

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI PROCEDIMENTI PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE MEDIANTE DELEGA AL COMUNE DI FOLLONICA (ART. 5 CONVENZIONE TRA I COMUNI DELLA VAL DI PECORA DEL 30.9.2005).

INDICE

ART.1 - OGGETTO

ART.2 - COMUNI PARTECIPANTI

ART.3 - RESPONSABILE DELLE PROCEDURE DA ESEGUIRE IN GESTIONE ASSOCIATA

ART.4 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE DOMANDE

ART.5 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E MODULISTICA

ART. 6 - PROCEDURA PER L'ESAME DELLE DOMANDE

ART. 7 – ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA UNICA

ART.8 MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

ART.9 CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEI COSTI

ART. 1

OGGETTO

Il presente Regolamento Interno è uno strumento operativo, elaborato ai sensi dell'art.5 della convenzione sottoscritta in data 30.9.2005 dai Comuni della Val di Pecora per disciplinare lo svolgimento in forma associata, mediante delega al Comune di Follonica, delle procedure dirette alla corresponsione di contributi regionali destinati alla eliminazione delle barriere architettoniche nelle civili abitazioni dove risiedono persone disabili (v. regolamento di attuazione dell'art.5 ter della L.R.T. n. 947 del 9/9/1991 – norme sull'eliminazione delle barriere architettoniche).

ART.2

COMUNI PARTECIPANTI

I Comuni che, ai sensi della convenzione sottoscritta in data 30.9.2005, si sono associati come “Comuni della val di Pecora” per la gestione associata delle procedure per la corresponsione dei contributi regionali di cui alla L.R.T. n.47/1991 e successive modificazioni, sono quelli di Follonica, Gavorrano e Scarlino.

Ente delegato, capofila per l’esercizio delle funzioni amministrative e finanziarie relative alla concessione dei contributi, è il Comune di Follonica.

ART. 3

RESPONSABILE DELLE PROCEDURE DA ESEGUIRE IN GESTIONE ASSOCIATA

La struttura operativa destinata allo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite al Comune capofila è stata individuata, all’interno dell’organizzazione del Comune di Follonica, nel Settore “Uso ed assetto del territorio”;

Il responsabile della struttura operativa è il Dirigente del suddetto settore Settore.

Responsabile del procedimento amministrativo per l’istruttoria delle domande è l’I.D. incaricato dal dirigente.

ART.4

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE DOMANDE

La Commissione tecnica incaricata dell’esame delle domande, per la verifica della congruità degli interventi rispetto alle finalità previste nella Legge Regionale di riferimento, e per al formazione della graduatoria unica degli interventi ammessi a contributo è presieduta dal dirigente del Settore Uso ed Assetto del territorio (o suo delegato) e composta dall’I.D. incaricato come responsabile amministrativo del procedimento dal Comune di Follonica e da due rappresentanti dei Comuni associati, indicati espressamente dalle rispettive Amministrazioni con atto formale.

ART.5

MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E MODULISTICA

a) Per la presentazione delle domande deve essere utilizzato un modello unico, che sarà opportunamente modificato secondo le indicazioni regionali a cura del Comune capofila e dallo stesso fatto pervenire ad ogni singolo comune associato;

- b) la domanda di contributo, redatta sul predetto modello unico, verrà inoltrata dal disabile direttamente al Comune nel quale lo stesso risiede (residenza anche abituale);
- c) l'incaricato designato dai singoli Comuni associati, riceve la domanda e, dopo averla protocollata, la invia al Comune capofila con lettera di accompagnamento entro quindici giorni dalla scadenza della presentazione delle domande (31 dicembre di ogni anno);

