

COMUNE di MONSUMMANO TERME (PT)

REGOLAMENTO
DEL LABORATORIO COMUNALE PER L'ACCESSIBILITÀ

Premessa

- Generalità

Il Piano per l'Accessibilità è un programma d'intervento su base comunale finalizzato a conseguire l'accessibilità ambientale, quale valore fondante della qualità della vita delle persone e dei processi di trasformazione urbana e territoriale.¹

Si caratterizza come piano comunale complesso, suscettibile di continue verifiche ed implementazioni, informato da una visione sistemica che correla l'accessibilità ai servizi alla persona e alle attività di prevenzione, alle funzioni e ai servizi urbani e territoriali, alla dimensione spazio-temporale della città e del territorio nel suo complesso; alla mobilità; alla promozione della cultura dell'accessibilità.

Si configura quale disegno strategico di medio-lungo periodo finalizzato a guidare il processo di adeguamento/riqualificazione degli habitat sotto il profilo dell'accessibilità mediante una pluralità di azioni coerenti e una serie di interventi cadenzati nel tempo.

- Riferimenti normativi

Il Piano per l'Accessibilità costituisce specificazione ed attuazione delle disposizioni e delle prescrizioni contenute nella legislazione nazionale (L 41/1986; L 104/1992; DPR 503/1996) e regionale in materia di accessibilità ambientale.

In Toscana il Piano per l'Accessibilità ha come riferimento generale la LR n. 1/2005, "Norme per il governo del territorio" e come riferimenti specifici la LR n. 47/1991, "Norme sull'eliminazione delle barriere architettoniche" e la LR 38/1998, "Governo del tempo e dello spazio urbano e pianificazione degli orari della città".

L'interazione fra gli obiettivi e i contenuti di queste leggi (confermati negli aggiornamenti più recenti), è determinante per garantire l'accessibilità complessiva dell'habitat, cioè l'accessibilità dei tempi e degli spazi della vita quotidiana.

- Raccordo con gli strumenti di pianificazione comunale

Il Piano Strutturale, che deve rendere coerenti le azioni di settore, è l'ambito più appropriato per far interagire, nelle strategie politiche individuate per il governo del

¹ Metodologia, contenuti e strumenti operativi del Piano per l'Accessibilità sono stati concepiti nel corso della ricerca "Linee guida per l'elaborazione dei Piani per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche" commissionata al Centro Interuniversitario TESIS dell'Università di Firenze dalla Provincia di Pistoia su finanziamento della Regione Toscana.

Alla ricerca hanno attivamente partecipato la Provincia di Pistoia e i Comuni di Pistoia, Agliana, Monsummano T.me, Pescia, Quarrata, San Marcello Pistoiese.

territorio, oltre ai piani di settore di seguito richiamati anche il Piano per l'Accessibilità. Accessibilità, che nella sua più ampia accezione (tecnica, sociale, culturale), deve essere ricompresa a pieno titolo tra le invarianti strutturali del territorio di cui all'art. 4 della LR 1/2005.

Il Regolamento Urbanistico (LR n. 1/2005, art. 55, punto 4, lettera f.) è, invece, l'ambito di riferimento più appropriato per quella parte del Piano per l'Accessibilità riferita al censimento delle fonti di ostacolo presenti e agli interventi di riqualificazione che si prevede di realizzare nel quinquennio ("Programma d'intervento per l'abbattimento delle barriere architettoniche e urbanistiche").

Il Piano per l'Accessibilità per essere efficace, deve essere pensato ed agito non solo nella sua specificità, ma come strumento trasversale che sin dalla sua definizione interagisce con diversi piani di settore per armonizzare le scelte che concorrono a garantire, per chiunque, l'accessibilità della città e del territorio. In particolare, il Piano per l'Accessibilità deve coordinarsi con il Piano Integrato di salute, con il Piano dei Tempi, con il Piano delle Funzioni, con il Piano della Mobilità, nelle sue diverse declinazioni e, più in generale, con il Piano Regionale di Sviluppo quale strumento di programmazione generale delle politiche pubbliche regionali.

