



Regione Lombardia

Famiglia, Conciliazione,
Integrazione
e Solidarietà Sociale

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA SOCIALE SOSTENUTA DAI COMUNI **CONSUNTIVO 2010**

INDICE DEL DOCUMENTO

RILEVAZIONE DELLA SPESA SOSTENUTA DAI COMUNI	2
PER I SERVIZI E GLI INTERVENTI SOCIALI	2
PREMESSA	2
OBIETTIVO DELLA RILEVAZIONE.....	2
SCADENZA	2
REGOLE ORGANIZZATIVE DI COMPILAZIONE E RESTITUZIONE DEL DATO	3
DEFINIZIONI ECONOMICO-FINANZIARIO DEL BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI DA UTILIZZARE PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA	4
STRUTTURA DEL FILE PER LA RILEVAZIONE DATI.....	5
CAMPI OBBLIGATORI	5
CONTROLLI GIÀ PREDISPOSTI E DA EFFETTUARE PRIMA DEGLI INVII	6
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FILE "EXCEL"	6
1. Operazioni preliminari	6
2. Inserimento dati.....	7
2.1 Le Aree.....	7
2.2. Le unità di offerta/prestazioni	7
2.3 I dati richiesti per area e per tipologia di intervento	10
A) COSTI PER TIPOLOGIA DI GESTIONE	10
B) TOTALE FRUITORI.....	10
C) CANALI DI FINANZIAMENTO A COPERTURA DEI COSTI	11
RAPPORTO TRA RENDICONTO SPESA SOCIALE DEI COMUNI E MONITORAGGIO ECONOMICO- FINANZIARIO DEI PIANI DI ZONA COMPILATO DALL'UFFICIO DI PIANO.....	11
RIEPILOGO NOTE SUL FLUSSO INFORMATIVO	12
INDIRIZZO A CUI LE ASL DOVRANNO TRASMETTERE IL MATERIALE RICHIESTO	13
ASSISTENZA	13

RILEVAZIONE DELLA SPESA SOSTENUTA DAI COMUNI PER I SERVIZI E GLI INTERVENTI SOCIALI

CONSUNTIVO ANNO 2010

PREMESSA

La presente guida ha come oggetto specifico la **spesa sociale dei Comuni** sostenuta nell'anno 2010.

Le schede utilizzano lo stesso sistema di rilevazione degli anni precedenti e seguono le stesse regole di compilazione.

Come per gli altri anni, si ricorda che le schede sono state predisposte per consentire la rilevazione dei costi degli interventi e servizi sociali e della relativa copertura finanziaria, con particolare attenzione alla spesa sociale a carico dei Comuni.

A questo proposito si ricorda **l'indicazione prescrittiva** già contenuta nella Circ. 7/2002:

le quote di finanziamento del Fondo Nazionale per le Politiche Sociali non possono in alcun modo essere considerate sostitutive dei fondi autonomi comunali: ciascun Comune è quindi tenuto a confermare almeno gli impegni finanziari già in atto precedentemente all'assegnazione delle risorse in oggetto. (...) Si rammenta che anche i finanziamenti regionali (Fondo Sociale Regionale – ex. Circ. 4) sono sussidiari rispetto alle risorse che ciascun Comune deve rendere disponibili per il funzionamento della rete dei servizi e degli interventi sociali.

Nell'ottica della semplificazione dei dati e di un immediato ritorno della posizione del singolo Comune, oltre al foglio di "sintesi", già presente anche negli altri anni e che riproduce il quadro Comunale sulla base dei dati introdotti per singola area, anche quest'anno sono stati inseriti altri due fogli: in uno sono proposti alcuni indicatori, calcolati in automatico, nell'altro verranno visualizzati, sempre in automatico, alcuni grafici riferiti ai dati di spesa rendicontati.

OBIETTIVO DELLA RILEVAZIONE

La rilevazione dei dati di rendicontazione ha come obiettivo quello di monitorare la spesa sociale sostenuta dai Comuni nel corso del 2010.

La rilevazione riguarda pertanto **i dati di consuntivo anno 2010**, che devono riferirsi ai dati indicati nel bilancio consuntivo del Comune per il periodo 01/01/2010- 31/12/2010, per tutte le voci richieste e secondo le specifiche indicazioni.

Si ricorda che deve essere rendicontata la spesa sociale sostenuta dai Comuni AD ESCLUSIONE di quella rendicontata dagli Uffici di Piano nel "Monitoraggio economico-finanziario dei Piani di Zona".

