

C.I.S.S.I.

Centro Integrazione Socio Sanitaria
Interistituzionale

REGOLAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE DISTRETTUALE (S.A.D.)

Formia Comune capofila
Gaeta - Minturno - Itri - S.S. Cosma e Damiano - Castelforte
Spigno Saturnia - Ponza - Ventotene
A.S.L./LT Distretto Sanitario Formia - Gaeta
Forum Terzo Settore Sud Pontino



(allegato alla deliberazione del Comitato dei Sindaci n. 10 del 27/12/2012)



Il Presidente dell'Accordo di Programma
Sen. Michele Forte

INDICE

TITOLO I NORME GENERALI DEL SERVIZIO	
Art. 1 Premessa	Pag 2
Art. 2 Definizione e Principi	Pag 2
Art. 3 Finalità	Pag 2
Art. 4 Destinatari, requisiti di accesso al servizio e criteri di valutazione	Pag 3
Art. 5 Prestazioni erogabili dal SAD	Pag 3
Art. 6 Organizzazione del Servizio	Pag 4
Art. 7 Coordinamento del Servizio	Pag 5
Art. 8 Funzioni e prestazioni del Servizio Sociale Professionale	Pag 5
TITOLO II ATTUAZIONE DEL SERVIZIO	
Art. 9 Modalità di accesso al SAD	Pag 5
Art. 10 Istruttoria e Valutazione della richiesta	Pag 6
Art.11 PAI e attivazione Servizio	Pag 7
Art.12 Liste di Attesa	Pag 7
Art. 13 Cessazione, sospensione, modifica del SAD	Pag 7
TITOLO III MODALITA' DI COMPARTECIPAZIONE	
Art. 14 Compartecipazione dell'utente al costo del servizio	Pag 8
Art.15 Modalità di Pagamento	Pag 8
TITOLO IV RAPPORTO PERSONALE/UTENTE	
Art. 16 Diritti e doveri dell'utente	Pag 8
Art. 17 Doveri del Personale Operativo	Pag 9
Art. 18 Segnalazioni	Pag 9
Art. 19 Valutazione della qualità del servizio	Pag 9
TITOLO V TUTELA DELLA PRIVACY	
Art. 20 Trattamento dei dati	Pag 10
TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 21 Decorrenza	Pag 10
Art. 22 Norma Finale	Pag 10
APPENDICE	
Modulistica Attivazione Servizio "SAD Distrettuale" e Scheda di valutazione Socio-Assistenziale	
Modulistica Disattivazione o Sospensione Servizio "SAD Distrettuale"	

TITOLO I - NORME GENERALI DEL SERVIZIO -

Art. 1 Premessa

1 Il presente regolamento ha lo scopo di definire la natura e le modalità organizzative del Servizio di Assistenza Domiciliare Anziani, Disabili e Minori (d'ora in poi denominato SAD) gestito in forma associata dai Comuni del Distretto Socio-Sanitario Formia-Gaeta (Formia, Gaeta, Minturno, Itri, S.S.Cosma e Damiano, Castelforte, Spigno Saturnia, Ponza e Ventotene) e di disciplinarne l'accesso e l'erogazione.

2 Tutti i cittadini residenti nei Comuni che aderiscono alla gestione, a parità di condizioni, godono di uguale trattamento per l'accesso e la fruizione del Servizio.

3 Il Comune di Formia, quale Ente capofila del Distretto Formia-Gaeta eroga, tramite l'Ufficio di Piano, tale servizio nell'ambito delle funzioni attribuite dalle norme vigenti nazionali, regionali di settore, del Piano Sociale Regionale, della programmazione definita nel Piano di Zona dal Comitato dei Sindaci del Distretto.