- Struttura

Schematicamente la redazione del Piano per l'Accessibilità si articola nelle seguenti fasi e attività:

1) Fase Conoscitiva:

- definizione del quadro esigenziale, con particolare riferimento a quegli abitanti che maggiormente soffrono e subiscono le condizioni d'uso della città (persone diversamente abili, bambini, anziani, persone che prestano attività di cura verso soggetti deboli, ecc.);
- predisposizione della base cartografica;
- definizione delle strategie d'intervento in base alla proprietà dei luoghi;
- analisi dello stato di fatto;
- rilievo delle condizioni di accessibilità ambientale;
- restituzione e gestione informatica dei dati di rilievo (aggiornamento continuo e implementazione dello stato di fatto).

2) Programmazione degli interventi:

- elenco degli interventi da attuare in rapporto alle unità territoriali di riferimento (lotti funzionali urbani) rispetto alle quali è stato suddiviso il territorio comunale per lo svolgimento delle attività di rilievo;
- descrizione di ogni singolo intervento (linee di indirizzo progettuale),
- definizione delle priorità di intervento;
- ricognizione delle risorse;
- programmazione degli interventi nel tempo;

3) Progettazione e attuazione degli interventi;

4) Monitoraggio delle procedure e degli esiti.

Per conseguire risultati di efficacia ed efficienza nello svolgimento delle diverse fasi del Piano per l'Accessibilità, l'Amministrazione Comunale istituisce una specifica struttura tecnico-amministrativa denominata Laboratorio Comunale per l'Accessibilità.

Il Laboratorio Comunale per l'Accessibilità fa parte del Coordinamento provinciale dei LCA, strumento che l'Amministrazione provinciale si impegna a convocare almeno due volte l'anno per monitorare i percorsi locali e sostenere l'azione delle singole Amministrazioni comunali.

Il procedimento, i provvedimenti e le funzioni del Laboratorio Comunale per l'Accessibilità sono oggetto del presente Regolamento comunale.

Art. 1 Obiettivi

Il Regolamento definisce le modalità istitutive, i compiti, le funzioni, le figure professionali, le fonti delle risorse finanziarie, patrimoniali, informative e logistiche del *Laboratorio Comunale per l'Accessibilità*, inteso quale struttura tecnico-amministrativa che:

- definisce, d'intesa con gli amministratori e con i portatori d'interesse, gli indirizzi culturali ed operativi del Piano per l'Accessibilità;
- sovrintende allo svolgimento delle diverse fasi operative ed attuative del Piano per l'Accessibilità;
- svolge funzioni di coordinamento e controllo in ordine alle conseguenze - in termini di accessibilità a edifici, spazi, beni e servizi pubblici - delle politiche attuate sul territorio comunale (politiche edilizie, urbanistiche, inerenti i servizi alla persona, ecc.).

Art. 2 Compiti e funzioni del Laboratorio Comunale per l'Accessibilità

Il Laboratorio Comunale per l'Accessibilità (LCA) è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

- definire - in rapporto alle strategie dell'Ente nonché alle esigenze e alle aspettative degli abitanti e alle specificità e alle vocazioni territoriali - gli obiettivi che il Piano per l'Accessibilità intende conseguire;
- curare le modalità attuative e gli strumenti operativi inerenti la redazione, l'aggiornamento, l'attuazione ed il monitoraggio del Piano per l'Accessibilità relativamente a edifici, spazi, beni e servizi di proprietà comunale;
- mettere in atto attività volte alla promozione, presso la cittadinanza, del Piano per l'Accessibilità nelle sue diverse fasi operative;

- acquisire i desiderata dei *portatori d'interessi specifici* (persone diversamente abili, bambini, anziani, persone che svolgono un'attività di cura nei confronti di soggetti 'deboli', ecc.) e degli abitanti in genere in materia di accessibilità;
- ricevere istanze, richieste, segnalazioni e proposte da parte di Soggetti pubblici e privati in materia di accessibilità;
- acquisire i Piani preordinati all'accessibilità di tutte le Amministrazioni competenti presenti con proprie attività e strutture di uso pubblico o collettivo sul territorio comunale al fine di integrarli nel Piano per l'Accessibilità (LR 47/1991)
- cooperare con Soggetti, pubblici e privati, aventi titolo al fine di attuare interventi complessi che elevino il livello di accessibilità del territorio comunale
- coordinare la programmazione degli interventi di attuazione del Piano per l'Accessibilità con quella dei Piani con medesime finalità predisposti da Enti e Società pubbliche;
- sollecitare i proprietari/gestori di edifici e spazi privati aperti al pubblico a provvedere all'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi, beni e servizi di loro competenza;
- proporre, di concerto con gli Uffici e gli Organi dell'Amministrazione Comunale misure premiali volte ad incoraggiare i Soggetti privati che erogano servizi pubblici ad eliminare le barriere architettoniche/urbanistiche in spazi, edifici, beni e servizi di loro competenza;
- svolgere attività di promozione, controllo e salvaguardia dell'accessibilità ambientale come dettagliatamente specificato all'art. 3.

