



*Accadia, Anzano di Puglia, Ascoli Satriano, Bovino, Candela, Castelluccio dei Sauri, Castelluccio Valmaggiore, Celle di San Vito, Deliceto, Faeto, Monteleone di Puglia, Orsara di Puglia, Panni, Rocchetta Sant'Antonio, Sant'Agata di Puglia, Troia*



*Accadia*



*Anzano di Puglia*



*Ascoli Satriano*



*Bovino*



*Candela*



*Castelluccio Dei Sauri*



*Castelluccio Valmaggiore*



*Celle di San Vito*



*Deliceto*



*Faeto*



*Monteleone di Puglia*



*Orsara di Puglia*



*Panni*



*Rocchetta Sant'Antonio*



*Sant'Agata di Puglia*



*Troia*

## **PIANO SOCIALE DI ZONA 2018 – 2020 DELL'AMBITO TERRITORIALE DI TROIA PROV. FOGGIA**

### **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO**

approvato con Deliberazione di Coordinamento Istituzionale n. 11 del 17.07.2018

### **Art.1 Oggetto**

- 1) Il presente Regolamento disciplina le funzioni, le modalità di funzionamento e la composizione dell'Ufficio di Piano, a norma ed in esecuzione della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, approvata con Deliberazione del Coordinamento n. 11 del 17.07.2018, che istituisce l'Ufficio di Piano, quale Ufficio associato, organo strumentale di gestione tecnico, amministrativo e contabile, dei Comuni associati, a supporto della programmazione sociale di Ambito, per la realizzazione di un Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali, ai sensi della Normativa Regionale vigente e del Piano Regionale delle Politiche Sociali.

### **Art.2 Approvazione e adozione del Regolamento**

- 1) Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale di Troia, in esecuzione dell'art. 10 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, approvata con Deliberazione del Coordinamento n. 11 del 17.07.2018, approva il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano, la cui adozione compete alla Giunta Comunale del Comune Capofila, quale Ente strumentale dell'Associazione;

### **Art.3 Definizioni**

- 1) Per univocità di interpretazione si assumono le seguenti definizioni:
  - a) Ufficio di Piano: è l'Ufficio associato individuato nell'ambito della Convenzione per la gestione associata dei servizi quale organo strumentale di gestione tecnico, amministrativo e contabile dei Comuni associati per la realizzazione del Sistema Integrato di Welfare, definito dal Piano di Zona;
  - b) Responsabile dell'Ufficio di Piano: è colui/colei che ricopre, nell'Ufficio di Piano, le funzioni di direzione, coordinamento e rappresentanza dell'ufficio stesso rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati che interagiscono per l'attuazione del Piano Sociale di Zona, a livello regionale e locale.

### **Art.4 Sede dell'Ufficio di Piano e comunicazioni**

- 1) L'Ufficio di Piano ha la propria sede istituzionale presso il Comune di Troia (FG), sito in Via Regina Margherita n.80 ed è accessibile on line via web all'indirizzo [www.pianosocialetroia.it](http://www.pianosocialetroia.it).
- 2) E' prevista una sede operativa presso il Comune di Accadia, per le motivazioni esposte nel Piano di Zona e che qui s'intendono integralmente richiamate.

### **Art.5 Principi generali di organizzazione e funzionamento**

- 1) L'Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurare la funzionalità operativa e la composizione multiprofessionale, secondo il dettaglio definito dagli artt. 6 e 7 del presente Regolamento. Esso è da considerare una struttura flessibile, in grado di adeguarsi costantemente alle esigenze organizzative che il percorso di realizzazione degli obiettivi richiederà.
- 2) L'Ufficio di Piano modella la propria organizzazione e svolge la propria attività ispirandosi a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare alla propria azione efficienza ed efficacia.
- 3) L'attività gestionale viene svolta dall'Ufficio, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge e dal presente regolamento, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione emanati dal Coordinamento Istituzionale, in coerenza con la programmazione regionale e nazionale.
- 4) L'Ufficio di Piano espleta le proprie attività nel rispetto della progettazione di dettaglio ed esecutiva del Piano Sociale di Zona, nel quale sono indicati gli obiettivi da conseguire, i servizi da attivare ed erogare, gli standard di erogazione degli stessi, i risultati da raggiungere, la quantità e qualità delle risorse umane e la quantità delle risorse finanziarie a tal fine necessarie.
- 5) Fermi restando i poteri di indirizzo, direzione politica e controllo in capo al Coordinamento Istituzionale, l'Ufficio di Piano, in ogni caso, è direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