SCADENZA

La scadenza del debito informativo verso la Regione è fissato IMPROROGABILMENTE per il 3 ottobre 2011 da parte delle ASL

REGOLE ORGANIZZATIVE DI COMPILAZIONE E RESTITUZIONE DEL DATO

Le regole organizzative definiscono le responsabilità degli attori del sistema

RUOLO	RESPONSABILITA'
<p>Ente locale (Comune, Comunità Montana, Unione di Comuni)</p>	<p>E' responsabile della compilazione in modo conforme del flusso secondo le linee di compilazione. Prima della trasmissione all'Ufficio di Piano controlla la completezza dell'inserimento dei dati e la correttezza formale e sostanziale di quanto inserito.</p> <p>Trasmette il <u>file compilato e rinominato con il nome del Comune (nel caso di Comunità Montana inserire anche il prefisso "CM" e nel caso di Unione di Comuni inserire anche il prefisso "UC")</u> all'Ufficio di Piano territorialmente competente.</p>
<p>Ufficio di Piano</p>	<p>E' responsabile del <u>controllo della completezza e della correttezza formale</u> dei dati inseriti dagli Enti locali, nonché della copertura del debito informativo locale (trasmissione da parte di tutti i Comuni dell'ambito).</p> <p>Restituisce il file all'Ente compilatore qualora fossero rilevati errori o incompletezze.</p> <p>Trasmette i file all'ASL nei tempi e nei modi che verranno indicati da quest'ultima.</p>
<p>ASL – Direzione Sociale</p>	<p>Definisce la data entro la quale gli Ufficio di Piano dovranno trasmettere il file all'ASL e le modalità di trasmissione.</p> <p>E' responsabile della <u>raccolta dei flussi</u> trasmessi dagli Uffici di Piano.</p> <p>Verifica la copertura del debito informativo (trasmissione da parte di tutti i Comuni dell'ASL), della completezza e della correttezza formale dei dati inseriti dagli Enti locali.</p> <p>Restituisce all'Ufficio di Piano i file incompleti o che presentano errori.</p> <p>Trasmette i file dei Comuni, organizzati per ambito distrettuale, su CD alla regione -DG FAMIGLIA, CONCILIAZIONE, INTEGRAZIONE E SOLIDARIETÀ SOCIALE – UO Programmazione – entro il 3 ottobre 2011.</p> <p><u>Si raccomanda alla ASL di controllare la completezza dei campi obbligatori presenti nel foglio "note" relativi all'identificazione del compilatore e dei relativi recapiti (n. telefono e e-mail).</u></p>
<p>DG Famiglia – UO Programmazione</p>	<p>E' responsabile dell'<u>importazione di dati, del controllo della completezza e della correttezza formale</u> dei dati inseriti dagli Enti locali.</p> <p>RIMANDA all'ASL il flusso qualora non fosse conforme con allegato un report sulla "qualità del dato inserito" specifico per singolo Ente Locale.</p>

DEFINIZIONI ECONOMICO-FINANZIARIO DEL BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI DA UTILIZZARE PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA

I dati richiesti sono suddivisi in due macro categorie:

- costi per tipologia di gestione
- canali di finanziamenti a copertura dei costi

I dati dovranno riferirsi:

- per **le fasi di uscita (costi)**: alle somme impegnate nel corso del 2010.

IMPEGNO:

Gli impegni possono essere assunti dagli organi competenti secondo quanto stabilito dalle norme statutarie e regolamentari.

L'impegno é rilevato mediante apposita registrazione contabile.

Si può assumere un impegno, relativamente ad una determinata spesa, solo se:

- esiste un'obbligazione giuridicamente perfezionata;
- è noto l'ammontare del debito;
- si definisce la motivazione dell'importo da pagare;
- si individua il creditore;
- si fissa la scadenza;
- si individua la voce economica (intervento, servizio, funzione) del bilancio di competenza cui fa riferimento la spesa, e di conseguenza la rilevazione contabile del debito;
- la disponibilità del relativo stanziamento è accertata mediante attestazione di copertura finanziaria.

- per le **fasi di entrata (canali di finanziamento a copertura dei costi)** : alle somme accertate nel corso del 2010.

ACCERTAMENTO:

È la fase giuridica in cui sorge per l'ente il diritto al credito, diritto che deve essere dimostrato da apposita documentazione o dall'esistenza di un idoneo titolo giuridico.