Art. 3 Promozione, controllo e salvaguardia dell'accessibilità ambientale

Poiché ai fini del conseguimento dell'accessibilità ambientale, compito dell'Amministrazione Comunale non è solo eliminare le fonti di ostacolo alla vita indipendente degli abitanti, ma anche di evitare che si determinino nuove barriere architettoniche o urbanistiche o, comunque, limitazioni all'autonomia personale, il LCA deve attendere ai seguenti compiti aggiuntivi:

- esprimere pareri obbligatori circa la coerenza e la corrispondenza alle previsioni ed alle prescrizioni del Piano per l'Accessibilità di quei piani, programmi, e progetti di competenza dell'Amministrazione Comunale i quali comportino un'incidenza sull'accessibilità ambientale;
- esprimere pareri obbligatori circa la coerenza e la corrispondenza alle previsioni ed alle prescrizioni del Piano per l'Accessibilità delle opere pubbliche o con finalità pubblica sottoposte da altri Soggetti all'Amministrazione comunale per verifiche o pareri o nulla-osta e simili aventi ad oggetto o comunque incidenti sull'accessibilità ambientale;

- proporre eventuali modifiche/integrazioni agli Strumenti di pianificazione e programmazione operativa (Regolamento Edilizio, Regolamento Urbanistico, Programma Integrato di Intervento, Piani Attuativi, Piani di Settore) e ai Regolamenti Comunali;
- attestare la conformità di edifici e spazi alla normativa vigente in materia di accessibilità preliminarmente alla stipula, da parte dell'Amministrazione Comunale, di ogni contratto (locazione, comodato, usufrutto, ecc.);
- esprimere, su richiesta, pareri ai Soggetti comunali preposti al rilascio delle Autorizzazioni inerenti le richieste di occupazione del suolo pubblico, temporanee (ponteggi, cantieri) o permanenti (ad esempio, spazi in concessione per l'esercizio del commercio);
- esprimere, su richiesta, pareri ai Soggetti comunali preposti al rilascio delle Autorizzazioni inerenti l'accessibilità delle installazioni temporanee relative ad attività commerciali, a spettacoli e trattenimenti pubblici, a manifestazioni di tipo religioso, culturale, ricreativo, ecc., svolti su area pubblica (o ad uso pubblico).

Art. 4 Modalità operative

Il lavoro del Laboratorio Comunale per l'Accessibilità si svolgerà mediante le seguenti modalità operative:

- 1) Tavolo progettuale: cura e coordina lo svolgimento di tutte le funzioni operative volte all'elaborazione, all'aggiornamento continuo del Piano e all'attuazione e alla verifica dello stesso;
- 2) Tavolo Tecnico intersettoriale: sviluppa, tra i diversi settori dell'Amministrazione comunale, un lavoro integrato che rifletta una cultura comune sulle tematiche dell'accessibilità dell'ambiente costruito;
- 3) Conferenza di servizi interna o esterna: assume decisioni che interessano scenari complessi con il coinvolgimento di più Soggetti pubblici/privati, interni/esterni all'Amministrazione;
- 4) Sportello per l'accessibilità: cura direttamente i rapporti con l'esterno, con i portatori di interesse specifici e con la generalità degli abitanti.

Art. 5 Dotazione di figure professionali e di risorse

Per svolgere in modo ottimale le funzioni assegnate, il Laboratorio Comunale per l'Accessibilità deve operare con un adeguato margine di flessibilità e deve disporre di figure professionali e di risorse adeguate.

Al coordinamento del LCA sarà preposto un *Responsabile del Procedimento* ai sensi e per gli effetti della normativa vigente (L 241/1990 e ss.mm.ii) denominato *Coordinatore del Laboratorio Comunale per l'Accessibilità* nominato con atto sindacale o dirigenziale.

Oltre al Coordinatore, il LCA è costituito da personale in forza all'Amministrazione e da soggetti esterni all'Ente, coinvolti in funzione dell'attività da svolgere e dell'obiettivo da raggiungere.

