madri con figli	300.000,00
Sostegno al reddito per nuclei familiari che hanno subito uno sfratto esecutivo	369.502,23
Progetto PIPPI	75.000,00
Centri diurni disabili art. 60 RR 4/2007	2.000.000,00
Centri diurni Alzheimer (art. 60ter RR 4/2007)	200.000,00
TOTALE	59.303.682,93

2. **Promuovere** la partecipazione di tutti i soggetti pubblici, privati e del privato sociale, le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, gli organismi di rappresentanza del volontariato e della cooperazione sociale, gli ordini e le associazioni professionali, le associazioni di categoria, le associazioni delle famiglie e degli utenti;
3. **Impegnarsi a facilitare** il processo di concertazione attraverso i "tavoli permanenti" e la "cabina di regia" garantendo la presenza di un proprio referente negli stessi;
4. **Stimolare** l'adozione di strumenti per la semplificazione amministrativa e per il controllo di gestione atti a valutare l'efficienza, l'efficacia e i risultati delle prestazioni;
5. **Garantire** ai cittadini il diritto di partecipazione al controllo di qualità dei servizi, secondo le modalità previste dallo statuto comunale, dai regolamenti disciplinari e dalle carte dei servizi;
6. **Favorire** l'attuazione di un sistema locale di intervento sociale, fondato su servizi e prestazioni sociali e assistenziali e socio-sanitari, integrati e flessibili, da realizzare in modo organico e coordinato;
7. **Dare impulso** all'integrazione degli interventi e prestazioni sociali con gli ambiti sanitari, dell'istruzione, della formazione e del lavoro, dell'amministrazione penitenziaria e della giustizia;
8. **Promuovere**, nell'ambito territoriale di riferimento, come determinato dalla Regione, una gestione unitaria del sistema locale integrato di interventi e servizi sociali, attraverso la condivisione del sistema di regole per l'organizzazione dei servizi e l'accesso degli utenti;
9. **Agevolare** la realizzazione, di concerto con l'Azienda Sanitaria Locale BA, della piena integrazione tra i Servizi sociali comunali e i Servizi sociali e sanitari della ASL BA;
10. **Privilegiare**, nella definizione dei criteri di valutazione dei progetti, la qualità degli stessi con l'attribuzione nei bandi dei 70/100 alla qualità e dei 30/100 a quella economica;
11. **Garantire il pieno rispetto di norme e contratti di lavoro** affinché nelle offerte economicamente più vantaggiose sia rispettata l'applicazione del CCNL nonché delle norme di legge, in particolare su sicurezza e maternità;

12. **Concertare** i percorsi e verificare i processi di integrazione socio-sanitaria nel territorio, in particolare tra il Programma delle Attività Territoriali della ASL BARI e il **Piano Sociale di Zona**, con particolare riferimento all'**ACCORDO DI PROGRAMMA** per la programmazione e realizzazione del servizio di **Cure Domiciliari Integrate (CDI)**;
13. **Le parti si impegnano** affinché i risultati del processo di monitoraggio e valutazione siano resi pubblici e trasparenti.

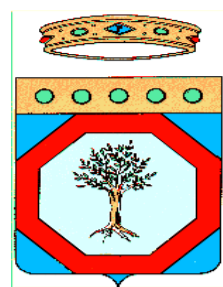
Letto e sottoscritto

- **L'Ambito territoriale di _BARI**, rappresentato dal Presidente del Coordinamento Istituzionale, dall'Assessore al Welfare Dott. Ludovico ABBATICCHIO; 
- **L'Organizzazione Sindacale CGIL**,  Antonio Russo
- **L'Organizzazione Sindacale CISL**,  R. M. L.
- L'Organizzazione Sindacale UIL**,  Vera G. M.;

Nr	Ente Proponente
1	A.FA.U.P. Associazione
2	AGESPI Puglia/Nuova Fenice
3	AIPD
4	AISM Associazione Italiana Sclerosi Multipla
5	ALIANTE COOP. SOCIALE
6	Ama Cuore Bari Associazione
7	ANPE Regione Puglia
8	ANTEAS Associazione
9	APS Officina Genitori per la Duse
10	APS ValoreLavoro
11	ARCHE' ASD
12	ARCI Associazione
13	Associazione Programma Sviluppo
14	AUSER Associazione
15	C.A.P.S. Coop. Sociale a r.l.
16	CASACEDIS Coop. Soc. a r.l.
17	Ce.D.R.I. del CRUSS
18	Centro Psicologico per l'infanzia e la famiglia APS
19	Consorzio Sociale C.A.S.A. Onlus
20	Dolce Vita 24H Associazione
21	Elpendù Consorzio di Cooperative Sociali
22	ESCOOP Coop. Sociale
23	Fam numerose Associazione Nazionale
24	Famiglia per tutti Associazione
25	Federazione Italiana Superamento dell'handicap FISH
26	Formamentis Coop. Soc. a r.l.

27	GEA Coop. Sociale
28	Gruppo Lavoro Rifugiati Onlus
29	Il Biancospino Coop. Sociale Onlus
30	Il Melograno. Centro Informazione Maternità e Nascita
31	Insegno Associazione Assistenti alla comunicazione
32	Istituto Divino Zelo
33	Istituto Salesiano Redentore
34	Istituto Statale per Sordi
35	La Bottega dell'Orefice
36	Lavoriamo insieme Onlus
37	Legacoop Puglia
38	LIBELLULA COOP. SOCIALE
39	L'Individuo Soc. Coop. Sociale
40	Maieutica Coop. Sociale
41	Mama Happy APS
42	Mille Passi insieme Associazione
43	Movim Crist lavoratori Associazione
44	Movimento Cristiano Lavoratori
45	Movimento Diritti Civili di Puglia
46	Mutua Studentesca Bari
47	Nuovi Sentieri Cooperativa Sociale
48	Occupazione e Solidarietà CS
49	Operamica Coop. Sociale a r.l.
50	PER.LA Coop. Sociale
51	Piccoli passi Grandi sogni Associazione
52	Progetto Città C.S.
53	Rete Iside Onlus Associazione
54	Soc L'obiettivo Cooperativa