L'accertamento si effettua:

- mediante l'emissione di ruoli per le imposte e i tributi;
- mediante prenotazione sulla documentazione attestante i trasferimenti dello Stato e degli altri livelli di governo;
- mediante le liste di carico per le entrate patrimoniali, quelle derivanti dai servizi produttivi, quelle derivanti da servizi per i quali è prevista una tariffa a carico dell'utenza;
- mediante contratti o atti amministrativi specifici per le entrate derivanti da alienazioni e da concessioni;
- mediante la concessione e la stipula del contratto del mutuo da parte della Cassa Depositi e Prestiti o di altri Istituto di Credito per le entrate derivanti da mutui.

E' indispensabile mantenere questa linea interpretativa ai fini di una univocità di inserimento da parte di tutti i Comuni dei 98 Piani di Zona lombardi.

L'impegnato per le spese e l'accertato per le entrate dovrebbe permettere di capire le dinamiche finanziarie nel tempo per i dati economico-finanziari dei servizi sociali.

STRUTTURA DEL FILE PER LA RILEVAZIONE DATI

Il file è organizzato in fogli di lavoro:

- a) Un foglio per ogni area di intervento oggetto di rilevazione:
 1. Anziani
 2. Disabili
 3. Minori e Famiglia
 4. Immigrazione
 5. Emarginazione sociale, povertà
 6. Dipendenze (interventi a carattere sociale)
 7. Salute Mentale (interventi a carattere sociale)
 8. Compartecipazione alla spesa sociosanitaria
 9. Servizio Sociale professionale
- b) Un foglio di calcolo, predisposto per la sintesi dei dati inseriti per area
- c) Un foglio con alcuni indicatori già calcolati in automatico e di altri, riferiti alla popolazione residente, calcolabili a scelta dell'Ente;
- d) Un foglio, già predisposto in automatico, di visualizzazione grafici
- e) Un foglio "note" relativo ai dati del compilatore ed eventuali note

Il debito informativo si ritiene completo con la compilazione dei dati riferiti alle aree e al compilatore.

CAMPI OBBLIGATORI

Le celle da B2 a B4 del foglio Anziani devono essere obbligatoriamente compilate, in quanto consentono di identificare il Comune, la Comunità Montana, o l'Unione di Comuni e il riferimento rispetto all'ASL e distretto.

Per l'inserimento della denominazione dell'ASL, del Distretto e del Comune/Ente Locale è stato inserito un menu a tendina: la denominazione del Comune/Ente Locale è collegata automaticamente al codice Istat.

I Comuni/Enti Locali da selezionare dal menu a tendina sono in ordine alfabetico; le Comunità Montane sono state indicate con il prefisso "CM", mentre le Unioni di Comuni con il prefisso "UC".

N.B.: nel caso di Unioni di Comuni non presenti nel menu a tendina, è necessario indicare il nominativo della Unione di Comuni preceduto dal prefisso "UC" nel nome del file e inserire nel foglio note, nell'apposito riquadro (celle B14:B63) l'elenco dei comuni a cui la rendicontazione si riferisce.

IL MANCATO INSERIMENTO O UN NON CORRETTO INSERIMENTO delle informazioni richieste in queste celle NON CONSENTIRA' L'IMPORTAZIONE DEI DATI DA PARTE DELLA REGIONE E INVALIDERA' IL FLUSSO.

In caso di compilazione di Comunità Montane o Unioni di Comuni, inserire nel foglio note, nell'apposito riquadro (celle B14:B63) l'elenco dei comuni a cui la rendicontazione si riferisce.

Altrettanto obbligatoria è la **compilazione dei dati del compilatore con i relativi recapiti (n. telefono e e-mail)**, da inserire nella relativa pagina.

CONTROLLI GIÀ PREDISPOSTI E DA EFFETTUARE PRIMA DEGLI INVII

Presumendo che il totale dei canali di finanziamento a copertura dei costi e il costo degli interventi si equivalgano, è stata impostata una colonna di verifica – visibile a video – (colonna W per tutte le aree; colonna N per la “Salute Mentale”) che consente di identificare eventuali differenze tra i due valori e controllare se la differenza è dovuta a errori di inserimento o a una situazione di effettiva diversità in qualche modo giustificabile. In quest’ultimo caso, la spiegazione va riportata nel campo **“Note rispetto a eventuali differenze”**, previsto in ogni foglio a fianco della colonna di controllo.