Art. 2 Definizione e principi

1. Il Servizio di Assistenza Domiciliare è costituito da un complesso di interventi e prestazioni di natura socio-assistenziale, a supporto della famiglia, erogati al domicilio della persona che si trova in condizioni di temporanea o permanente necessità ai fini del soddisfacimento dei suoi bisogni essenziali.
2. Il Servizio di Assistenza Domiciliare, oltre ad erogare prestazioni a domicilio, ha la funzione di permettere o facilitare l'accesso della persona in difficoltà ai diversi servizi operanti sul territorio o di consentire una migliore vita di relazione.
3. Il Servizio di Assistenza Domiciliare opera nel rispetto del ruolo della famiglia, la sostiene e la agevola nello svolgimento delle funzioni e dei compiti che le sono propri, promuovendo la responsabilizzazione di tutti i suoi membri, senza sostituirsi ad essa.
4. Il Servizio di Assistenza Domiciliare rientra nel sistema integrato di interventi e servizi sociali di cui alla L.328/00 e si ispira a principi di universalità, uguaglianza ed imparzialità, garantendo il rispetto della dignità e della libertà dell'individuo, nonché la realizzazione di un progetto personalizzato condiviso con il destinatario e la sua famiglia.

Art. 3 Finalità

Il Servizio associato è finalizzato a:

- a) favorire, per quanto possibile, la permanenza dell'utente nel proprio nucleo familiare e sociale migliorando la sua qualità di vita, nonché quella della famiglia di appartenenza;
- b) contrastare l'isolamento dell'utente attraverso la promozione e il mantenimento della rete di relazioni familiari e sociali;
- c) facilitare l'accesso della persona in difficoltà alla rete integrata dei servizi territoriali;
- d) evitare l'istituzionalizzazione o ricoveri impropri nelle varie tipologie di strutture residenziali (sanitarie, sociali o socio-sanitarie);
- e) garantire aiuto e supporto ai familiari curanti, sia per la gestione dell'utente che per sollevarli dall'impegno di cura quotidiano;
- f) assicurare un livello minimo e uniforme di assistenza ai cittadini di cui all'art. 4, residenti in uno dei Comuni del Distretto, attraverso un uso ottimale delle risorse;

g) coordinare l'attività con il PUA /Segretariato Sociale.

Art. 4 Destinatari, requisiti di accesso e criteri di valutazione

A. Sono ammessi alle prestazioni di assistenza domiciliare i cittadini residenti nel comprensorio dei Comuni del Distretto Formia-Gaeta, che si trovino in condizioni di particolare bisogno.

B. L'assistenza domiciliare è rivolta in specie:

1. alle persone anziane (di norma al compimento del 65° anno di età) che vivano soli o in coppia o anche in famiglia quando quest'ultima non sia in grado (anche temporaneamente) di garantire da sola l'aiuto necessario;
2. alle persone non autosufficienti anche per difficoltà momentanee;
3. minori e nuclei familiari a rischio sociale;
4. ai minori che si trovino in una momentanea assistenza inadeguata;
5. alle persone con disabilità fisica o psichica - indipendentemente dall'età - non autosufficienti per cui si riveli essenziale un supporto per l'autonomia personale e di relazione, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nei limiti dei compiti attribuiti agli Enti locali da detta legge.

Fermo restante i requisiti predetti, l'erogazione del servizio spetta anche agli stranieri e agli apolidi residenti o aventi stabile dimora nel territorio comprensoriale, nonché ai cittadini non residenti che si trovino occasionalmente in detto territorio, limitatamente a prestazioni di carattere urgente.

C. Lo stato di bisogno costituisce il criterio principale.

Ai fini della predisposizione delle graduatorie di accesso, formulate singolarmente per ogni Comune, sono individuati i seguenti criteri di priorità, quantificati tramite apposita scheda di valutazione socio-assistenziale:

- a) persona che vive da sola;
- b) rischio di istituzionalizzazione;
- c) presenza di soggetti fragili e/o disabili in nuclei problematici, che comportano un elevato carico assistenziale;
- d) assenza di figli, di altri parenti/affini e/o reti amicali che siano in grado di dare un supporto adeguato;
- e) condizioni economiche precarie che non consentono il ricorso ad interventi di natura privata;
- f) condizioni di salute precaria.

A parità di bisogno viene data la priorità al titolare dell'ISEE più basso.