Per lo svolgimento delle funzioni assegnate, il Comune metterà a disposizione del personale risorse materiali idonee.

Le risorse finanziarie che il Comune mette a disposizione del LCA sono quelle elencate all'art. 9 comma 6 del LR 47/1991, in particolare: il 10% dei proventi annuali derivanti dai titoli edilizi abilitativi, dalle sanzioni in materia urbanistica ed edilizia, nonché dalle sanzioni amministrative pecuniarie derivanti da inosservanza di norme relative al diritto di libero accesso in spazi pubblici riservati ai portatori di handicap motori e sensoriali. Di questa percentuale quota parte potrà essere destinata per:

- incentivi al personale relativi alla progettazione di opere inerenti l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- incarichi professionali per attività specifiche;
- attività di comunicazione e attività di partecipazione degli abitanti;
- acquisto di beni, strumenti e/o software specifici direttamente finalizzati alla redazione, all'aggiornamento e al monitoraggio del Piano.

Altre risorse finanziarie potranno derivare da alienazione di immobili, da trasferimenti da Soggetti istituzionali quali Unione Europea, Stato, Regione Toscana, Provincia di Pistoia, ecc. o da Soggetti privati quali, ad esempio, le fondazioni bancarie e non, le associazioni filantropiche e di promozione sociale nonché dalle aziende operanti sia nel campo della produzione di beni che nel terziario, interessate, per statuto o per scopi pubblicitari, al finanziamento (sponsorizzazione) di iniziative e progetti di interesse collettivo volti a sviluppare strategie di responsabilità sociale, da entrate acquisite contraendo mutui, ecc.

Inoltre il Comune potrà destinare al LCA:

1. le economie conseguite nella realizzazione degli interventi previsti nel Piano per l'Accessibilità;
2. le economie conseguite a seguito dell'effettuazione di gare per l'acquisizione di beni e servizi dell'Ente;
3. ulteriori risorse proprie.

Per lo svolgimento delle funzioni assegnate il Comune metterà inoltre a disposizione del personale del LCA risorse patrimoniali, informative e logistiche adeguate al lavoro da svolgere. Il Comune adeguerà le procedure comunque connesse al LCA al fine di conseguire la massima efficacia delle attività che verranno svolte.

Gli interventi di adeguamento/riqualificazione previsti nel Piano per l'Accessibilità e da inserire nel programma annuale e nel piano triennale delle opere pubbliche costituiscono specifico argomento da definire nella sede della Conferenza di Servizi del Laboratorio Comunale per l'Accessibilità.

In ogni caso, le risorse finanziarie di cui sopra dovranno essere destinate prioritariamente ad interventi di adeguamento/riqualificazione del patrimonio esistente e non potranno essere impiegate nell'esecuzione di nuove opere.

Le risorse disponibili potranno essere utilizzate anche nella fase di redazione del Piano per l'Accessibilità, per:

- incentivi e valorizzazione delle professionalità interne all'Ente;
- incarichi professionali per attività specifiche;
- attività di comunicazione e attività di partecipazione degli abitanti;
- acquisto di beni, strumenti e/o software specifici direttamente finalizzati alla redazione, all'aggiornamento e al monitoraggio del Piano.

Art. 6 Il Coordinatore del Laboratorio Comunale per l'Accessibilità: requisiti, nomina, funzioni e responsabilità

6.1 Requisiti

Il Coordinatore deve essere una figura tecnica interna all'Amministrazione comunale, proveniente, preferibilmente, dai Settori dell' Area Tecnica, in possesso dei necessari titoli e requisiti professionali atti a garantire la conduzione di una struttura tecnico – amministrativa complessa e, possibilmente, coadiuvato da personale specializzato interno ai Settori dell' Area dei Servizi alla Persona.

Deve, inoltre, possedere una comprovata esperienza in materia di accessibilità dell'ambiente costruito, ovvero deve aver seguito, o comunque è tenuto a seguire, con esito positivo, specifici progetti formativi sulla tematica, di durata non inferiore a 70 ore, organizzati dalla Regione Toscana, dall'Ente di appartenenza, da altri Enti Pubblici, dalle Università o dagli Ordini e dai Collegi professionali.

In caso di effettiva impossibilità di reperire una figura idonea all'interno dell'Amministrazione, potrà essere incaricato un soggetto esterno, dotato dei requisiti sopra specificati.