### **Art.6 Composizione dell'Ufficio di Piano**

- 1) All'indomani dell'approvazione del Piano sociale di Zona, il Coordinamento Istituzionale provvede ad individuare le seguenti figure da assegnare all'Ufficio di Piano prioritariamente tra il personale dei Comuni o in alternativa mediante accesso a selezione di personale esterno compatibilmente con le risorse disponibili, nei tempi e nei modi definiti dagli appositi atti amministrativi:
  - a) N. 1 unità con responsabilità della funzione di programmazione e progettazione.
  - b) N. 1 unità con responsabilità della funzione di gestione tecnica e amministrativa.
  - c) N. 1 unità con responsabilità della funzione finanziaria e contabile.
- 2) La funzione di programmazione e progettazione assicura il presidio delle seguenti tre aree tematiche, mediante un coordinamento funzionale con il Servizio Sociale Professionale di Ambito:
  - (a) Area socio-sanitaria

- (b) Area socio-assistenziale
- (c) Area socio-educativa
- 3) Per ciascuna area deve essere individuato, in seno al Servizio Sociale professionale d'Ambito, un referente che deve collaborare con l'unità stabile dell'Ufficio di Piano che ricopre la responsabilità della funzione di programmazione e progettazione. La collaborazione si concretizza nel fornire consulenza, assistenza, documentazione utile, informazioni di cui il referente dell'area ha disponibilità nell'espletamento dei compiti assegnati, nonché nel periodico aggiornamento sulle attività dell'area che si presidia (bandi, graduatorie, stato dell'arte di procedimenti istruttori).
- 4) Ogni qualvolta occorra svolgere attività che richiedono il coinvolgimento diretto e l'integrazione tra l'Ambito territoriale e l'ASL FG e/o la Provincia di Foggia, il nucleo stabile dell'Ufficio di Piano si integra con
  - a) n. 1 referente ASL, designato dal Direttore del Distretto Socio-Sanitario
  - b) n. 1 referente Provincia, designato dall'Assessore alle Politiche Sociali.La partecipazione del referente dell'ASL è prevista per il coordinamento delle attività di programmazione, attuazione e verifica degli interventi di rilievo socio-sanitario.
- 5) L'ASL FG individua il referente da assegnare all'Ufficio di Piano, di norma nel Direttore del Distretto sociosanitario, salvo delega al Coordinatore Sociosanitario, con formale atto amministrativo. Tale referente è convocato alla riunione dell'Ufficio di Piano con un preavviso di 2 giorni. La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, non sospende l'istruttoria e la decisione competente per i punti di rilievo sociosanitario.
- 6) La partecipazione del referente della Provincia dovrà essere prevista per il coordinamento delle programmazioni dei Piani Sociali di Zona con riferimento ai servizi e interventi sovra-ambito, secondo il dettaglio fornito nello stesso Piano.

#### **Art.7 Personale dell'Ufficio di Piano**

- 1) L'organigramma dell'Ufficio di Piano è costituito da n. 3 (tre) figure professionali con specifiche competenze nell'ambito della programmazione, progettazione, organizzazione e gestione dei servizi, monitoraggio e valutazione, privilegiando l'esperienza maturata nello specifico settore, in coerenza con quanto indicato nel Piano Regionale delle Politiche Sociali approvato con Del. G.R. n. 2324 del 28.12.2017 e con l'art. 6 del presente Regolamento. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è uno dei 3 componenti.
- 2) Le risorse umane possono essere individuate tra il personale già in organico nei Comuni dell'Ambito oppure, con le modalità previste dalla normativa vigente, tra figure esterne.
- 3) Il personale che costituisce l'Ufficio di Piano è sottoposto funzionalmente al Responsabile, al quale deve rispondere per quanto attiene a compiti, funzioni e organizzazione del lavoro.
- 4) Spetta al Responsabile dell'Ufficio di Piano, in relazione alle esigenze delle attività da realizzare nell'Ufficio, prevedere, qualora se ne ravvisi la necessità, prestazioni di personale aggiuntivo, con riferimento all'apporto specialistico del Servizio Sociale professionale per il presidio delle Aree tematiche di cui al precedente art. 6.
- 5) I competenti organi dei Comuni adottano, nei termini stabiliti dal Coordinamento istituzionale, gli atti amministrativi necessari per regolamentare e rendere disponibile all'Ufficio di Piano il personale da impiegare stabilmente.

#### **Art. 8 Beni e strutture**

- 1) Nelle forme e con le modalità stabilite dal Coordinamento Istituzionale e nella progettazione di dettaglio del Piano Sociale di Zona, è assicurata all'Ufficio di Piano la dotazione, e la conseguente gestione, delle necessarie risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività di competenza.