Art. 5 Prestazioni erogabili dal SAD

1. Le prestazioni erogabili dal SAD sono di due tipologie, distinte per diverso carico assistenziale:

Tipologia A

a) attività domestiche ordinarie e per il governo della casa:

- riordino e pulizia della casa, intesa come ambienti di utilizzo quotidiano dell'utente (camera da letto, bagno e cucina);
- rifacimento/cambio del letto con lavaggio della biancheria con utilizzo di

macchinari in possesso dell'utente;

- acquisto generi alimentari, controllo delle giuste scorte e delle date di scadenza dei cibi e preparazione dei pasti con eventuale pulizia delle stoviglie.

b) interventi di relazione e la socializzazione:

- stimolare o promuovere i rapporti parentali, amicali e di vicinato;
- supporto per l'inserimento in attività di socializzazione o aggregazione nel territorio (es. parrocchia, volontariato, centro anziani, etc.);
- interventi di sostegno educativo al minore e alle famiglie.

c) aiuto sociale e sostegno alla mobilità:

- accompagnamento dell'utente, con mezzo messo a disposizione dell'ente gestore del SAD, qualora se ne presenti la necessità o in assenza dei familiari, presso presidi sanitari, MMG, farmacia negozi, uffici pubblici (es. per riscossione della pensione, per pagamenti, etc.);
- aiuto nel disbrigo di commissioni o pratiche varie, con mezzo messo a disposizione dell'ente gestore del SAD, (es. presentazione di domande per il riconoscimento dell'invalidità civile o per l'accesso a contributi economici);

Tipologia B

a) attività di assistenza diretta alla persona:

- aiuto per l'alzata e/o messa a letto;
- aiuto nella vestizione;
- assistenza per l'igiene e cura personale (bagno, toilette, cura dell'aspetto);
- aiuto nella preparazione e assunzione dei pasti;
- aiuto per una corretta deambulazione e nel movimento di arti invalidi;
- accorgimenti per una corretta posizione degli arti in condizione di riposo;
- mobilitazione della persona allettata ed utilizzo di ausili e protesi;
- aiuto nell'utilizzo di ausili tecnici e sanitari;

b) interventi igienico-sanitari di semplice attuazione e sotto controllo medico:

- controllo ed assistenza nell'assunzione farmaci prescritti dal medico curante;
- prevenzione delle piaghe da decubito.

2. In caso di brevi ricoveri è prevista la possibilità di svolgere temporaneamente il SAD in ospedale laddove l'utente di una rete assistenziale e sempre previa valutazione da parte del Servizio Sociale Professionale.

3. Il SAD non prevede l'erogazione delle seguenti prestazioni:

- attività domestiche straordinarie (es. pulizia lampadari, vetri, tende, armadi);
- interventi medico infermieristici di competenza dell'assistenza domiciliare integrata-ADI di competenza del distretto sanitario;
- riabilitazioni specialistiche;
- la gestione delle risorse economiche dell'assistito.

Art. 6 Organizzazione del Servizio

1. Di norma il Servizio è articolato su sei giorni settimanali:

- dal lunedì al venerdì, con orari compresi fra le ore 07.00 e le ore 19.00;
- sabato con orari compresi fra le ore 07.00 e le ore 13.00.

2. Eventuali deroghe ai suddetti orari e giorni, sono concedibili in casi di particolari

necessità opportunamente valutate dall'assistente sociale del comune di residenza.

3. Il Servizio si avvale del seguente personale:

- a) personale dell'Ufficio di piano;
- b) coordinatore dell'Ente gestore del servizio;
- c) assistenti sociali del Servizio Sociale Professionale;
- d) personale di assistenza con le seguenti qualifiche:
 - tipologia A di prestazione: assistente domiciliare, assistente familiare;
 - tipologia A/B di prestazione: operatore socio-sanitario (OSS).

Art. 7 Coordinamento del Servizio (*Personale dell'Ufficio di Piano, Coordinatore dell'Ente gestore del servizio*)

1. A livello centrale il coordinamento, il monitoraggio e la valutazione del servizio è affidato all'*Ufficio di Piano del Distretto*.
2. A livello territoriale il coordinamento del servizio è affidato ad una o più figure professionali individuate dall'Ente gestore con le seguenti funzioni:
 - a) organizza e coordina gli interventi del personale per garantire il corretto svolgimento del servizio;
 - b) predispone ed aggiorna programmi e conseguenti orari di lavoro del personale impiegato;
 - c) verifica le condizioni di sicurezza del personale;
 - d) interfaccia l'assistente sociale del Servizio Sociale Professionale per l'organizzazione del servizio, per la verifica e aggiornamento dei PAI, nonché il referente sanitario dell'utente;
 - e) redige e relaziona mensilmente sull'andamento generale del servizio all'Ufficio di Piano.