55	Soc Nuovi Sentieri Cooperativa
56	Un clown per amico
57	UNISCO
58	Fondazione Giovanni Paolo II



REGIONE PUGLIA
AREA POLITICHE PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE
DELLE PERSONE E DELLE PARI OPPORTUNITA'



SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

SCHEDA PER IL RENDICONTO FINALE ED IL MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI REALIZZATI CON IL PIANO SOCIALE DI ZONA 2010-2013

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E NOTE

La presente scheda, da compilare prima di avviare la nuova programmazione, si pone l'obiettivo di monitorare lo stato di attuazione dei servizi e degli interventi programmati e realizzati con il precedente Piano Sociale di Zona (2010-2013) e di rendicontare le spese sostenute (impegni assunti e liquidazioni effettuate), con esclusivo riferimento ai servizi/interventi programmati e realizzati in regime di gestione associata (scheda AMB). Il riferimento di partenza è quindi la versione definitiva della scheda di programmazione finanziaria di dettaglio allegata al precedente Piano Sociale di Zona e modificata in occasione della riprogrammazione per il 2013 (ai sensi della D.G.R. 2155/2012). Altre informazioni rilevanti per la compilazione sono quelle contenute nelle schede di rendicontazione inviate dall'Ambito territoriale alla Regione Puglia e relative alle annualità 2010, 2011 e 2012.

Per una corretta compilazione della scheda occorre precisare che per *risorse impegnate (1)* si intendono quelle risorse per le quali esiste un impegno di spesa giuridicamente vincolante di tipo gestionale, quale ad esempio l'impegno assunto con atto dirigenziale a valle di una procedura ad evidenza pubblica e/o comunque relativo all'avvio di un servizio ed all'erogazione di una prestazione. La colonna denominata *residui di stanziamento (2)*, preimpostata a monte, restituisce il valore delle risorse non impegnate che saranno riportate nel nuovo Piano Sociale di Zona e riprogrammate in base alle indicazioni del nuovo Piano Regionale delle Politiche Sociali 2013-2015. Si sottolinea che i dati presenti nella scheda devono essere riferiti alla data del 30 ottobre 2013 e/o comunque ad altra data (esplicitamente indicata) se più prossima alla definizione ed approvazione del nuovo Piano Sociale di Zona.

DATA RENDICONTO/MONITORAGGIO

31/12/2013

PROVINCIA

BARI

AMBITO TERRITORIALE DI

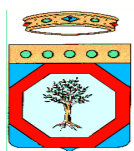
Bari

TOTALE RISORSE	Programmate	Impegnate	Residui di stanziamento	Liquidate
	€ 231.301.964,79	€ 227.003.731,84	€ 4.298.232,95	€ 0,00

N.	Art. Reg. 4/07	Denominazione	Ente titolare	RISORSE				Termine delle attività	NOTE
				Programmate	Impegnate (1)	Residui di stanziamento (2)	Liquidate		
1	86	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	Comune di Bari	€ 8.078.511,35	€ 8.078.511,35	€ 0,00			
2	83	SEGRETARIATO SOCIALE	Comune di Bari	€ 664.971,75	€ 664.971,75	€ 0,00			
3	84	SPORTELLO SOCIALE	Comune di Bari	€ 75.377,68	€ 75.377,68	€ 0,00			
4	3	P.U.A.	Comune di Bari	€ 260.165,14	€ 260.165,14	€ 0,00			
5	3	U.V.M.	Comune di Bari	€ 1.195.912,55	€ 1.195.912,55	€ 0,00			
6	108	SPORTELLO IMMIGRATI	Comune di Bari	€ 379.626,40	€ 379.626,40	€ 0,00			
7	85	SERV. PRONTO INTERVENTO SOCIALE	Comune di Bari	€ 917.560,85	€ 628.357,46	€ 289.203,39			
8	87	HOME MAKER	Comune di Bari	€ 4.135.012,31	€ 4.135.012,31	€ 0,00			
9	91	TUTORAGGIO	Comune di Bari	€ 203.664,99	€ 203.664,99	€ 0,00			
10	87	S.A.D. ANZIANI	Comune di Bari	€ 2.605.065,28	€ 2.605.065,28	€ 0,00			
11	87	S.A.D. DISABILI	Comune di Bari	€ 1.996.398,44	€ 1.996.398,44	€ 0,00			
12	87	TRASPORTO DISABILI	Comune di Bari	€ 4.715.297,89	€ 4.715.297,89	€ 0,00			