#### **Art.9 Principio di leale collaborazione**

- 1) Ogni componente dell'Ufficio di Piano collabora con tutti gli altri mettendo a disposizione del gruppo di lavoro le proprie capacità ed attitudini personali, evitando una distinzione rigida delle rispettive sfere di attività professionale.
- 2) L'Ufficio di Piano garantisce, inoltre, la massima collaborazione con gli Uffici dei Comuni dell'Ambito Territoriale, della Provincia di Foggia e della ASL FG Distretto socio-sanitario, oltre che con gli altri attori sociali, pubblici e privati, coinvolti nella realizzazione del Sistema Integrato dei Servizi alla Persona.

#### **Art.10 Funzioni dell'Ufficio di Piano**

- 1) L'Ufficio di Piano ha funzioni distinte da quelle degli uffici e dei servizi dei singoli Comuni che compongono l'Ambito territoriale.
- 2) L'Ufficio di Piano, quale ufficio comune dell'Associazione dei Comuni dell'Ambito, ed organo tecnico-strumentale della medesima, cura l'attuazione del Piano Sociale di Zona, ed in particolare, ai sensi dell'art.10 della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, ha le seguenti competenze:
  - a) predisporre gli atti per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi, e la conseguente gestione delle procedure individuate;

- b) predisporre le intese e gli atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili al Piano di Zona;
  - c) predisporre, con il supporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, i progetti per l'attuazione del Piano di Zona;
  - d) organizzare, attraverso la rete del Segretariato Sociale di Ambito ed il Servizio Sociale Professionale di Ambito, la raccolta delle informazioni e dei dati presso tutti i soggetti attuatori dei servizi, al fine di realizzare il sistema di monitoraggio e valutazione;
  - e) predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione da parte del Comune Capofila, custode e affidatario del fondo complessivo dell'Ambito;
  - f) assicurare una interlocuzione unitaria e una rendicontazione periodica agli Uffici Regionali sull'attuazione del PSDz e gli adempimenti connessi, ivi incluse la restituzione dei debiti informativi;
  - g) elaborare, con l'apporto tecnico del Servizio Sociale Professionale di Ambito, proposte, indicazioni e suggerimenti, da rivolgersi al Coordinamento Istituzionale, in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, di gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona;
  - h) relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, al Coordinamento Istituzionale sullo stato di attuazione del Piano di Zona, con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza;
  - i) curare l'esecuzione delle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale;
  - j) esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi, sulle strutture accreditate e sulla uniforme applicazione dei Regolamenti unici di Ambito, nonché della normativa e regolamentazione nazionale e regionale di riferimento.
- 3) L'Ufficio di Piano, inoltre, è responsabile delle seguenti attività:
- a) promozione, con l'apporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
  - b) coinvolgimento, con il supporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
  - c) supporto all'azione coordinata degli Uffici Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito, in relazione alle finalità e agli obiettivi del Piano Sociale di Zona;
  - d) predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti a valenza sovracomunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione;
  - e) predisposizione ed emissione di tutti gli atti di gestione finanziaria, in particolare di quelli necessari per la gestione corrente dell'Ufficio di Piano medesimo (spese per il funzionamento, per l'acquisto di beni strumentali e di beni di consumo etc);
  - f) aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona e progettazione di dettaglio, con l'apporto tecnico del Servizio Sociale Professionale di Ambito, in applicazione degli indirizzi regionali e/o di specifiche esigenze territoriali;
  - g) svolgimento, con il supporto del Segretariato Sociale Professionale di Ambito, di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, cittadini, etc.

#### **Art.11 Responsabile dell'Ufficio di Piano**

- 1) Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è nominato dal Coordinamento Istituzionale attraverso l'individuazione di un funzionario interno ai Comuni dell'Ambito ovvero a seguito di procedura ad evidenza pubblica. Assume la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso, oltre che a una delle funzioni di cui all'art.6 del presente Regolamento.
- 2) Il Responsabile dell'Ufficio di Piano ha funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni e sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dell'ufficio stesso. In particolare:
  - a) assicura, su tutto il territorio dell'Ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
  - b) è responsabile dell'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano;
  - c) è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale;
- 3) Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dell'Ufficio di Piano sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati nell'art.10 della Convenzione per la Gestione Associata, oltre che nel Piano di Zona.
- 4) Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano di Zona, secondo quanto disposto dalla Convenzione, compresi tutti gli atti che impegnano gli enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Coordinamento Istituzionale.
- 5) Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, inoltre:
  - a) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio;