6.2 Nomina

La nomina del Coordinatore verrà effettuata dal Sindaco o dal Dirigente del Settore ove è inserito il Laboratorio Comunale per l'Accessibilità (LCA) tenendo conto della preparazione tecnica e culturale in rapporto alle funzioni da svolgere, della effettiva attitudine e delle capacità professionali e manageriali dimostrate. La durata della nomina è, di norma, di anni tre, prorogabile.

Nel provvedimento di nomina sarà indicato l'incaricato per la sostituzione del Coordinatore in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità o assenza.

6.3 Funzioni e responsabilità.

Al Coordinatore del Laboratorio Comunale per l'Accessibilità competono, quali specifici compiti amministrativi e organizzativi:

- la redazione del *Programma operativo* del Piano per l'Accessibilità evidenziando, in particolare, gli obiettivi strategici, le fasi attuative, e la metodologia da adottare nonché il personale necessario e i tempi per l'esecuzione delle attività connesse alla redazione del Piano;
- la redazione, l'aggiornamento, l'attuazione ed il monitoraggio del Piano per l'Accessibilità, e la predisposizione dei correlati atti, procedimenti e provvedimenti, anche organizzativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Nel caso in cui la redazione del Piano venga affidata in parte o totalmente ad altri Soggetti, interni o esterni all'Amministrazione, comunque in possesso dei requisiti di cui al comma 6.1, il Coordinatore svolgerà funzioni di indirizzo e controllo;
- la convocazione delle Conferenze dei servizi interne ed esterne;
- l'organizzazione e la gestione del Tavolo tecnico intersettoriale;
- la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del LCA, ivi comprese facoltà di spesa, di organizzazione e di controllo, secondo le modalità necessarie;
- la periodica informazione dell'andamento dei lavori agli amministratori ed alla cittadinanza;

Al Coordinatore competono, inoltre, le seguenti specifiche incombenze di verifica, indirizzo e controllo:

- rendere annualmente pubblico, nelle forme ritenute più efficaci, l'esatto introito della quota derivante dagli oneri di urbanizzazione e sanzioni destinata all'attuazione dei Piani nonché l'ammontare di altri eventuali proventi aggiuntivi incamerati aventi le medesime finalità, e rendicontare analiticamente, l'anno successivo, l'uso di queste risorse;
- seguire l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni e Soggetti di volta in volta coinvolti;
- sollecitare le Amministrazioni o gli Uffici o i Soggetti interessati in caso di ritardi o di inadempienze;
- attuare, ai sensi delle Leggi Regionali 47/1991, 49/1999, 69/2007, 1/2005 e 41/2005 e loro ss.mm.ii., i prescritti adempimenti per favorire la partecipazione degli Enti, dei cittadini e delle Associazioni a tutela dei disabili alla redazione, approvazione ed attuazione del Piano per l'Accessibilità;

- comunicare ai partecipanti, nelle modalità più efficaci ed opportune, i calendari e i giorni di convocazione delle conferenze di servizi, del tavolo tecnico intersettoriale, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni;
- attuare e pubblicizzare le forme di collaborazione con Soggetti pubblici e privati, ivi comprese le categorie e le associazioni portatrici di interessi diffusi e diretti in relazione ai contenuti ed agli obiettivi del Piano per l'Accessibilità. (vedi art. 7)

Art. 7 Progetto di comunicazione

Il percorso che conduce all'elaborazione del Piano, ed i suoi esiti, devono essere portati costantemente all'attenzione degli abitanti.

L'iniziativa deve essere opportunamente pubblicizzata attraverso un adeguato progetto di comunicazione. In particolare, i cittadini, inoltre, saranno informati circa l'effettiva progressione del processo di adeguamento/riqualificazione di spazi, edifici, beni e servizi pubblici o di uso pubblico, mediante pagine web all'uopo predisposte sul sito del Comune.

Art. 8 Partecipazione degli abitanti al processo decisionale

Per fornire agli estensori del Piano per l'Accessibilità le indicazioni necessarie per definire il *quadro esigenziale* di riferimento e per coinvolgere gli abitanti nel processo decisionale, saranno promosse azioni che, procedendo in parallelo e trovando momenti di sintesi e di dialogo tra loro, mirino a coinvolgere, a cerchi concentrici, il maggior numero di persone. Tali azioni saranno programmate in accordo con l'*Osservatorio provinciale per l'abbattimento delle barriere architettoniche e sensoriali* che potrà sostenere le iniziative adottate localmente.