N.	Art. Reg. 4/07	Denominazione	Ente titolare	RISORSE				Termine delle attività	NOTE
				Programmate	Impegnate (1)	Residui di stanziamento (2)	Liquidate		
13	88	A.D.I. ANZIANI	Comune di Bari	€ 4.752.425,22	€ 4.752.425,22	€ 0,00			
14	87	A.D.I. DISABILI	Comune di Bari	€ 12.336.136,42	€ 12.336.136,42	€ 0,00			
15	88	A.D.I. SALUTE MENTALE	Comune di Bari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
16	102	ASSEGNO DI CURA E DI SOSTEGNO	Comune di Bari	€ 2.421.533,82	€ 2.421.533,82	€ 0,00			
17	102	ASSEGNO DI CURA E DI SOSTEGNO PER SALUTE MENTALE	Comune di Bari	€ 200.437,39	€ 200.437,39	€ 0,00			
18	102	MINIMO VITALE	Comune di Bari	€ 1.706.235,95	€ 1.706.235,95	€ 0,00			
19	altro	SUSSIDI IN FAVORE DI RAGAZZE MADRI	Comune di Bari	€ 1.592.923,11	€ 1.592.923,11	€ 0,00			
20	98	AFFIDO DELLE PERSONE ANZIANE	Comune di Bari	€ 2.139.740,00	€ 2.139.740,00	€ 0,00			
21	altro	ASSEGNO INCOLLOCAMENTO PER INVALIDI DEL LAVORO	Comune di Bari	€ 130.000,00	€ 130.000,00	€ 0,00			
22	97	AFFIDO ADULTI DISABILI	Comune di Bari	€ 85.000,00	€ 85.000,00	€ 0,00			
23	104	CENTRO APERTO POLIVALENTE (C.A.P.)	Comune di Bari	€ 2.317.109,92	€ 2.317.109,92	€ 0,00			
24	52	CENTRO SOCIO EDUCATIVO DIURNO	Comune di Bari	€ 18.412.594,86	€ 18.412.594,86	€ 0,00			
25	altro	CENTRI SOCIALI POLIVALENTI PER ANZIANI	Comune di Bari	€ 1.319.738,68	€ 1.319.738,68	€ 0,00			
26	altro	OSPITALITÀ CENTRO SOCIO EDUCATIVO E RIABILITATIVO DIURNO	Comune di Bari	€ 8.457.203,88	€ 8.457.203,88	€ 0,00			
27	106	CENTRI DIURNI ALZHEIMER	Comune di Bari	€ 3.214.314,81	€ 3.214.314,81	€ 0,00			
28	60	TRASPORTO DISABILI PRESSO STRUTTURE RIABILITATIVE	Comune di Bari	€ 9.556.390,31	€ 9.556.390,31	€ 0,00			
29	60	INTEGRAZIONE SCOLASTICA	Comune di Bari	€ 3.163.206,79	€ 3.163.206,79	€ 0,00			
30	60	EQUIPE COMUNE-ASL PER INTERVENTI MINORI VITTIME DI MALTRATTAMENTO ABUSO SFRUTTAMENTO SESSUALE	Comune di Bari	€ 351.278,25	€ 351.278,25	€ 0,00			
31	92	SOGGIORNO ESTIVO TERAPEUTICO RIABILITATIVO PER DISABILI	Comune di Bari	€ 402.500,00	€ 402.500,00	€ 0,00			
32	107	SOGGIORNI TERMALI PER GRANDI INVALIDI DEL LAVORO	Comune di Bari	€ 179.327,00	€ 179.327,00	€ 0,00			
33	altro	PROGETTI INSERIMENTO LAVORATIVO E PREVENZIONE	Comune di Bari	€ 108.091,70	€ 108.091,70	€ 0,00			
34	altro	CENTRO PERMANENTE TERRITORIALE DI CONTRASTO ALLE DIPENDENZE PATOLOGICHE (C.P.T.C.)	Comune di Bari	€ 18.921,85	€ 18.921,85	€ 0,00			
35	53	ASILI NIDO	Comune di Bari	€ 8.076.120,22	€ 8.076.120,22	€ 0,00			
36	102	CONTRIBUTO ALLA NATALITÀ	Comune di Bari	€ 80.651,80	€ 80.651,80	€ 0,00			
37	102	BUONI PER ASILI NIDO	Comune di Bari	€ 944.261,92	€ 944.261,92	€ 0,00			
38	102	PRIMA DOTE PER I NUOVI NATI	Comune di Bari	€ 1.132.016,64	€ 1.129.595,25	€ 2.421,39			
39	76	CASE PER LA VITA	Comune di Bari	€ 2.798.898,19	€ 2.798.898,19	€ 0,00			
40	72	CENTRO ANTI VIOLENZA	Comune di Bari	€ 180.000,00	€ 180.000,00	€ 0,00			
41	70	CASA RIFUGIO	Comune di Bari	€ 591.770,60	€ 591.770,60	€ 0,00			

N.	Art. Reg. 4/07	Denominazione	Ente titolare	RISORSE				Termine delle attività	NOTE
				Programmate	Impegnate (1)	Residui di stanziamento (2)	Liquidate		
42	107	INSERIMENTI MINORI ITALIANI IN COMUNITA' EDUCATIVE	Comune di Bari	€ 18.840.430,00	€ 18.198.574,05	€ 641.855,95			
43	80	SERV. RESID. PER MINORI STRANIERI NON ACCOMP.	Comune di Bari	€ 10.930.861,82	€ 10.384.091,98	€ 546.769,84			
44	48	CASA DI RIPOSO "EX ONPI"	Comune di Bari	€ 4.633.160,28	€ 4.633.160,28	€ 0,00			
45	altro	CASE RIPOSO	Comune di Bari	€ 1.660.000,00	€ 1.660.000,00	€ 0,00			
46	65	RSA - RSSA	Comune di Bari	€ 48.415.455,38	€ 48.215.455,38	€ 200.000,00			
47	65	OSPITALITÀ PROFUGHI ANZIANI	Comune di Bari	€ 500.546,00	€ 500.546,00	€ 0,00			
48	67, 66	INTERVENTI DIVERSI PER I SENZA DIMORA	Comune di Bari	€ 2.989.231,49	€ 2.224.373,46	€ 764.858,03			
49	altro	GRUPPO APPARTAMENTO PER EX TOSSICODIPENDENTI	Comune di Bari	€ 22.108,11	€ 22.108,11	€ 0,00			
50	96	AFFIDO FAMILIARE	Comune di Bari	€ 4.268.674,91	€ 4.268.674,91	€ 0,00			
51	102	EQUIPE PER LE ADOZIONI	Comune di Bari	€ 351.278,25	€ 351.278,25	€ 0,00			
52	altro	CENTRI DI ASCOLTO PER LE FAMIGLIE (C.A.F.)	Comune di Bari	€ 2.628.905,92	€ 2.325.442,10	€ 303.463,82			
53	93	UFFICIO TEMPI E SPAZI DELLA CITTÀ E BANCHE DEL TEMPO	Comune di Bari	€ 90.000,00	€ 76.965,00	€ 13.035,00			
54	altro	ATTIVITÀ NEGLI OSPEDALI PEDIATRICI	Comune di Bari	€ 269.600,00	€ 269.600,00	€ 0,00			
55	103	INTERVENTI PER FAMIGLIE NUMEROSE	Comune di Bari	€ 193.743,99	€ 13.199,51	€ 180.544,48			
56	102	TIROCINI FORMATIVI PER DONNE VITTIME DI VIOLENZA	Comune di Bari	€ 600.000,00	€ 100.000,00	€ 500.000,00			
57	91	TIROCINI FORMATIVI PER SOGGETTI CON DISAGIO PSICHICO	Comune di Bari	€ 190.000,00	€ 76.089,96	€ 113.910,04			
58	91	TIROCINI FORMATIVI PER SOGGETTI TRANSITATI NEL CIRCUITO DELLE DIPENDENZE	Comune di Bari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
59	altro	INSERIMENTO LAVORATIVO PER MINORI E GIOVANI ADULTI	Comune di Bari	€ 315.000,00	€ 315.000,00	€ 0,00			
60	102	CONTRIBUTI ECONOMICI MIRATI	Comune di Bari	€ 613.910,04	€ 613.910,04	€ 0,00			
61	altro	C.A.A.F. BONUS ENERGIA	Comune di Bari	€ 305.000,00	€ 305.000,00	€ 0,00			
62	altro	C.A.A.F. ASSEGNI DI MATERNITÀ E AL NUCLEO	Comune di Bari	€ 90.000,00	€ 90.000,00	€ 0,00			
63	altro	CONTRIBUTO ALLOGGIATIVO	Comune di Bari	€ 16.884.409,65	€ 16.884.409,65	€ 0,00			
64	102	CONTRIBUTI ECONOMICI PER MIGRANTI	Comune di Bari	€ 100.220,00	€ 100.220,00	€ 0,00			
65	102	CONTRIBUTI ECONOMICI PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	Comune di Bari	€ 500.000,00	€ 500.000,00	€ 0,00			
66	altro	UFFICIO DI PIANO	Comune di Bari	€ 823.045,91	€ 823.045,91	€ 0,00			
67	altro	A.I.P.	Comune di Bari	€ 1.738.024,09	€ 995.853,08	€ 742.171,01			
68	altro	BUONI CONCILIAZIONE	Comune di Bari	€ 1.451.965,00	€ 1.451.965,00	€ 0,00			
	scegli					€ 0,00			
	scegli					€ 0,00			
	scegli					€ 0,00			