- b) dà esecuzione alle determinazioni del Coordinamento Istituzionale;
- c) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'Ufficio di Piano;
- d) assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere periodicamente, con cadenza semestrale, *report* di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti;
- e) partecipa alla Cabina di regia regionale per il confronto e monitoraggio della governance.
- 6) convoca e presiede la Cabina di Regia d'Ambito;
- 7) Il Responsabile dell'Ufficio dura in carica 3 (tre) anni dalla nomina e, comunque, fino a revoca.
- 8) Il Responsabile dell'Ufficio di Piano può essere, in ogni momento, sollevato dall'incarico per motivate e gravi ragioni, quali l'inottemperanza alle direttive del Coordinamento stesso, grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell'Ufficio di Piano e gravi irregolarità o illeciti nella direzione dello stesso. Detto provvedimento deve assumersi con il voto favorevole della maggioranza qualificata (2/3) dei Comuni associati. In tal caso il Presidente del Coordinamento Istituzionale provvede a convocare il Coordinamento Istituzionale allo scopo di individuare il nuovo Responsabile dell'Ufficio di Piano che sarà nominato/incaricato entro 30gg seguendo la stessa procedura indicata al comma 1. Il Coordinamento Istituzionale può individuare il nuovo Responsabile dell'Ufficio di Piano tra i Responsabili degli Uffici di uno dei Comuni dell'Ambito, o in alta professionalità esterna, ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art.12 Rapporti con il Coordinamento Istituzionale**

- 1) L'Ufficio di Piano, nella figura del suo Responsabile, per assicurare la permanente informazione sulla propria attività comunica a tutti gli Enti che costituiscono il Coordinamento Istituzionale, l'elenco dei provvedimenti assunti, copia dei quali verrà trasmessa agli enti associati.
- 2) L'Ufficio, nei limiti delle proprie attribuzioni, può proporre al Coordinamento Istituzionale l'adozione di ogni atto che reputi opportuno o necessario per il miglioramento della gestione dei servizi.

#### **Art.13 Rapporti con le strutture dei Comuni associati**

- 1) I Comuni dell'Ambito, per garantire un efficace raccordo tra l'Ufficio di Piano e le proprie strutture, provvederanno ad adeguare i rispettivi regolamenti di organizzazione, disciplinando a tal fine i rapporti dell'ufficio con il resto dell'organizzazione comunale, in armonia con quanto stabilito dalla convenzione per la gestione associata.
- 2) I responsabili delle singole strutture tecniche comunali devono garantire la piena e reciproca collaborazione per consentire la massima efficienza ed efficacia dell'Ufficio di Piano. In particolare, i responsabili del Servizio di Ragioneria e dei Servizi Sociali di ciascun Comune dell'Ambito assicurano la propria attività professionale di consulenza, informazione su tutte le questioni e le problematiche di interesse per l'Ufficio. Forniscono dati e documentazione utile, anche al fine del monitoraggio delle attività comunali.

#### **Art.14 Modifiche e/o integrazioni**

- 1) Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate dal Coordinamento Istituzionale, ed adottate con delibera di Giunta del Comune capofila.

#### **Art.15 Rapporti con l'esterno**

- 1) L'Ufficio di Piano, con l'apporto del Segretariato Sociale di Ambito, cura ogni possibile forma di comunicazione e partecipazione degli utenti, degli Enti e delle Istituzioni, in ordine al funzionamento, diffusione e gradimento dei servizi sociali sul territorio di competenza. A tal fine, l'Ufficio di Piano:
  - a) assicura che sia dato riscontro alle richieste, alle segnalazioni e ad eventuali reclami degli utenti;
  - b) favorisce la partecipazione, attraverso i propri componenti, ad incontri o dibattiti promossi da associazioni o da gruppi di utenti, allo scopo di discutere proposte circa la migliore gestione ed erogazione dei servizi;
  - c) cura i rapporti con gli enti e le istituzioni, pubbliche e private, presenti ed operanti sul territorio di competenza;
  - d) predispone pubblicazioni periodiche informative e divulgative per illustrare ai cittadini i contenuti del Piano Sociale di Zona e le modalità per l'accesso ai servizi e la migliore fruizione di essi.

#### **Art.16 Responsabilità**

- 1) Il Responsabile dell'Ufficio di Piano e l'intero personale dello stesso ufficio sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile, prevista e disciplinata dalle vigenti norme di legge in materia.

#### **Art.17 Norma di rinvio**

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.

**Art.18 Entrata in vigore del regolamento**

- 1) Il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano entra in vigore con l'adozione del presente atto, secondo le modalità previste dalla convenzione per la gestione associata.