SI RICHIEDE CHE COMUNI - UFFICI DI PIANO – ASL PONGANO PARTICOLARE ATTENZIONE AI CAMPI OBBLIGATORI E AL CAMPO DI VERIFICA AUTOMATICA DEI DATI, PRIMA DELL’ INOLTRO DEI FILE IN REGIONE.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FILE “EXCEL”

1. Operazioni preliminari

1. Scaricare il file sul proprio PC rinominandolo con il NOME del COMUNE e l’anno a cui si riferisce la rendicontazione: (es. nome del comune_2010)
2. Posizionarsi sul foglio “Anziani” e digitare i dati identificati richiesti:
 - Denominazione ASL : selezionare dal menu a tendina la denominazione dell’ASL in cui si trova il Comune/Ente
 - Denominazione Ambito: selezionare dal menu a tendina la denominazione dell’ambito distrettuale di appartenenza (ordinati per ASL di appartenenza e in ordine alfabetico);
 - Denominazione Comune: scegliere dal menu a tendina il nome del Comune/Ente (ordine alfabetico). Il “Codice Istat Comune” non è da compilare, in quanto la cella di riferimento è bloccata e protetta perché collegata automaticamente all’Ente selezionato nel menù a tendina.

N.B.: nel caso di Unioni di Comuni non presenti nel menu a tendina, è necessario indicare il nominativo della Unione di Comuni preceduto dal prefisso “UC” nel nome del file e inserire nel foglio note, nell’apposito riquadro (celle B14:B63) l’elenco dei comuni a cui la rendicontazione si riferisce.

I dati “anagrafici” così inseriti verranno ripetuti automaticamente su tutti i fogli che compongono la scheda di rilevazione.

2. Inserimento dati

2.1 Le Aree

Sono previste 9 aree di intervento, già indicate nella sezione “Struttura del file per la rilevazione dati”.

N.B.: Pur riconoscendo la difficoltà ad identificare in modo preciso quanto richiesto per ogni singola area, si richiede di porre la massima attenzione per non duplicare i valori. A questo proposito SI RACCOMANDA di utilizzare, nell’inserimento dei dati, il criterio della PREVALENZA. Così ad esempio, nel caso di soggetti stranieri con difficoltà economiche, che ricevono un contributo a sostegno del reddito, è necessario inserire tale imputazione solo nell’area “Emarginazione-Povertà”. Così come ad esempio, nel caso di soggetti minori disabili, che abbiano usufruito di servizi/interventi a favore della disabilità, è necessario inserire tali imputazioni solo nell’area “Disabili”.

Particolare attenzione andrà posta per le aree “Dipendenze” e “Salute mentale”: in queste aree dovranno essere indicati i dati relativi agli interventi di CARATTERE SOCIALE sostenuti nel primo caso per utenti con problemi legati alla dipendenza e nel secondo per utenti affetti da patologie di natura psichiatrica.

Anche in questo caso, i dati devono essere “unici”, nel senso che la spesa sostenuta per uno stesso utente deve essere rendicontata in una sola area (ad es. , non può essere rendicontata nell’area “salute mentale” e contemporaneamente nell’area “disabili”).

Per l’area **“Compartecipazione alla spesa sociosanitaria”** NON devono essere inseriti i costi per la gestione dei servizi, ma la spesa sostenuta per l’inserimento dei cittadini del proprio Comune in strutture sociosanitarie. A tal proposito, sono state specificate meglio le voci di entrata che quantificano il volume della compartecipazione alla spesa sociosanitaria, così come segue:

- Spesa sostenuta dal Comune per la retta;
- Recupero da utenza.

N.B.: il recupero da utenza NON DEVE ESSERE UN “DI CUI” della spesa sostenuta dal Comune per l’integrazione della retta.

Nel foglio di sintesi i dati sono riprodotti per aggregazione in macro tipologia di intervento.