Art. 8 Funzioni e prestazioni del Servizio Sociale Professionale

Il *Servizio Sociale Professionale* svolge le seguenti funzioni:

- a) si interfaccia con il personale addetto al Coordinamento del servizio;
- b) adotta le procedure operative dei servizi associati erogati dal Distretto (SAD);
- c) cura l'istruttoria delle domande;
- d) effettua una valutazione sociale dei casi;
- e) redige le graduatorie di accesso al servizio;
- f) predisposizione, di concerto con l'utente e la famiglia, il Piano di Assistenza Individualizzato e ne cura il monitoraggio;

TITOLO II ATTUAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 9 Modalità di accesso al SAD

1. Al servizio si accede su richiesta:
 - dell'interessato, qualora in grado di determinare e gestire le decisioni che riguardano la propria vita;
 - di un familiare entro il 4° grado;
 - della persona esercente le funzioni legali di tutela dell'utente (tutore, curatore, amministratore di sostegno);
 - di altra persona che di fatto si occupa della persona o che agisce per suo conto

e con suo consenso (es. MMG, Servizio Sociale, vicinato etc).

1. La richiesta per l'ammissione al servizio deve essere redatta su apposito modulo distrettuale (elaborato dall'Ufficio di Piano), e corredata dalla seguente documentazione:
 - a) attestazione ISEE dell'intero nucleo familiare/ o individuale a secondo della normativa vigente, completa della dichiarazione sostitutiva unica (D.S.U.);
 - b) copia del verbale di invalidità civile (se in possesso);
 - c) certificazione medica attestante la situazione sanitaria generale (es. malattie infettive);
 - d) ogni altro elemento utile.
2. Al momento dell'accoglimento della domanda l'utente dovrà sottoscrivere l'accettazione del pagamento della quota che, dovrà corrispondere in base all'ISEE (che dovrà essere aggiornato annualmente) e l'impegno a comunicare ogni variazione che possa comportare una modifica nell'entità della contribuzione.
3. La domanda deve essere presentata al Servizio Sociale Professionale del proprio Comune di residenza, che lo stesso invierà per conoscenza all'Ufficio di Piano.
4. Al fine di uniformare il servizio a livello distrettuale, in fase di prima applicazione del presente regolamento, tutti gli utenti attualmente in carico al SAD dovranno ripresentare domanda di accesso al servizio. Il Comune di residenza si impegna, in tale fase, ad informare con ogni mezzo ritenuto opportuno, i propri residenti delle modalità di accesso e di compartecipazione al servizio, al fine di evitare interruzioni o sospensioni dello stesso a discapito dell'utenza.
5. In caso di situazioni complesse e gravemente compromesse dal punto di vista sociale e sanitario, l'assistente sociale del comune di residenza può attivare il servizio anche in deroga ad alcune condizioni di accesso (ad es. malati oncologici, ecc).
6. Entro il 31 luglio di ogni anno dovrà essere ripresentata la dichiarazione ISEE (periodo d'imposta dell'anno precedente a quello di prosecuzione del SAD).

Art.10 Istruttoria e valutazione della richiesta.

Il Servizio Sociale Professionale provvede ad istruire le domande pervenute e ad effettuare una prima valutazione del caso (art. 4) volta ad appurare :

- Lo stato di bisogno del richiedente;
- La situazione sociale e familiare;
- Il reddito (ISEE) del nucleo familiare e/o dove previsto dalla normativa di riferimento ISEE individuale.

Il procedimento dovrà concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della domanda e se ne darà comunicazione dell'ammissione al soggetto richiedente.

In caso di diniego viene inviato al richiedente il preavviso di rigetto, ai sensi dell'art. 10bis della L. 241/90 e s.m.i.

Art.11 PAI e attivazione del Servizio.

Effettuata la valutazione del caso il Servizio Sociale Professionale formulerà un progetto, di concerto con il coordinatore dell'ente gestore, l'assistito e la sua famiglia, che specifichi:

- Le ore di servizio previste,
- Le modalità di svolgimento dello stesso;
- I tempi e le tipologie di prestazioni da attuare;
- Le verifiche periodiche;
- L'eventuale quota di compartecipazione dell'utente alla copertura dei costi del servizio.