*Accadia, Anzano di Puglia, Ascoli Satriano, Bovino, Candela, Castelluccio dei Sauri, Castelluccio Valmaggiore, Celle di San Vito, Deliceto, Faeto, Monteleone di Puglia, Orsara di Puglia, Panni, Rocchetta Sant'Antonio, Sant'Agata di Puglia, Troia*



*Accadia*



*Anzano di Puglia*



*Ascoli Satriano*



*Bovino*



*Candela*



*Castelluccio dei Sauri*



*Castelluccio Valmaggiore*



*Celle di San Vito*



*Deliceto*



*Faeto*



*Monteleone di Puglia*



*Orsara di Puglia*



*Panni*



*Rocchetta Sant'Antonio*



*Sant'Agata di Puglia*



*Troia*

## **PIANO SOCIALE DI ZONA 2018 – 2020 DELL'AMBITO TERRITORIALE DI TROIA PROV. FOGGIA**

### **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

**Approvato con Deliberazione di Coordinamento Istituzionale  
n. 11 del 17.07.2018**

**PREMESSO CHE**

- per l'esercizio delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali a livello locale, e per la predisposizione del Piano di Zona 2018-2020 i Comuni di Accadia, Anzano di Puglia, Ascoli Satriano, Bovino, Candela, Castelluccio dei Sauri, Castelluccio Valmaggiore, Celle di San Vito, Deliceto, Faeto, Monteleone di Puglia, Orsara di Puglia, Panni, Rocchetta Sant'Antonio, Sant'Agata di Puglia, Troia adottano sul piano territoriale gli assetti più funzionali alla gestione, alla spesa ed al rapporto con i cittadini;
- con la Del. G.R. n. 2324 del 28.12.2017 la Giunta Regionale, in attuazione della L.R. n. 19/2006 e s.m.i., ha approvato il IV Piano Regionale delle Politiche Sociali (PRPS) 2017-2020;
- i predetti Comuni hanno sottoscritto la "Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali" che all'art. 9 comma 7 prevede che "Il funzionamento del Coordinamento Istituzionale è regolamentato da un disciplinare di funzionamento approvato dallo stesso Coordinamento";
- tutto ciò premesso, tra le sottoscritte parti, si conviene e si approva il seguente Regolamento di funzionamento del Coordinamento Istituzionale:

**Art. 1 Istituzione**

1. In applicazione di quanto disposto dalla "Convenzione per la gestione delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali", è istituito il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale di Troia.

**Art. 2 Sede**

1. Il Coordinamento Istituzionale ha sede presso il Comune capofila.
2. Le riunioni del Coordinamento Istituzionale possono tenersi, di volta in volta, anche presso altri locali messi a disposizione dal Comune Capofila o, sulla base di particolari esigenze, in altri Comuni dell'Ambito, dandone espressa motivazione nella convocazione.

**Art. 3 Composizione**

1. Fanno parte del Coordinamento Istituzionale di ambito i Sindaci, o loro delegati, dei Comuni di:
  - Accadia;
  - Anzano di Puglia;
  - Ascoli Satriano;
  - Bovino;
  - Candela;
  - Castelluccio dei Sauri;
  - Castelluccio Valmaggiore;
  - Celle di San Vito;
  - Deliceto;
  - Faeto;
  - Monteleone di Puglia;
  - Orsara di Puglia;
  - Panni;
  - Rocchetta Sant'Antonio;
  - Sant'Agata di Puglia;
  - Troia.
2. Al Coordinamento Istituzionale partecipano, ciascuno per le proprie competenze:
3. il Presidente della Provincia di Foggia o suo Delegato, con diritto di voto esclusivamente per l'assunzione delle decisioni con riferimento alle scelte relative agli interventi che prevedono la collaborazione e il coordinamento con la Provincia di Foggia e alla determinazione dei servizi sovra-ambito;
4. il Direttore Generale dell'ASL della provincia di Foggia o suo Delegato, con diritto di voto esclusivamente per l'assunzione delle decisioni con riferimento alle scelte connesse agli indirizzi in materia di integrazione socio-sanitaria;
5. il Responsabile dell'Ufficio di Piano o suo Delegato senza diritto di voto, con funzioni consultive e di assistenza tecnica.
6. Possono partecipare al Coordinamento Istituzionale, su invito dei Comuni, anche altri soggetti ove interessati alla realizzazione della rete dei servizi.