2.2. Le unità di offerta/prestazioni

Si richiamano alcuni punti di attenzione di carattere interpretativo per queste ed altre voci di intervento, tenendo presente il criterio della prevalenza di cui sopra:

- ❑ **Assistenza economica generica:** questa voce indica l’erogazione di contributi economici alla persona non finalizzati a particolari situazioni indicate nelle voci successive. In questa voce sono da indicare tutti i contributi ad integrazione del reddito, contributi a sostegno del nucleo familiare, acquisto derrate alimentari, contributi per farmaci e straordinari, ecc.. NB: nell’area Anziani NON devono essere conteggiati come contributi di assistenza economica generica i contributi erogati per sostenere i ricoveri di sollievo.
- ❑ **Canoni di locazione ed utenze domestiche:** devono essere indicati contributi economici finalizzati ad interventi ordinari e straordinari per sostenere canoni di locazione (affitti) e per la copertura totale e/o parziale delle utenze domestiche (forniture acqua, luce, gas, rifiuti). Il Fondo Regionale Affitti FSA dovrà essere indicato, in quanto è da considerarsi un

intervento di supporto sociale realizzato dai Comuni, anche se è gestito, ad es., dall'ufficio tecnico o integrato da risorse comunali. Qualora non sia possibile una distinzione per area si ritiene che il FSA possa essere indicato nell'area emarginazione e povertà.

- ❑ **Trasporto sociale:** devono essere indicati solo interventi di trasporto connessi al servizio sociale e non altro, come ad esempio il trasporto scolastico. Nel caso di contributi ad Enti o Associazioni che svolgono tale servizio senza specifico incarico, indicare la spesa nella voce "contributi ad Enti o Associazioni".
- ❑ **Cofinanziamento leggi di settore:** va indicata la quota di compartecipazione al costo da parte del comune per la realizzazione dei progetti finanziati con il canale "legge di settore" e non il costo complessivo dei progetti, che saranno rendicontati dall'Ente capofila per il Piano di Zona.

- Area anziani:

- ❑ **Centri sociali per anziani:** si intendono strutture con le finalità e i requisiti declinati ai fini autorizzativi di questa unità di offerta, compresi i Centri Diurni Sociali per Anziani. Nella realtà si rilevano sul territorio strutture che non sono autorizzate, ma funzionano e sono sostenute ugualmente dagli EE.LL. Nel caso tali centri non siano autorizzati, ma ricevano un contributo specifico per l'attività svolta, vanno inseriti nella voce "altri interventi territoriali o domiciliare di carattere sociale", mentre nel caso ricevano un contributo NON specifico vanno inseriti alla voce "contributi a enti e associazioni".
- ❑ **Formazione per assistenti familiari:** devono essere indicati i costi che il Comune eventualmente ha sostenuto per corsi di formazione delle assistenti familiari (cd "badanti").
- ❑ **Servizio pasti a domicilio:** è stato inserito questo servizio ai fini di distinguere il servizio pasti dagli altri interventi territoriali o domiciliari. Si raccomanda che nel caso il servizio fosse complementare al SAD inserirlo qui.
- ❑ **Alloggi protetti per anziani:** sono strutture costituite da più unità abitative indipendenti, date in locazione ad anziani con fragilità sociali che scelgono l'alloggio protetto come proprio domicilio. È caratterizzata dalla presenza di un gestore pubblico o privato che ne assume la responsabilità e la conduzione.

- Area disabili

- ❑ **Servizio di formazione all'autonomia (SFA):** riferirsi ai contributi che il Comune eroga per la fruizione del servizio.
- ❑ **Inserimenti lavorativi:** sono da considerare in questa voce anche le spese per le borse lavoro.
- ❑ **Comunità alloggio:** sono escluse le comunità a valenza sociosanitaria.

- Area Minori/Famiglia:

- ❑ **Asili Nido:** riferirsi ai costi sostenuti per il servizio "Asilo Nido" e non contributi economici erogati alla famiglia. I costi sostenuti per gli asili nido vanno rendicontati anche nel caso in cui il costo sia imputato, nel bilancio comunale, su capitolo diverso da quello dei servizi sociali.
- ❑ **Centri di Aggregazione Giovanile:** si intendono le strutture con le finalità e i requisiti richiesti ai fini autorizzativi.
- ❑ **Centri Ricreativi Diurni:** è una unità di offerta sociale pubblica o privata anche realizzata presso luoghi di lavoro che, attraverso una puntuale progettazione svolge, nell'ambito delle funzioni educative rivolte ai minori, attività ricreative, di tempo libero e di

socializzazione per minori che nel periodo di chiusura delle attività scolastiche permangono nel proprio luogo di residenza.

Nella realtà si rilevano sul territorio strutture che non sono autorizzate, ma funzionano e sono sostenute ugualmente dagli EE.LL. Nel caso tali centri non siano autorizzati, ma ricevono un contributo specifico per l'attività svolta, vanno inseriti nella voce "altri interventi territoriali o domiciliare di carattere sociale" mentre nel caso ricevano un contributo NON specifico vanno inseriti alla voce "contributi a enti e associazioni".