Il monte ore settimanale assegnabile, a favore di ciascun assistito, potrà variare in relazione al risultato della valutazione sociale, e comunque non potrà superare le 6 (sei) ore. Salvo casi particolari, dietro apposita valutazione socio-assistenziale del Servizio Sociale professionale, può essere concesso un'integrazione al monte ore base.

Art. 12 Liste di attesa

- 1 Qualora il comune di residenza non sia in grado di far fronte alle domande pervenute e ritenute ammissibili, verrà adottata la lista d'attesa;
- 2 In caso di cessazione o sospensione del SAD si procederà allo scorrimento delle graduatorie.

Art. 13 Cessazione, sospensione o modifica del SAD

I. Il SAD cessa in caso di:

- a) rinuncia scritta dell'utente o dei suoi familiari;
- b) ricovero definitivo in struttura residenziale;
- c) mancato rispetto degli impegni sottoscritti nel PAI;
- d) decesso.

II. Il SAD viene sospeso in caso di:

- a) richiesta scritta dell'utente o dei suoi familiari;
- b) temporaneo ricovero ospedaliero o in strutture residenziali o di riabilitazione;
- c) soggiorni climatici;
- d) trasferimento temporaneo dell'utente presso parenti o in altra località;
- e) morosità per il mancato pagamento della quota di compartecipazione segnalata dal coordinatore del Servizio per sub area.

III. Analoga sospensione d'ufficio del SAD verrà effettuata in caso di comprovati atteggiamenti lesivi verso il personale impiegato in forma ripetuta. (molestie, aggressioni anche verbali, minacce poste in essere in modo cosciente, ecc...) e non derivanti da patologie sottostanti (psichiatriche, demenze, alzheimer, ecc...).

IV. Il SAD può essere modificato qualora le condizioni socio-assistenziali, sanitarie e/o socioeconomiche dell'utente presentino un cambiamento, opportunamente verificato dal Servizio Sociale Professionale del comune di residenza. Il tal caso il PAI (durata interventi, n. ore, tipologia delle prestazioni, etc.) verrà riformulato.

TITOLO III MODALITÀ DI COMPARTECIPAZIONE

Art.14 Compartecipazione dell'utente al costo del Servizio

1. L'utente e/o il nucleo familiare compartecipano al costo del Servizio distrettuale in rapporto alle condizioni socio-economiche desunte dal valore ISEE, che dovrà essere aggiornato annualmente previa sospensione del Servizio, in quanto la tipologia di servizio si configura come prestazione sociale agevolata ai sensi dell'art.1, comma 1, del D.Lgs.n.109/1998 e successive modifiche.
2. In caso di mancata comunicazione di sospensione del servizio da parte dell'utente, lo stesso è tenuto al pagamento del costo della prestazione.
3. La quota di compartecipazione è calcolata su base ISEE del nucleo familiare o individuale richiedente ed è rapportata alle ore di servizio effettivamente usufruite da ciascun utente
4. Le soglie ISEE minime e massime di riferimento ai fini della compartecipazione al costo del servizio sono così determinate:

ISEE FASCE DI REDDITO	CONTRIBUZIONE PER OGNI ORA DI ASSISTENZA IN € (euro)
0,00 - 3.000,00	Esente
3.000,01- 5.500,00	2,00
5.500,01- 7.500,00	3,00
7.500,01- 9.500,00	4,00
9.500,01-11.500,00	5,00
11.500,01-13.500,00	6,00
13.501,01-15.500,00	7,00
15.500,01-17.500,00	8,50
Oltre 17.500,01	9,00

Art.15 Modalità di pagamento

1. I versamenti delle quote di compartecipazione dell'utente al costo del SAD devono essere effettuati per trimestre mediante bollettino di conto corrente postale intestato al Comune Capofila.
2. Vista la specificità del SAD e le esigenze che hanno scaturito la richiesta, è prevista deroga se nello stesso nucleo familiare più di una persona usufruisce del SAD effettuando un abbattimento del 50% sulla quota di compartecipazione per la seconda persona.