7. Nel caso di conferimento di delega l'Amministrazione o l'Ufficio delegante adotta tutte le misure utili e necessarie al fine di assicurare una partecipazione informata e continuativa, nel proprio ambito di competenza, da parte del Delegato ai lavori del Coordinamento Istituzionale.
8. I Sindaci dei Comuni che si rinnovano a seguito di elezioni amministrative subentrano ai precedenti dopo la convalida del risultato elettorale.
9. Al Presidente e ai Componenti del Coordinamento Istituzionale non spettano gettoni di presenza, indennità, rimborsi spese.

#### Art. 4 Funzioni

1. Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale di Troia presidia la programmazione zonale e la sua attuazione, lo sviluppo dei rapporti tra i diversi Soggetti sottoscrittori e con i Soggetti aderenti, stabilisce i contenuti dell'Accordo di Programma con la ASL della Provincia di Foggia e con la Provincia di Foggia e le eventuali forme di collaborazione inter-ambito, definisce le funzioni del Tavolo della Concertazione per la programmazione partecipata, definisce i compiti e la composizione dell'Ufficio di Piano, individua, altresì, il Responsabile dell'Ufficio di Piano.
2. Il Coordinamento Istituzionale, il quale è titolare della funzione di indirizzo generale dell'attività dell'Ufficio di Piano, in particolare:
  - Definisce i termini della programmazione di Ambito;
  - Attua quanto previsto nella Convenzione approvata da tutti i Consigli Comunali dell'Ambito;
  - Individua le strategie di politica sociale;
  - Favorisce la realizzazione di un sistema di sicurezza sociale condiviso attraverso strumenti di partecipazione, pratiche concertative e percorsi di co-progettazione e di co-valutazione;
  - Formula indirizzi, direttive, proposte, osservazioni per la predisposizione del Piano di Zona nonché per la sua attuazione, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali di settore;
  - Adotta le misure necessarie per la semplificazione amministrativa;
  - D'intesa con la ASL FG, adotta la Porta Unica d'Accesso (PUA) per raccogliere le istanze dei cittadini;
  - Stipula convenzioni, con parere del Responsabile dell'Ufficio di Piano, con le Organizzazioni del Terzo Settore per la gestione dei servizi;
  - Disciplina il funzionamento del Tavolo della Concertazione e dell'Ufficio di Piano;
  - Predisporre e adotta il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano;
  - Esercita funzioni di propulsione, verifica e controllo delle attività dell'Ufficio di Piano;
  - Dà attuazione alle forme di collaborazione e di integrazione tra l'Associazione dei Comuni e la ASL della Provincia di Foggia, per i servizi e le prestazioni dell'area socio-sanitaria, e tra l'Associazione dei Comuni e la Provincia di Foggia, per i servizi sovra-ambito e per quegli interventi che prevedono la collaborazione con la Provincia di Foggia;
  - Stabilisce le modalità istituzionali e le forme organizzative gestionali più adatte alla organizzazione dell'ambito territoriale e della rete dei servizi sociali;
  - Predisporre e adotta gli Accordi di Programma previsti dalla normativa di settore da trasmettere agli organi competenti per l'approvazione definitiva.

#### Art. 5 Presidenza

1. La funzione di Presidente del Coordinamento Istituzionale è attribuita al Sindaco del Comune di Troia.
2. La funzione di Vice Presidente del Coordinamento è attribuita al Vice Sindaco del Comune di Troia, salvo diversa successiva determinazione del Coordinamento.
3. Al Presidente spettano i seguenti compiti:
  - Rappresenta istituzionalmente il Coordinamento Istituzionale;
  - Convoca, anche su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti ovvero su proposta del Responsabile dell'Ufficio di Piano, le riunioni del Coordinamento Istituzionale;
  - Stabilisce gli argomenti da porre all'ordine del giorno;
  - Coordina i lavori delle sedute, modera la discussione, concede la facoltà di parlare, proclama il risultato delle votazioni;
  - Si raccorda stabilmente con il Responsabile dell'Ufficio di Piano;
  - Assicura il regolare svolgimento dei lavori del Coordinamento Istituzionale;
  - Attraverso il Responsabile dell'Ufficio di Piano, cura l'esecuzione delle decisioni e delle determinazioni assunte;

- È investito del potere discrezionale per mantenere l'ordine e garantire l'osservanza delle leggi e dei regolamenti e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni;
  - Ha facoltà di sospendere e sciogliere l'adunanza, facendo redigere al Segretario il relativo processo verbale.
4. In caso di impedimento o assenza del Presidente le relative funzioni sono svolte dal Vice Presidente (ovvero, in mancanza del Vice Presidente, dal componente più anziano di età del Coordinamento Istituzionale).