ART.6

PROCEDURA PER L'ESAME DELLE DOMANDE

- a) L' Istruttore Direttivo individuato dal Comune Capofila, in qualità di responsabile del procedimento amministrativo, riceve tutte le domande presentate , comprese quelle dei Comuni associati (Gavorrano e Scarlino) provvede a comunicare ai richiedenti il nominativo del responsabile del procedimento ai sensi della L.241/90 così come modificata dalla L.15/05 e procede ad un primo esame delle istanze; per quelle incomplete procede all'inoltro della richiesta di documentazione integrativa, inviandone copia anche al Comune associato di riferimento , in modo tale che l'ufficio possa avere un quadro sempre aggiornato della situazione della istanza presentata;
- b)la documentazione integrativa eventualmente richiesta, potrà essere inviata o consegnata dai cittadini anche presso il Comune associato di residenza, evitando il disagio di recarsi fuori sede; in tal caso sarà onere del Comune associato procedere all'invio della documentazione al Comune Capofila;
- c) eventuali informazioni e chiarimenti necessari a seguito della richiesta di documentazione integrativa, devono essere forniti dal responsabile del procedimento individuato dal Comune capofila, che può essere contattato anche per il tramite dei referenti dei Comuni associati. Qualora se ne ravvisi la necessità, nel caso in cui, nei Comuni associati, le richieste di integrazione di documenti raggiungano un congruo numero, può essere concordata la presenza del responsabile del procedimento nel Comune di riferimento, per contattare direttamente i cittadini interessati;
- d)Il responsabile del procedimento amministrativo, esaminata la documentazione integrativa inviata, accertata la congruità e la completezza della documentazione allegata, provvede a redigere una relazione tecnica illustrativa di ogni singola istanza, comprendente anche il presunto punteggio, che verrà poi esaminata in forma congiunta dalla apposita Commissione di Lavoro, nominata ai sensi dell'art.4del presente regolamento interno.

ART.7

ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA UNICA

- a) La Commissione di cui all'art.4 si riunisce in una sala della sede del Comune capofila entro il 31 marzo di ogni anno per procedere all'assegnazione dei punteggi ed alla formazione della graduatoria unica;

- b) Le istanze presentate e le istruttorie effettuate, sintetizzate nella relazione illustrativa che accompagna ogni singola istanza, vengono illustrate ai componenti della Commissione dal responsabile del procedimento amministrativo;
- c) l'esame delle stesse deve avvenire comunque in forma congiunta , per evitare diversificazioni di indirizzi interpretativi;
- d) a completamento dell'esame delle domande da parte della Commissione ,il responsabile del procedimento provvede a redigere la relazione finale contenente la graduatoria dei richiedenti ammessi a contributo, provvedendo a formulare al Dirigente del Comune capofila, una motivata proposta per l'emanazione del provvedimento conclusivo di approvazione della graduatoria unica degli aventi diritto al contributo in ordine decrescente di punteggio;
- e) la suddetta graduatoria verrà spedita ad ogni singolo Comune facente parte della gestione associata per l'affissione all' albo pretorio e, contestualmente sarà comunicata ai cittadini richiedenti, anche non ammessi ;
- f) Entro il 31 marzo di ogni anno, la graduatoria unica degli aventi diritto al contributo regionale, verrà trasmessa ai competenti Uffici della Regione Toscana.

ART.8

MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

- a) Successivamente alla trasmissione, da parte della Regione Toscana, del decreto dirigenziale di approvazione della graduatoria e del mandato di pagamento del contributo complessivo erogabile, introitato dal Comune Capofila, il responsabile del procedimento amministrativo darà notizia agli interessati, richiedendo di indicare le modalità di riscossione preferite (riscossione diretta presso la tesoreria Comunale di ogni singolo Comune associato o bonifico bancario);
- b) Una volta in possesso di tutti i dati necessari, il responsabile del procedimento provvede alla emissione della ordinanza di liquidazione del contributo assegnato ad ogni singolo richiedente nelle modalità e nelle forme scelte;
successivamente, provvederà a rendicontare alla regione Toscana l'avvenuta erogazione dei contributi concedibili assegnati.

ART.9

CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEI COSTI

In conformità a quanto previsto dall'art.5 della convenzione, i costi generali imputabili alla gestione associata in senso globale (max 30%) saranno divisi in parti uguali tra gli enti associati, gli altri saranno imputati ad ogni singolo Ente che chiede l'attivazione del procedimento (e che quindi ne usufruisce in maniera diretta e principale), in rapporto proporzionale al numero di pratiche istruite e definite.

Per costi di carattere generale si intendono quelli relativi all'attività complessiva svolta dalla struttura operativa dell'Ente delegato, compreso l'acquisto o l'utilizzo di beni strumentali o il ricorso ad eventuali consulenze esterne o di supporto al personale amministrativo dell'Ente.

Per le spese che non siano coperte dai contributi regionali destinati alla incentivazione delle gestioni associate, la conferenza dei Sindaci della Val di Pecora potrà concordare ulteriori e diversi criteri di ripartizione degli oneri sostenuti dai singoli Enti.

Una parte dei contributi potrà essere destinata alla valorizzazione delle risorse umane impegnate nella gestione associata, anche in termini di incentivazione, in attuazione di protocolli d'intesa e accordi sindacali da stipulare con le OO.SS. di categoria.