REGIONE PUGLIA
AREA POLITICHE PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE
DELLE PERSONE E DELLE PARI OPPORTUNITA'
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA
Budget complessivo del Piano Sociale di Zona - terzo ciclo di programmazione

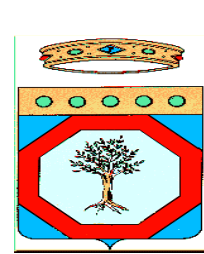


PROVINCIA DI	BARI
AMBITO TERRITORIALE DI	Bari
BUDGET DISPONIBILE	€ 69.520.123,63

<i>N.</i>	<i>FONTE DI FINANZIAMENTO</i>	<i>ANNUALITA' DI COMPETENZA</i>	<i>IMPORTO</i>
1	RESIDUI STANZIAMENTO PDZ 2010-2013		€ 4.298.232,95
2	Fondo Nazionale delle Politiche Sociali (FNPS)	2013	€ 949.402,12
3	Fondo Globale socioassistenziale regionale (FGSA)	2013	€ 826.571,28
4	Fondo Non Autosufficienza (FNA)	2013	€ 686.226,04
5	Risorse proprie da bilancio comunale		€ 31.824.780,86
6	Risorse della ASL allocate a cofinanziamento del Piano di Zona		€ 10.020.953,00
7	Fondi del Piano di Azione e Coesione - Infanzia (PAC)		€ 2.011.288,00
8	Fondi del Piano di Azione e Coesione - Anziani non autosufficienti (PAC)		€ 2.730.772,00
9	Fondi per i Buoni servizio di conciliazione - Infanzia		€ 1.451.965,00
10	Fondi per i Buoni servizio di conciliazione - Anziani e Disabili		€ 1.211.944,12
11	Altre risorse pubbliche apportate a cofinanziamento del Piano di Zona		€ 13.507.988,27
12	Altre risorse private apportate a cofinanziamento del Piano di Zona		€ 0,00

NB: I campi da compilare sono quelli relativi alle risorse da definire in sede territoriale. In particolare è opportuno chiarire che **rispetto alle risorse proprie comunali è necessario inserire le risorse relative alla sola prima annualità del Piano Sociale di Zona**. Inoltre rispetto ai campi precompilati (quelli relativi a risorse derivanti da fonti di finanziamento regionali e nazionali) occorre verificare la correttezza del dato. Se si dovesse riscontrare un errore è necessario contattare il funzionario referente per l'assistenza tecnica alla programmazione sociale per correggere il dato.

Nelle altre risorse pubbliche sono anche presenti € 8.000.000 per il nuovo finanziamento dei buoni di servizio: € 3.000.000 per anziani / disabili ed 5.000.000 per infanzia

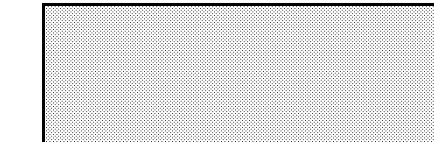


REGIONE PUGLIA
AREA POLITICHE PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE
DELLE PERSONE E DELLE PARI OPPORTUNITA'
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE E INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA
Scheda di programmazione finanziaria del Piano di Zona - terzo ciclo di programmazione



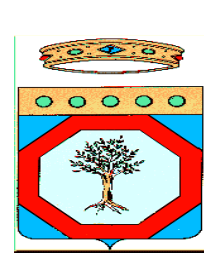
PROVINCIA DI	BARI
AMBITO TERRITORIALE DI	Bari

N.B.: Le celle oscurate con griglia puntinata come da esempio indicato dalla freccia non sono compilabili/pertinenti in relazione alla riga/colonna in questione.