#### **Art. 6 Sedute**

1. Il Coordinamento Istituzionale si riunisce in seduta ordinaria, urgente, di prima convocazione, di seconda convocazione, segreta, pubblica.
2. Sono **ordinarie** le sedute convocate almeno 5 giorni prima.
3. Sono sedute **urgenti** quelle che richiedono la sollecita trattazione di argomenti che non consentono, in modo assoluto, l'osservanza dei termini per la convocazione ordinaria. L'urgenza deve essere indicata nell'avviso di convocazione, da comunicare almeno 24 ore prima della seduta.
4. Nelle sedute di prima convocazione, il Coordinamento Istituzionale non può deliberare se non interviene almeno i due terzi dei componenti assegnati. Trascorsi trenta minuti e non oltre un'ora dall'orario fissato nella convocazione per l'inizio della seduta, non viene raggiunto il numero legale, la seduta può essere dichiarata deserta dal Presidente.
5. Le sedute di seconda convocazione, che fanno seguito a riunione andata deserta, sono valide con l'intervento di otto, compreso il Presidente, dei Componenti assegnati e dovranno avere luogo non prima di 8 ore da quella andata deserta. Nella seduta di seconda convocazione possono essere trattati soltanto argomenti già iscritti all'ordine del giorno della seduta di prima convocazione e per i quali non è stato possibile deliberare a causa della mancanza del numero legale.
6. L'avviso di convocazione deve riportare le date delle sedute di prima e seconda convocazione.
7. Sedute segrete o pubbliche: di norma le sedute sono segrete; nella convocazione il Presidente può disporre che la seduta sia pubblica, per tutti gli argomenti o solo per alcuni.
8. I componenti del Coordinamento Istituzionale così come definiti nel precedente art. 3, sono tenuti a prendere parte, personalmente o attraverso i propri delegati, alle sedute. È escluso, in ogni caso, l'istituto della delega a rappresentanti di altro Comune.

#### **Art. 7 Segreteria Tecnica**

1. L'assistenza tecnica ai lavori del Coordinamento Istituzionale è assicurata dal Responsabile dell'Ufficio di Piano.
2. Al Responsabile dell'Ufficio di Piano, ovvero suo delegato scelto tra i componenti dell'Ufficio stesso, compete la convocazione, l'assistenza e la verbalizzazione delle sedute del Coordinamento Istituzionale, nonché gli adempimenti connessi alle decisioni, alle relazioni, agli ordini del giorno ed ai verbali delle riunioni del Coordinamento Istituzionale.
3. Il responsabile dell'Ufficio di Segreteria è nominato dal Responsabile dell'Ufficio di Piano tra il personale assegnato a quest'ultimo.

#### **Art. 8 Convocazioni**

1. Il Coordinamento Istituzionale è convocato dal Presidente, di norma almeno tre volte all'anno, mediante avvisi scritti riportanti l'oggetto degli argomenti all'ordine del giorno.
2. L'avviso deve essere inviato ai destinatari, componenti del Coordinamento Istituzionale, con indicazione del giorno, dell'ora e del luogo di riunione, in prima convocazione, e in seconda nel caso la prima vada deserta, almeno cinque giorni liberi prima della data fissata per la seduta.
3. Nei casi d'urgenza il Coordinamento Istituzionale può essere convocato anche con avviso da comunicare almeno 24 ore prima della seduta.
4. La trasmissione dell'avviso di convocazione deve essere effettuata dall'Ufficio di Piano presso la sede dell'Ente convocato a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo espressamente comunicato dall'Ente stesso.

#### **Art. 9 Ordine del giorno**

1. Con l'avviso di convocazione vengono trasmesse, contestualmente o almeno il giorno prima della seduta, le proposte delle deliberazioni all'ordine del giorno.
2. Il fascicolo relativo ad ogni argomento all'ordine del giorno è depositato presso l'Ufficio di Piano e trasmesso via pec al Coordinamento Istituzionale.
3. Il Presidente del Coordinamento Istituzionale ed il Responsabile dell'Ufficio di Piano, qualora ne ravvisino la necessità e l'urgenza, hanno facoltà di sottoporre all'assemblea, per la discussione e successiva votazione,

materie od argomenti non comunicati nell'avviso di convocazione. Per la sola richiesta di votazione occorre l'adesione di almeno 5 componenti aventi diritto di voto.