I metodi di partecipazione devono conseguire i seguenti obiettivi:

- acquisire i desiderata dei portatori di interessi specifici e degli abitanti con particolare riferimento alla definizione degli obiettivi strategici del Piano per l'Accessibilità e alle priorità d'intervento del processo di adeguamento/riqualificazione urbano e territoriale;
- valorizzare la conoscenza che deriva dall'esperienza quotidiana degli spazi di vita;
- eliminare o quanto meno ridurre il divario tra le esigenze degli abitanti e dei portatori di interessi specifici e le prestazioni reali delle opere realizzate con la conseguente riduzione delle possibilità di errori nella realizzazione;
- rafforzare il senso di appartenenza agli spazi di vita quotidiana e alimentare le relazioni che si instaurano tra le persone coinvolte nei processi partecipativi;

- negoziare tra esigenze diverse o addirittura opposte tra i diversi profili di utenza allo scopo di giungere a soluzioni che riflettano, ricomponendole armonicamente, le diverse esigenze ed aspettative degli abitanti.

Le modalità prescelte per raggiungere i summenzionati obiettivi sono:

1. Formazione di un *gruppo di lavoro permanente*, costituito dai rappresentanti delle associazioni di diversamente abili più rappresentative presenti sul territorio comunale (art. 9 LR 47/1991) e, in base alle esigenze, aperto al contributo delle organizzazioni economiche e sociali operanti nel territorio comunale;
2. *Laboratori tematici*, rivolti a bambini, adolescenti, anziani, donne, ecc.;
3. *Dibattiti pubblici*.

Art. 9 Piano di lavoro

A seguito dell'approvazione del presente Regolamento, il Sindaco (o il Dirigente preposto) individua il Coordinatore del Laboratorio Comunale per l'Accessibilità e ne attiva la nomina.

Il Coordinatore, entro la scadenza fissata nell'atto di nomina, propone all'Amministrazione il *Piano di lavoro* per conseguire e dare attuazione al Piano per l'Accessibilità tenendo presenti le competenze stabilite nel presente Regolamento, i documenti di programmazione e bilancio ed eventuali specifiche direttive impartitegli.

Il Piano di lavoro deve contenere:

1. il *Programma operativo* effettuabile evidenziando, in particolare, gli obiettivi strategici del Piano per l'Accessibilità, la metodologia operativa e i tempi per l'attuazione delle attività;
2. i risultati programmabili e realizzabili in relazione ai bilanci approvati;
3. le figure professionali da assegnare al LCA per la realizzazione dei risultati;
4. le risorse finanziarie da utilizzare per la realizzazione dei risultati con le rispettive fonti, destinazioni e codifiche di bilancio;
5. gli ulteriori risultati realizzabili con risorse attivabili oltre quelle già previste in bilancio specificando fonti, destinazioni e possibili codifiche di bilancio;
6. le risorse patrimoniali - spazi, strumenti, attrezzature, ecc.- connesse ad un economico/efficace funzionamento del LCA per la realizzazione dei risultati programmati;
7. gli accessi alle banche-dati ed ogni altra esigenza logistica in grado di dare la massima trasparenza ed operatività all'acquisizione ed elaborazione delle informazioni comunque connesse al LCA;

8. le risorse aggregabili con altri soggetti esterni per il conseguimento dei risultati programmati evidenziando adeguatamente quelle che non hanno transiti finanziari nel bilancio dell'Ente;
9. le procedure da seguire, orientate all'eliminazione di ridondanze, individuando quelle immediatamente utilizzabili e quelle che necessitano di modifiche alle disposizioni interne con particolare riferimento al Regolamento degli Uffici, al Regolamento di contabilità (in particolare per un efficace utilizzo delle economie di bilancio), al Regolamento delle entrate, ad altri Regolamenti comunque connessi;
10. per lo stesso fine del precedente punto, eventuali proposte di miglioramento in merito alle normative comunque connesse ai Piani per l'Accessibilità coinvolgendo le Associazioni degli Enti Locali;
11. i Responsabili/Uffici dell'Ente coinvolti in ordine ai suddetti punti;
12. i Soggetti esterni coinvolti in ordine ai suddetti punti.