	CONTATORI												TOTALE
	RES STANZ PDZ 10-13	FNPS	FGSA	FNA	RISORSE PROPRIE COMUNALI	RISORSE ASL	PAC INF	PAC ANZ	BUONI SERVIZIO INF	BUONI SERVIZIO ANZ/DIS	ALTRE RISORSE PUB	ALTRE RISORSE PRIVATE	
RISORSE ASSEGNATE	€ 4.298.232,95	€ 949.402,12	€ 826.571,28	€ 686.226,04	€ 31.824.780,86	€ 10.020.953,00	€ 2.011.288,00	€ 2.730.772,00	€ 1.451.965,00	€ 1.211.944,12	€ 13.507.988,27	€ 0,00	€ 69.520.123,63
RISORSE RESIDUE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-€ 5.000.000,00	-€ 3.000.000,00	€ 8.000.000,00	€ 0,00	-€ 0,01
TOTALE DI COLONNA	€ 4.298.232,95	€ 949.402,12	€ 826.571,28	€ 686.226,04	€ 31.824.780,86	€ 10.020.953,00	€ 2.011.288,00	€ 2.730.772,00	€ 6.451.965,00	€ 4.211.944,12	€ 5.507.988,27	€ 0,00	€ 69.520.123,64

N.	Art. Reg. 4/07	Denominazione	Ente titolare	Tipologia gestione		Periodo di attuazione del servizio	Modalità gestione	RES STANZ PDZ 10-13	FNPS	FGSA	FNA	RISORSE PROPRIE COMUNALI	RISORSE ASL	PAC INF	PAC ANZ	BUONI SERVIZIO INF	BUONI SERVIZIO ANZ/DIS	ALTRE RISORSE PUBBLICHE	ALTRE RISORSE PRIVATE	TOTALE DI RIGA	NOTE	
				AMB	COM																	
1	53-90-101	Asili nido e altri servizi socio-educativi per la prima infanzia	Comune di Bari	SI		2014	1					€ 2.500.000,00								€ 2.500.000,00		
2	altro	Servizi di conciliazione vita-lavoro	Comune di Bari	SI		2014	2	€ 13.035,00										€ 35.000,00			€ 48.035,00	
3	85	Rete di pronto intervento sociale - PIS	Comune di Bari	SI		2014	2	€ 240.004,38				€ 136.283,33									€ 376.287,71	
4	77-81ter	Rete di pronto intervento sociale - emergenza abitativa	Comune di Bari	SI		scegli	scegli														€ 0,00	
5	102	Percorsi di inclusione socio-lavorativa	Comune di Bari	SI		scegli	scegli														€ 0,00	
6	86	Servizio Sociale Professionale	Comune di Bari	SI		2014	1					€ 2.100.000,00									€ 2.100.000,00	
7	83	Rete di accesso - segretariato	Comune di Bari	SI		2014	2					€ 190.320,00									€ 190.320,00	
8	108	Rete di accesso - sportello immigrati	Comune di Bari	SI		2014	2					€ 150.000,00									€ 150.000,00	
9	3	Rete di accesso - PUA	Comune di Bari	SI		2014	2	€ 100.000,00													€ 100.000,00	
10	93	Centri di ascolto per le famiglie	Comune di Bari	SI		2013-2014	2	€ 151.731,91										€ 800.000,00			€ 951.731,91	
11	87	Educativa domiciliare per minori	Comune di Bari	SI		2014	2					€ 1.040.000,00									€ 1.040.000,00	
12	altro	Buoni di servizio di conciliazione - infanzia	Comune di Bari	SI		2014	3									€ 6.451.965,00					€ 6.451.965,00	
13	96	Affido familiare - equipe	Comune di Bari	SI		2014	3					€ 59.449,73						€ 155.550,27			€ 215.000,00	
14	96	Affido familiare	Comune di Bari	SI		2014	3	€ 0,00				€ 450.000,00									€ 450.000,00	
15	altro	Adozione familiare	Comune di Bari	SI		scegli	scegli														€ 0,00	
16	52-104	Centri diurni (art. 52-104 RR 4/2007) minori	Comune di Bari	SI		2014	2					€ 3.600.000,00									€ 3.600.000,00	
17	3	Unità di Valutazione Multidimensionale	Comune di Bari	SI		2014	1	€ 100.000,00													€ 100.000,00	
18	88	Assistenza Domiciliare non autosuff. - ADI	Comune di Bari	SI		2014	scegli														€ 0,00	
19	87	Assistenza Domiciliare non autosuff. - SAD	Comune di Bari	SI		2014	scegli														€ 0,00	
20	87-88	Assistenza Domiciliare per persone con disagio psichico	Comune di Bari	SI		2014	scegli														€ 0,00	
21	altro	Abbattimento barriere architettoniche	Comune di Bari	SI		2014	3					€ 50.000,00									€ 50.000,00	
22	altro	Buoni di servizio di conciliazione - disabili e anziani	Comune di Bari	SI		2014-2015	3										€ 3.000.000,00				€ 3.000.000,00	
23	altro	Progetti di Vita Indipendente	Comune di Bari	SI		2014	3											€ 340.487,71			€ 340.487,71	



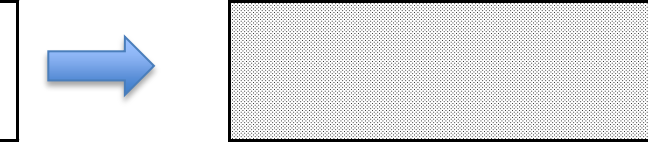
REGIONE PUGLIA
AREA POLITICHE PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE
DELLE PERSONE E DELLE PARI OPPORTUNITA'
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA
Scheda di programmazione finanziaria del Piano di Zona - terzo ciclo di programmazione



PROVINCIA DI **BARI**

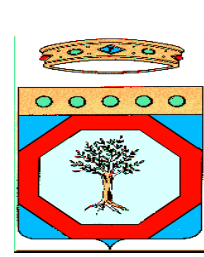
AMBITO TERRITORIALE DI **Bari**

N.B.: Le celle oscurate con griglia puntinata come da esempio indicato dalla freccia non sono compilabili/pertinenti in relazione alla riga/colonna in questione.