- ❑ **Spazi ricreativi/aggregativi:** indicare quei servizi che usufruiscono di spazi ricreativi e aggregativi non riconducibili alle unità di offerta sociale esistenti. (A titolo di esempio: ludoteche, spazi giovani, spazi gioco, ecc...).
- ❑ **Servizio Tutela minorile (escluse le rette e quanto già ricompreso nelle altre voci):** si intendono i costi di gestione del servizio, compreso il servizio affidi, escluse le rette e quanto già ricompreso nelle altre voci.
- ❑ **Affidi familiari:** indicare il costo sostenuto per minori in affido familiare.

Area Immigrazione:

- ❑ **Sportelli informativi/Centri di ascolto/Orientamento:** devono essere indicate le spese a carico del comune (non relative a leggi di settore) per assistenti sociali, mediatori culturali e altri soggetti operanti in questi specifici interventi.
- ❑ **Servizi di accoglienza diurni/notturni:** sono da considerare i servizi di mensa, igiene personale, lavanderia guardaroba, dormitorio.

Area Emarginazione-Povertà:

- ❑ **Housing sociale:** si intendono le iniziative volte a garantire, in modo economico ed efficiente, la disponibilità integrata di alloggi, di assistenza e di programmi di reinserimento sociale per le fasce più deboli e svantaggiate della popolazione (ex detenuti, immigrati, etc).Vanno inserite le spese per la gestione, le utenze e gli eventuali ammortamenti.

Area Salute Mentale:

- ❑ **Interventi risocializzanti:** trattasi di interventi per il reinserimento sociale e/o lavorativo di soggetti psichici non collocabili nel mondo del lavoro.

Area Servizio Sociale Professionale:

Come si ricorderà, già a partire dalla rendicontazione 2003 si è reso necessario distinguere il "segretariato sociale" dal "servizio sociale professionale", al fine di capire la diffusione di uno dei punti di accesso fondamentali per l'espressione e l'accoglimento dei bisogni, alla luce anche di quanto previsto dalla L.328/00 relativamente alla identificazione di questa prestazione come un livello irrinunciabile.

- ❑ **Segretariato sociale:** si intende quell'attività strutturata di informazione e di orientamento degli utenti sui servizi e sugli interventi socio-assistenziali, nonché sulle possibilità e modalità di utilizzo dei medesimi, svolta sia da operatori professionali, sia da altri operatori in maniera continuativa.
- ❑ **Servizio sociale professionale:** si intendono le attività con valenza generale e settoriale (minori, anziani disabili ecc.) finalizzate alla presa in carico e accompagnamento alla fruizione delle prestazioni offerte dalla rete di servizi. Le prestazioni possono coordinarsi ed integrarsi con prestazioni educative, mediche, psicologiche, nonché con le attività dei settori per le politiche formative e del lavoro (es. SFA).

2.3 I dati richiesti per area e per tipologia di intervento

A) COSTI PER TIPOLOGIA DI GESTIONE

Individuare i costi sostenuti per ogni tipologia di intervento a seconda del tipo di gestione. Si ricorda che:

Gestione diretta: quote impegnate in conto competenza (TITOLO I – Spese correnti) per servizi/interventi gestiti direttamente dal Comune.

Costi per Buono: quote impegnate per erogare interventi/prestazioni attraverso lo strumento del buono sociale (es. sostegno all'affitto dato in forma di buono)

Costi per voucher sociale: quote impegnate per erogare una prestazione/servizio attraverso lo strumento del voucher sociale (es. sad reso attraverso il voucher sociale)

Appalto/Concessione: quote impegnate in conto competenza (TITOLO I – Spese correnti) per servizi/interventi gestiti da terzi per conto del Comune a seguito di Appalto o forniti in concessione.

Acquisto da Terzi (rette): quote impegnate in conto competenza (TITOLO I – Spese correnti) per servizi/interventi acquistati da terzi, inteso come acquisizione di servizi /interventi/ prestazioni per i propri cittadini mediante convenzioni o pagamento di rette ad altri enti.

Trasferimenti impegnati in conto competenza all'ASL per i servizi delegati (TITOLO I – Spese correnti).