TITOLO IV RAPPORTO PERSONALE/UTENTI

Art.16 Diritti e doveri dell'utente e/o suoi familiari

1. La persona che fruisce del SAD ha diritto:

- ad una corretta informazione sui servizi e sulle risorse esistenti nel territorio e sulle modalità per accedervi;
 - alla definizione di un progetto assistenziale individualizzato condiviso;
 - ad usufruire di servizi adeguati al suo bisogno e di qualità;
 - alla riservatezza e/o al segreto professionale;
 - alla conservazione riservata dei documenti, con particolare riferimento a quelli contenenti informazioni e dati sensibili.
2. L'utente e/o i suoi familiari hanno il dovere di:
- presentare la documentazione richiesta dall'istruttoria della domanda;
 - erogare la compartecipazione in base all'ISEE che dovrà essere aggiornato annualmente;
 - garantire un ambiente domestico adeguato al fine di rendere più efficace l'intervento domiciliare e per una corretta tutela della salute dell'operatore e dell'interessato;
 - sottoscrivere il progetto assistenziale individualizzato e collaborare alla sua attuazione;
 - avvertire il Servizio Sociale Professionale in caso di temporanea assenza dal proprio domicilio;
 - non richiedere al personale impiegato prestazioni non previste dal PAI; informare Servizio Sociale Professionale di eventuali cambiamenti rispetto alle condizioni sanitarie e/o sociali, anche producendo la necessaria documentazione.

Art.17 Doveri del Personale Operativo

Il Personale Operativo deve uniformarsi all'osservanza dei seguenti doveri:

- compilazione e sottoscrizione dei fogli di presenza con controfirma dell'assistito;
- avvertire il Servizio Sociale Professionale o il coordinatore del Servizio dell'eventuale assenza dell'utente;
- non apportare modifiche, né all'orario di lavoro né al PAI;
- mantenere il segreto d'ufficio, nonché quello professionale;
- partecipare agli incontri di équipe per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

Art.18 Segnalazioni

- 1) L'utente o un suo familiare può riferire Servizio Sociale Professionale o al coordinatore del Servizio inadempimenti da parte del personale operativo rispetto delle norme previste dal presente regolamento.
- 2) Il Servizio Sociale Professionale previo accertamento in merito alla fondatezza, attiva le procedure per i provvedimenti ritenuti necessari.

Art.19 Valutazione della qualità del servizio

- 1) Il Servizio Sociale Professionale, tramite visite domiciliari e/o contatti telefonici, verifica il raggiungimento degli obiettivi previsti nel PAI, il livello di soddisfazione dell'utente e della sua famiglia, nonché la corretta erogazione del servizio.

- 2) Esaminati i rapporti e le relazioni pervenute dal coordinatore del Servizio, l'UdP effettua il monitoraggio del grado di rispetto degli standard e predispose un rapporto di valutazione complessiva del servizio.
- 3) L'utente o un suo familiare può proporre suggerimenti finalizzati al miglioramento del servizio.

TITOLO V TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 20 Trattamento dei dati

1. I dati acquisiti saranno trattati, nei limiti della normativa sulla privacy, unicamente per la corretta esecuzione dei compiti istituzionali attinenti le prestazioni sociali di cui al presente regolamento.

3. Il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici.

4. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo, e poter accedere ai benefici di cui al presente regolamento. L'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporta quindi l'impossibilità di beneficiare della prestazione finale prevista.

6. In ogni momento l'assistito potrà esercitare i suoi diritti nei confronti dei titolari del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del Codice della privacy, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 Decorrenza

1. L'entrata in vigore del presente Regolamento è subordinata all'approvazione del Comitato dei Sindaci del Distretto Formia-Gaeta, e relativa notifica dall'Ente capofila ai Comuni del Distretto Formia-Gaeta.

Art. 22 Norma finale

- 1) L'Ente capofila adoterà le procedure operative più idonee a definire gli assetti organizzativi, le condizioni e le modalità operative del SAD.
- 2) In considerazione della sua rilevanza e del suo carattere fortemente innovativo e sperimentale, il presente Regolamento, potrà essere sottoposto a revisione da parte del Comitato dei Sindaci al termine del primo anno di applicazione sperimentale.