CONTATORI													
	RES STANZ PDZ 10-13	FNPS	FGSA	FNA	RISORSE PROPRIE COMUNALI	RISORSE ASL	PAC INF	PAC ANZ	BUONI SERVIZIO INF	BUONI SERVIZIO ANZ/DIS	ALTRE RISORSE PUB	ALTRE RISORSE PRIVATE	TOTALE
RISORSE ASSEGNATE	€ 4.298.232,95	€ 949.402,12	€ 826.571,28	€ 686.226,04	€ 31.824.780,86	€ 10.020.953,00	€ 2.011.288,00	€ 2.730.772,00	€ 1.451.965,00	€ 1.211.944,12	€ 13.507.988,27	€ 0,00	€ 69.520.123,63
RISORSE RESIDUE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-€ 5.000.000,00	-€ 3.000.000,00	€ 8.000.000,00	€ 0,00	-€ 0,01
TOTALE DI COLONNA	€ 4.298.232,95	€ 949.402,12	€ 826.571,28	€ 686.226,04	€ 31.824.780,86	€ 10.020.953,00	€ 2.011.288,00	€ 2.730.772,00	€ 6.451.965,00	€ 4.211.944,12	€ 5.507.988,27	€ 0,00	€ 69.520.123,64

N.	Art. Reg. 4/07	Denominazione	Ente titolare	Tipologia gestione		Periodo di attuazione del servizio	Modalità gestione	RES STANZ PDZ 10-13	FNPS	FGSA	FNA	RISORSE PROPRIE COMUNALI	RISORSE ASL	PAC INF	PAC ANZ	BUONI SERVIZIO INF	BUONI SERVIZIO ANZ/DIS	ALTRE RISORSE PUBBLICHE	ALTRE RISORSE PRIVATE	TOTALE DI RIGA	NOTE		
				AMB	COM																		
24	106	Centri diurni anziani (art. 106 RR 4/2007)	Comune di Bari	SI		scegli	scegli														€ 0,00		
25	105	Centri diurni disabili (art. 105 RR 4/2007)	Comune di Bari	SI		scegli	scegli															€ 0,00	
26	60	Centri diurni disabili art. 60 RR 4/2007	Comune di Bari	SI		scegli	scegli															€ 0,00	
27	55-57	Dopo di Noi (artt. 55-57 RR 4/2007)	Comune di Bari	SI		scegli	scegli															€ 0,00	
28	60ter	Centri diurni Alzheimer (art. 60ter RR 4/2007)	Comune di Bari	SI		scegli	scegli															€ 0,00	
29	92	Integrazione alunni con disabilità art. 92 RR 4/2007 - equipe	Comune di Bari	SI		scegli	scegli															€ 0,00	
30	92	Integrazione alunni con disabilità art. 92 RR 4/2007	Comune di Bari	SI		2014	2					€ 800.000,00										€ 800.000,00	
31	altro	Trasporto sociale per persone con disabilità	Comune di Bari	SI		2014	2					€ 1.200.000,00										€ 1.200.000,00	
32	60-60bis-105	Inserimenti in strutture a ciclo diurno per persone con disagio psichico	Comune di Bari	SI		scegli	scegli															€ 0,00	
33	60bis-70	Residenze per persone con disagio psichico (artt. 70-60bis RR 4/2007)	Comune di Bari	SI		scegli	scegli															€ 0,00	
34	altro	Interventi per persone con dipendenze patologiche	Comune di Bari	SI		scegli	scegli															€ 0,00	
35	107	Maltrattamento e violenza - CAV	Comune di Bari	SI		2014	2					€ 150.000,00										€ 150.000,00	
36	80-81	Maltrattamento e violenza - residenziale	Comune di Bari	SI		2014	3					€ 50.000,00										€ 50.000,00	
37	altro	Maltrattamento e violenza - equipe	Comune di Bari	SI		2014	1					€ 25.000,00										€ 25.000,00	
38	altro	Interventi di prevenzione in materia di dipendenze patologiche	Comune di Bari	SI		2014	2					€ 1.347.016,00						€ 100.000,00				€ 1.447.016,00	
39	47-48-49-50	Interventi indifferibili per minori fuori famiglia	Comune di Bari	SI		2014	2	€ 504.965,00	€ 949.402,12			€ 3.545.632,88										€ 5.000.000,00	
40	altro	Ufficio di Piano	Comune di Bari	SI		2014	1					€ 230.000,00										€ 230.000,00	
41	scegli	SAD Anziani	Comune di Bari	SI		2014	2							€ 600.000,00								€ 600.000,00	
42	scegli	SAD Disabili	Comune di Bari	SI		2014	2					€ 500.000,00										€ 500.000,00	
43	scegli	ADI Anziani	Comune di Bari	SI		2014	2							€ 400.000,00								€ 400.000,00	
44	scegli	ADI Disabili	Comune di Bari	SI		2014	2					€ 500.000,00										€ 500.000,00	
45	scegli	Assegno di cura	Comune di Bari	SI		2014	3	€ 742.171,01														€ 742.171,01	
46	scegli	Minimo vitale	Comune di Bari	SI		2014	3					€ 450.000,00										€ 450.000,00	
47	scegli	Sussidi in favore di ragazze madri	Comune di Bari	SI		2014	3					€ 400.000,00										€ 400.000,00	
48	scegli	Affido anziani	Comune di Bari	SI		2014	3					€ 450.000,00										€ 450.000,00	
49	scegli	Affido Adulti disabili	Comune di Bari	SI		2014	3					€ 75.000,00										€ 75.000,00	
50	scegli	Centro aperto polivalente CAP	Comune di Bari	SI		2014	2	€ 151.731,91										€ 800.000,00				€ 951.731,91	
51	scegli	CAP Anziani	Comune di Bari	SI		2014	2					€ 300.000,00										€ 300.000,00	
52	scegli	Trasporto disabili presso strutture riabilitive	Comune di Bari	SI		2014	2				€ 340.487,71	€ 1.359.512,29										€ 1.700.000,00	
53	scegli	Soggiorno estivo terapeutico riabilitativo per disabili	Comune di Bari	SI		2014	3					€ 40.000,00										€ 40.000,00	
54	scegli	Soggiorni termali per grandi invalidi	Comune di Bari	SI		2014	3					€ 50.000,00										€ 50.000,00	
55	scegli	Prima dote per i nuovi nati	Comune di Bari	SI		2014	3	€ 2.421,39											€ 264.236,10			€ 266.657,49	
56	scegli	Pagamento rette casa per la vita	Comune di Bari	SI		2014	3					€ 350.000,00										€ 350.000,00	
57	scegli	Servizio residenziale per MSNA	Comune di Bari	SI		2014	2	€ 546.769,84		€ 826.571,28		€ 3.066.658,88						€ 60.000,00				€ 4.500.000,00	
58	scegli	Case riposo anziani	Comune di Bari	SI		2014	2					€ 415.000,00										€ 415.000,00	
59	scegli	RSA - RSSA Anziani	Comune di Bari	SI		2014	2					€ 1.400.000,00	€ 6.434.000,00									€ 7.834.000,00	
60	scegli	Senza Fissa dimora	Comune di Bari	SI		2014	2	€ 764.858,03				€ 1.000.000,00										€ 1.764.858,03	
61	scegli	Attività negli ospedali pediatrici	Comune di Bari	SI		2014	2											€ 100.751,34				€ 100.751,34	
62	scegli	Famiglie numerose	Comune di Bari	SI		2014	3	€ 180.544,48														€ 180.544,48	
63	scegli	Tirocini formativi per donne vittime di violenza	Comune di Bari	SI		2014	2	€ 150.000,00														€ 150.000,00	
64	scegli	Tirocini formativi per lo svantaggio	Comune di Bari	SI		2014	2	€ 150.000,00														€ 150.000,00	