Trasferimenti impegnati in conto competenza all'Ente Capofila del PdZ per la gestione associata. (TITOLO I – Spese correnti) nel caso di trasferimenti per la gestione di servizi all'Ente capofila del Piano di Zona

Trasferimenti impegnati in conto competenza ad altro ente non coincidente con l'Ente Capofila del PdZ per la gestione associata. (TITOLO I – Spese correnti) nel caso di trasferimenti per la gestione di servizi associati diverso dall'Ente Capofila del Piano di Zona (es.: consorzio di comuni)

Quote impegnate in conto competenza per altre eventuali forme di gestione non riassorbibili nelle precedenti (TITOLO I – Spese correnti): da utilizzare solo nel caso in cui non sia possibile ricondurre i costi ad una delle altre tipologie di gestione precedentemente indicate.

NB: tale costo dovrebbe essere nella maggior parte dei casi vuota o comunque veramente residuale.

Area "Servizio sociale professionale"– per quanto riguarda i costi generali di struttura devono essere considerati i millesimi di competenza.

B) TOTALE FRUITORI

- Si intendono i soggetti destinatari dei servizi e delle prestazioni; in particolare:
 - Utenti/fruitori
 - Per gli asili nido: iscritti
 - nei CRE e in servizi simili, contare i singoli iscritti nell'intero periodo e non nel singolo "turno" (es. settimanale o quindicinale). Ad esempio se un bambino ha frequentato una settimana a giugno e una a luglio va contato una sola volta.
 - Nei CAG e nelle altre attività aggregative vanno indicati gli utenti abituali (che frequentano più volte nell'arco della settimana)
- Nel caso di contributi ad enti e associazioni deve essere indicato il numero delle associazioni stesse e non gli aderenti/utenti delle associazioni.

C) CANALI DI FINANZIAMENTO A COPERTURA DEI COSTI

Per “Canali di finanziamento” si intendono tutte le risorse necessarie per la copertura dei costi indicati nella colonna “Costi per tipologia di gestione”.

- “Comune”: entrate accertate in conto competenza dal Comune (Entrate proprie del Comune)

Nelle colonne successive devono essere indicati :

- Utenza: indicare le entrate accertate in conto competenza che derivano da una eventuale quota a carico dell’utenza (TITOLO III – Entrate extratributarie);
- Altri EE. Locali: indicare le risorse erogate da altri enti locali per la copertura di costi relativi a servizi e prestazioni in convenzione, accertate come entrate in conto competenza (TITOLO II – Entrate derivanti da contributi e trasferimenti);
- Altre Entrate: indicare le risorse erogate da soggetti pubblici (UE, Ministeri, ...) e da soggetti privati (contributi e sovvenzioni) a copertura di costi relativi a servizi e prestazioni gestiti direttamente dal singolo ente, accertate come entrate in conto competenza (TITOLO II – Entrate derivanti da contributi e trasferimenti);
- Fondo Sociale Regionale: fondo ex circolare 4. Indicare le entrate accertate in conto competenza. (TITOLO II – Entrate derivanti da contributi e trasferimenti), per le unità di offerta/ servizi di propria competenza.
- Fondo Nazionale Politiche Sociali (FNPS): quota indistinta. Indicare le entrate accertate in conto competenza. (TITOLO II – Entrate derivanti da contributi e trasferimenti). Poiché le risorse del FNPS sono erogate all’ente capofila del piano di zona, rendicontare solo nel caso si sia verificato un trasferimento di tali fondi al comune singolo.

RAPPORTO TRA RENDICONTO SPESA SOCIALE DEI COMUNI E MONITORAGGIO ECONOMICO-FINANZIARIO DEI PIANI DI ZONA COMPILATO DALL’UFFICIO DI PIANO

In questi anni più volte sono state chieste indicazioni rispetto al rapporto tra i due flussi di rendicontazione e la preoccupazione di “doppi conteggi”, da una parte, o di una rendicontazione non completa, dall’altra.

A questo proposito, anche ai fini di perseguire una logica di coerenza tra i dati, che pure si riferiscono a due diverse entità, che fra loro hanno però aree di integrazione, si richiama l’attenzione sui seguenti aspetti:

- il flusso compilato dai comuni si riferisce ai costi sostenuti per le unità di offerta/prestazioni di natura sociale erogati alla propria cittadinanza;
- il Monitoraggio economico-finanziario dei Piani di Zona rappresenta la traduzione in termini “contabili” delle azioni di Piano.

I principali punti di “contatto” tra i due flussi:

- 1) Risorse dei Comuni trasferite all’Ente capofila del Piano di Zona: ci si aspetta che il totale rendicontato dai Comuni dell’ambito come quote di “Trasferimento all’ente capofila del PdZ per le gestioni associate” e come “Partecipazione ai costi per il funzionamento dell’UDP” sia coerente con quanto indicato nel Monitoraggio economico-finanziario dei Piani di Zona rispetto al canale “Quote a carico dei comuni”.