#### **Art. 10 Validità delle riunioni e votazioni**

1. Trascorsi trenta minuti e non oltre un'ora dall'orario fissato per la convocazione, il Presidente procede all'appello dei presenti e la riunione può avere inizio soltanto se sussiste il numero legale dei componenti il Coordinamento Istituzionale. In mancanza, la seduta è dichiarata deserta.
2. In sede di prima convocazione il numero legale si ha in presenza di almeno i due terzi dei membri aventi diritto di voto.
3. In seconda convocazione, il numero legale si ha in presenza di almeno otto dei componenti il Coordinamento Istituzionale.
4. Il numero legale deve permanere per tutta la seduta.
5. Il processo verbale delle riunioni è curato dal Segretario del Coordinamento Istituzionale e viene conservato, in uno con le deliberazioni adottate, nell'archivio della Segreteria Tecnica.
6. Il Segretario del Coordinamento Istituzionale è individuato nel Responsabile dell'Ufficio di Piano o suo delegato.
7. Il Coordinamento Istituzionale delibera, con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti assegnati, l'approvazione dei seguenti atti:
  - Il regolamento di funzionamento del Coordinamento Istituzionale e successive modifiche o integrazioni;
  - Gli schemi di Accordo di Programma e loro successive modificazioni;
  - Il Piano Sociale di Zona triennale ed ogni altro suo aggiornamento;
  - Lo schema di Convenzione per la gestione associata e le relative modifiche;
  - La Rendicontazione e la Relazione Sociale;
  - La partecipazione a bandi regionali, nazionali ed europei che prevedono cofinanziamenti;
  - La designazione del Responsabile dell'Ufficio di Piano;
  - Le modificazioni concernenti l'assetto organizzativo dell'Associazione o la modificazione di essa in altra forma organizzativa;
  - La composizione dei membri dell'Ufficio di Piano.
8. Il Coordinamento Istituzionale delibera, con voto palese e a maggioranza semplice dei componenti, tutti gli altri atti non compresi dal comma precedente.
9. Gli astenuti sono computati ai fini del numero legale.
10. Nel Coordinamento Istituzionale ogni membro detiene un voto.
11. Qualora vi fosse parità di voti, il voto del Presidente del Coordinamento Istituzionale si riterrà prevalente.

#### **Art. 11 Verbale delle sedute**

1. Di ogni seduta è redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente del Coordinamento Istituzionale e dal Responsabile dell'Ufficio di Piano in qualità di segretario verbalizzante. Per tale attività, il Responsabile può delegare altro componente dell'Ufficio di Piano.
2. In ciascun processo verbale è indicato:
  - Luogo, data ed ora di inizio della seduta;
  - Oggetto degli argomenti esaminati;
  - Denominazione degli enti aderenti all'Ambito Territoriale;
  - Nome e cognome del Presidente, del segretario verbalizzante e dei componenti presenti alla seduta;
  - Esito della votazione, con riferimento a ciascuna proposta o argomento iscritto all'ordine del giorno, specificando per ognuno di essi il numero dei membri del Coordinamento Istituzionale che si sono espressi in senso favorevole, nonché numero e nominativi degli astenuti e dei contrari e le eventuali dichiarazioni di voto;
  - Decisioni di rinvio o ritiro e relative dichiarazioni.
3. Ogni componente può far inserire nel verbale il testo preciso delle proprie dichiarazioni o presentarle per iscritto.

#### **Art. 12 Pubblicità delle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale**

1. Il Coordinamento Istituzionale assume le proprie decisioni attraverso le deliberazioni.
2. Per ogni argomento all'ordine del giorno, viene redatta apposita deliberazione, con le votazioni e decisioni assunte riportate nel processo verbale. Gli interventi saranno riportati nella deliberazione di riferimento.
3. Gli interventi su argomenti non iscritti all'ordine del giorno vengono riportati nel solo processo verbale.
4. Le deliberazioni assunte dal Coordinamento Istituzionale contenenti i prescritti pareri di legge hanno efficacia giuridica a tutti gli effetti.

5. I verbali di deliberazione, numerati progressivamente, per anno, sono conservati, in originale, presso l'Ufficio di Piano e affissi all'Albo Pretorio on-line del Comune Capofila, dell'Ambito Territoriale e trasmessi a mezzo posta elettronica certificata agli Enti aderenti.

**Art. 13 Modifiche e/o integrazioni del Regolamento**

1. Per l'approvazione del presente regolamento ed eventuali modifiche è richiesta la maggioranza di cui all'art. 10, co. 7.

**Art. 14 Entrata in vigore**

2. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione del Coordinamento Istituzionale di approvazione.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui al D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013, il presente Regolamento viene pubblicato, a cura del Responsabile dell'Ufficio di Piano, sul sito web istituzionale del Comune Capofila e dell'Ambito Territoriale dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.
4. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.
5. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla legislazione di settore, al D. Lgs. n. 267/00, al D. Lgs. n. 33/2013, alla L. n. 328/00, alla L.R. Puglia n. 19/06 e ss.mm. e ii.