REGIONE PUGLIA
AREA POLITICHE PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE
DELLE PERSONE E DELLE PARI OPPORTUNITA'
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA
Scheda di programmazione finanziaria del Piano di Zona - terzo ciclo di programmazione

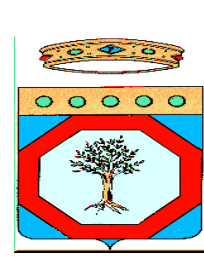


PROVINCIA DI	BARI
AMBITO TERRITORIALE DI	Bari

N.B.: Le celle oscurate con griglia puntinata come da esempio indicato dalla freccia non sono compilabili/pertinenti in relazione alla riga/colonna in questione.

	CONTATORI													TOTALE
	RES STANZ PDZ 10-13	FNPS	FGSA	FNA	RISORSE PROPRIE COMUNALI	RISORSE ASL	PAC INF	PAC ANZ	BUONI SERVIZIO INF	BUONI SERVIZIO ANZ/DIS	ALTRE RISORSE PUB	ALTRE RISORSE PRIVATE		
RISORSE ASSEGNATE	€ 4.298.232,95	€ 949.402,12	€ 826.571,28	€ 686.226,04	€ 31.824.780,86	€ 10.020.953,00	€ 2.011.288,00	€ 2.730.772,00	€ 1.451.965,00	€ 1.211.944,12	€ 13.507.988,27	€ 0,00	€ 69.520.123,63	
RISORSE RESIDUE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-€ 5.000.000,00	-€ 3.000.000,00	€ 8.000.000,00	€ 0,00	-€ 0,01	
TOTALE DI COLONNA	€ 4.298.232,95	€ 949.402,12	€ 826.571,28	€ 686.226,04	€ 31.824.780,86	€ 10.020.953,00	€ 2.011.288,00	€ 2.730.772,00	€ 6.451.965,00	€ 4.211.944,12	€ 5.507.988,27	€ 0,00	€ 69.520.123,64	

N.	Art. Reg. 4/07	Denominazione	Ente titolare	Tipologia gestione		Periodo di attuazione del servizio	Modalità gestione	RES STANZ PDZ 10-13	FNPS	FGSA	FNA	RISORSE PROPRIE COMUNALI	RISORSE ASL	PAC INF	PAC ANZ	BUONI SERVIZIO INF	BUONI SERVIZIO ANZ/DIS	ALTRE RISORSE PUBBLICHE	ALTRE RISORSE PRIVATE	TOTALE DI RIGA	NOTE
				AMB	COM																



REGIONE PUGLIA
AREA POLITICHE PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE
DELLE PERSONE E DELLE PARI OPPORTUNITA'
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA
Scheda di programmazione finanziaria del Piano di Zona - terzo ciclo di programmazione

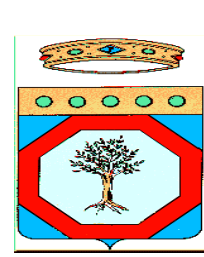


PROVINCIA DI	BARI
AMBITO TERRITORIALE DI	Bari

N.B.: Le celle oscurate con griglia puntinata come da esempio indicato dalla freccia non sono compilabili/pertinenti in relazione alla riga/colonna in questione.