2) **Buoni sociali e voucher sociali:** la rilevazione da parte dei singoli comuni si riferisce a titoli sociali EROGATI DIRETTAMENTE con proprie risorse e/o con l'integrazione di altre risorse. In presenza di dati riferiti a titoli sociali erogati dal singolo comune con l'utilizzo del FNPS, considerato che le risorse del FNPS sono assegnate all'Ente Capofila del PDZ e che pertanto competono all'Ufficio di Piano funzioni di "regia" rispetto alla realizzazione sul territorio del sistema dei titoli sociali, l'eventuale costo sostenuto da singoli comuni per buoni sociali e voucher, sia con risorse proprie, sia con FNPS, verrà letto come un "di cui" dei dati riportati nella rendicontazione del monitoraggio economico-finanziario dei PdZ e pertanto ricompresi in esso.

3) **Leggi di settore:** la quota di cofinanziamento per l'attuazione delle leggi di settore indicata dai singoli comuni dovrà essere coerente con il totale "Quota a carico dei Comuni" rendicontato nel Monitoraggio economico-finanziario dei Piani di Zona (secondo la logica di cui al precedente punto 1).

RIEPILOGO NOTE SUL FLUSSO INFORMATIVO

a) Il file da compilare "Comune_consuntivo_2010" è stato inviato a tutti gli Uffici di Piano ed è disponibile sul sito internet della Direzione Generale Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale:

www.famiglia.regione.lombardia.it

b) I Comuni, dopo aver scaricato il file excel sulla propria postazione di lavoro, provvederanno all'inserimento dei dati. Il file presenta tanti fogli quante sono le aree di rilevazione.

Per facilitare le operazioni di verifica è stata inserita una colonna – bloccata e protetta – che controllerà la differenza tra costi complessivi e totale canali di finanziamento a copertura dei costi. A fianco di eventuali differenze non dovute ad errori, sarà possibile inserire una breve spiegazione dell'anomalia (vedi Punto "Controlli già predisposti e da effettuare prima degli invii" del presente documento).

A compilazione avvenuta, i Comuni dovranno trasmettere i file – RINOMINATI CON IL NOME DEL COMUNE (nel caso di Comunità Montane inserire oltre al nome anche il prefisso "CM" e nel caso di Unioni di Comuni inserire oltre al nome anche il prefisso "UC") – agli Uffici di Piano. ACCERTARSI, PRIMA DELLA TRASMISSIONE, CHE SIANO STATI COMPILATI I CAMPI OBBLIGATORI.

c) Gli Uffici di Piano provvedono a verificare la completezza dei dati trasmessi dai singoli Comuni e ad inviare tutti i file all'ASL.

d) L'ASL provvede a verificare che ogni distretto abbia trasmesso, debitamente compilati, i file di tutti i Comuni compresi nell'ambito e, una volta completata l'operazione di "recupero" e di verifica di tutti i file provvede alla trasmissione alla Regione su CD **entro il 3 ottobre 2011.**

I file dovranno essere organizzati per ambito distrettuale.

L'invio del CD dovrà essere accompagnato dalla scheda "Validazione dati spesa sociale dei comuni" riassuntiva dei file trasmessi.

INDIRIZZO A CUI LE ASL DOVRANNO TRASMETTERE IL MATERIALE RICHIESTO

Direzione Generale Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale
UO Programmazione – Palazzo Lombardia, Piazza Città di Lombardia 1 – 20124 Milano

ASSISTENZA

I **referenti ASL per i PdZ** potranno richiedere **informazioni per la compilazione** della scheda :

- Telefonando ai num. 02.6765.3396 (Liliana Gafforini)
02.6765.3060 (Giuseppe Saronni)

- Inviando una e-mail a uno dei seguenti indirizzi:
liliana_gafforini@regione.lombardia.it
piani di zona@regione.lombardia.it

**Eventuali quesiti da parte dei singoli Comuni dovranno essere dagli stessi posti all'Ufficio di Piano territorialmente competente e, in caso di dubbi, da questi all'ASL.
Al fine di evitare sovrapposizioni nelle comunicazioni, le risposte verranno date ai referenti delle ASL che si occuperanno di relazionarsi con gli Uffici di Piano.**