L'Amministrazione comunale approva la proposta presentata dal Coordinatore o emana direttive in armonia con la sua strategia complessiva affinché il Coordinatore modifichi tempestivamente il piano di lavoro per iniziarne, entro una data individuata dall'Ente, l'attuazione.

Il Coordinatore produrrà un rapporto annuale da presentare al Consiglio Comunale sullo stato di realizzazione del Piano per l'Accessibilità, sullo scostamento rispetto a quanto programmato, sulle cause di scostamento proponendo come rimuoverle.

Il Coordinatore proporrà successivi piani di lavoro operativi e redigerà i conseguenti rapporti evidenziando come far fronte ad ogni possibile mutamento del contesto di riferimento.

Il Coordinatore resterà in contatto con i Coordinatori dei LCA degli altri Comuni del territorio pistoiese impegnati nella redazione del Piano per l'Accessibilità e comunicherà annualmente all'*Osservatorio provinciale sul superamento delle barriere architettoniche e sensoriali* i Piani di lavoro e ogni successivo rapporto anche al fine di rendere consolidabili i dati per supportare trasparentemente efficaci scelte politiche da parte del Sistema di Soggetti comunque interessati ai Piani per l'Accessibilità.

Art. 10 Raccordo con altri Regolamenti comunali

Il presente Regolamento comunale integra e/o modifica gli altri Regolamenti approvati dall'Amministrazione per gli aspetti relativi all'accessibilità ambientale.

Schema per la redazione del Piano di lavoro del Piano per l'Accessibilità

Ord	Sezioni	Funzioni	Attività	Pers.	Prodotti	Strumenti	
1	Normativa di riferimento						
2	Obiettivi strategici PA ¹						
3	Fasi del PA						
4	Metodologia operativa	4.1 Costituzione del LCA			Regolamento del LCA		
		4.2 Come acquisire le informazioni degli abitanti			Definizione dei desiderata degli abitanti		
		4.3 Come eseguire il rilievo delle criticità ambientali	4.3.1 Predisposizione della base cartografica aggiornata e personalizzata			Base cartografica	- Carta Tecnica Regionale - Carte Catastali - Banche-dati interne ed esterne
			4.3.2 Definizione delle strategie di intervento in base alla proprietà degli immobili			Carta delle proprietà immobiliari	
			4.3.3 Individuazione degli edifici comunali da adeguare			Elenco degli edifici comunali da adeguare	Scheda di valutazione dell'attitudine all'adeguamento
			4.3.4 Acquisizione dei <i>Programmi d'intervento</i> redatti da Enti Pubblici presenti sul territorio comunale				
			4.3.5 Pre-rilievo degli edifici comunali e degli spazi urbani			Identificazione di spazi e di edifici comunali da sottoporre a rilievo analitico ovvero semplificato	
		4.3.6 Descrizione della metodologia di rilievo				Definizione dei lotti funzionali urbani ed edilizi	- Scheda del lotto funz. urbano - Scheda del lotto funz. edilizio - Schede degli elementi funzionali - Schede degli indicatori di qualità
		4.3.7 Rilievo delle criticità ambientali					- Scheda di rilievo analitico s.u. - Scheda di rilievo analitico edifici - Scheda di rilievo semplificato s.u. - Scheda di rilievo semplificato ed.
		4.4 Come restituire e gestire i dati di rilievo			4.4.1 Riportare su supporto digitale i dati del rilievo		- Carta delle criticità ambientali - Carta dei gradi di accessibilità urbana
		4.5 Come programmare gli interventi di adeguamento/riqualificaz.	4.5.1 Identificazione degli interventi distinti per tipologie (ordinari, strategici, d'emergenza e manutentivi)			Elenco generale degli interventi di adeguamento/riqualificazione ²	
			4.5.2 Descrizione dei singoli interventi				
		4.6 Come gestire le risorse finanziarie disponibili			4.5.3 Definizione dei criteri per la precisazione delle priorità di intervento		Elenco in ordine gerarchico delle polarità (edifici e spazi) e dei servizi comunali Elenco in ordine gerarchico dei percorsi di collegamento
4.6	Progettazione interventi						
4.7	Monitoraggio						

1.. Strettamente connessi alle caratteristiche del territorio comunale e alle preminenti esigenze degli abitanti; 2. In base alla metodologia operativa riferita a singoli lotti funzionali urbani o al territorio urbano nel suo complesso.