	CONTATORI													TOTALE
	RES STANZ PDZ 10-13	FNPS	FGSA	FNA	RISORSE PROPRIE COMUNALI	RISORSE ASL	PAC INF	PAC ANZ	BUONI SERVIZIO INF	BUONI SERVIZIO ANZ/DIS	ALTRE RISORSE PUB	ALTRE RISORSE PRIVATE		
RISORSE ASSEGNATE	€ 4.298.232,95	€ 949.402,12	€ 826.571,28	€ 686.226,04	€ 31.824.780,86	€ 10.020.953,00	€ 2.011.288,00	€ 2.730.772,00	€ 1.451.965,00	€ 1.211.944,12	€ 13.507.988,27	€ 0,00	€ 69.520.123,63	
RISORSE RESIDUE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-€ 5.000.000,00	-€ 3.000.000,00	€ 8.000.000,00	€ 0,00	-€ 0,01	
TOTALE DI COLONNA	€ 4.298.232,95	€ 949.402,12	€ 826.571,28	€ 686.226,04	€ 31.824.780,86	€ 10.020.953,00	€ 2.011.288,00	€ 2.730.772,00	€ 6.451.965,00	€ 4.211.944,12	€ 5.507.988,27	€ 0,00	€ 69.520.123,64	

N.	Art. Reg. 4/07	Denominazione	Ente titolare	Tipologia gestione		Periodo di attuazione del servizio	Modalità gestione	RES STANZ PDZ 10-13	FNPS	FGSA	FNA	RISORSE PROPRIE COMUNALI	RISORSE ASL	PAC INF	PAC ANZ	BUONI SERVIZIO INF	BUONI SERVIZIO ANZ/DIS	ALTRE RISORSE PUBBLICHE	ALTRE RISORSE PRIVATE	TOTALE DI RIGA	NOTE
				AMB	COM																



REGIONE PUGLIA
AREA POLITICHE PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE
DELLE PERSONE E DELLE PARI OPPORTUNITA'
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA
Scheda di programmazione finanziaria del Piano di Zona - terzo ciclo di programmazione

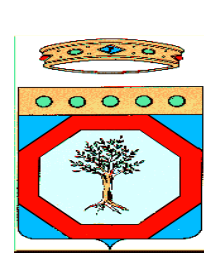


PROVINCIA DI	BARI
AMBITO TERRITORIALE DI	Bari

N.B.: Le celle oscurate con griglia puntinata come da esempio indicato dalla freccia non sono compilabili/pertinenti in relazione alla riga/colonna in questione.

	CONTATORI													TOTALE
	RES STANZ PDZ 10-13	FNPS	FGSA	FNA	RISORSE PROPRIE COMUNALI	RISORSE ASL	PAC INF	PAC ANZ	BUONI SERVIZIO INF	BUONI SERVIZIO ANZ/DIS	ALTRE RISORSE PUB	ALTRE RISORSE PRIVATE		
RISORSE ASSEGNATE	€ 4.298.232,95	€ 949.402,12	€ 826.571,28	€ 686.226,04	€ 31.824.780,86	€ 10.020.953,00	€ 2.011.288,00	€ 2.730.772,00	€ 1.451.965,00	€ 1.211.944,12	€ 13.507.988,27	€ 0,00	€ 69.520.123,63	
RISORSE RESIDUE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-€ 5.000.000,00	-€ 3.000.000,00	€ 8.000.000,00	€ 0,00	-€ 0,01	
TOTALE DI COLONNA	€ 4.298.232,95	€ 949.402,12	€ 826.571,28	€ 686.226,04	€ 31.824.780,86	€ 10.020.953,00	€ 2.011.288,00	€ 2.730.772,00	€ 6.451.965,00	€ 4.211.944,12	€ 5.507.988,27	€ 0,00	€ 69.520.123,64	

N.	Art. Reg. 4/07	Denominazione	Ente titolare	Tipologia gestione		Periodo di attuazione del servizio	Modalità gestione	RES STANZ PDZ 10-13	FNPS	FGSA	FNA	RISORSE PROPRIE COMUNALI	RISORSE ASL	PAC INF	PAC ANZ	BUONI SERVIZIO INF	BUONI SERVIZIO ANZ/DIS	ALTRE RISORSE PUBBLICHE	ALTRE RISORSE PRIVATE	TOTALE DI RIGA	NOTE
				AMB	COM																



REGIONE PUGLIA
AREA POLITICHE PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE
DELLE PERSONE E DELLE PARI OPPORTUNITA'
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA
Scheda di programmazione finanziaria del Piano di Zona - terzo ciclo di programmazione



PROVINCIA DI	BARI
AMBITO TERRITORIALE DI	Bari

N.B.: Le celle oscurate con griglia puntinata come da esempio indicato dalla freccia non sono compilabili/pertinenti in relazione alla riga/colonna in questione.

	CONTATORI													TOTALE
	RES STANZ PDZ 10-13	FNPS	FGSA	FNA	RISORSE PROPRIE COMUNALI	RISORSE ASL	PAC INF	PAC ANZ	BUONI SERVIZIO INF	BUONI SERVIZIO ANZ/DIS	ALTRE RISORSE PUB	ALTRE RISORSE PRIVATE		
RISORSE ASSEGNATE	€ 4.298.232,95	€ 949.402,12	€ 826.571,28	€ 686.226,04	€ 31.824.780,86	€ 10.020.953,00	€ 2.011.288,00	€ 2.730.772,00	€ 1.451.965,00	€ 1.211.944,12	€ 13.507.988,27	€ 0,00	€ 69.520.123,63	
RISORSE RESIDUE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	-€ 5.000.000,00	-€ 3.000.000,00	€ 8.000.000,00	€ 0,00	-€ 0,01	
TOTALE DI COLONNA	€ 4.298.232,95	€ 949.402,12	€ 826.571,28	€ 686.226,04	€ 31.824.780,86	€ 10.020.953,00	€ 2.011.288,00	€ 2.730.772,00	€ 6.451.965,00	€ 4.211.944,12	€ 5.507.988,27	€ 0,00	€ 69.520.123,64	

N.	Art. Reg. 4/07	Denominazione	Ente titolare	Tipologia gestione		Periodo di attuazione del servizio	Modalità gestione	RES STANZ PDZ 10-13	FNPS	FGSA	FNA	RISORSE PROPRIE COMUNALI	RISORSE ASL	PAC INF	PAC ANZ	BUONI SERVIZIO INF	BUONI SERVIZIO ANZ/DIS	ALTRE RISORSE PUBBLICHE	ALTRE RISORSE PRIVATE	TOTALE DI RIGA	NOTE
				AMB	COM																

scegli
2014
2013-2014
2013-2015
2014-2015