

# **DISTRETTO SOCIO-SANITARIO 37**

**TERMINI IMERESE (Capofila), ALIMINUSA, CACCAMO, CALTAVUTURO, CERDA, MONTEMAGGIORE  
BELSITO, SCIARA, SCILLATO, SCLAFANI BAGNI, TRABIA**



**DISCIPLINARE  
SULL'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL  
DISTRETTO SOCIO-SANITARIO 37  
Approvato al Comitato dei Sindaci del 28/09/2022**

## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **Disposizioni generali**

1. Oggetto del Disciplinare. Principi generali
2. Funzioni del Distretto
3. Organi del Distretto

### **TITOLO II**

#### **Organizzazione e funzionamento del Comitato dei Sindaci**

4. Comitato dei Sindaci
5. Composizione
6. Presidente
7. Convocazione e luogo delle riunioni del Comitato dei Sindaci
8. Validità delle riunioni e organizzazione delle sedute
9. Deliberazioni
10. Comitato aperto
11. Partecipazione di funzionari e consulenti alla seduta
12. Verbale di deliberazione
13. Assenza dei componenti
14. Bilancio di Distretto e disposizioni finanziarie
15. Accesso agli atti – Enti aderenti

### **TITOLO III**

#### **Disciplina della composizione organizzazione, funzionamento e competenze dell'Ufficio Piano**

16. Ufficio di Piano
17. Responsabile dell'Ufficio di Piano
18. Composizione dell'Ufficio di Piano
19. Costi dell'Ufficio di Piano e organizzazione contabile
20. Incentivazione del personale dell'Ufficio di Piano
21. Revoche, dimissioni, sostituzioni dell'Ufficio di Piano
22. Pubblicità degli atti, trasparenza e accesso

### **TITOLO IV**

#### **Disciplina della composizione e competenze della Rete territoriale per la protezione e l'inclusione sociale.**

23. Rete territoriale per la protezione e l'inclusione sociale

### **TITOLO V**

#### **Norme Finali**

24. Modifiche al disciplinare
25. Rinvio
26. Entrata in vigore

## **TITOLO I**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1 – Oggetto del Disciplinare. Principi generali**

1. Il presente atto disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Distretto Socio Sanitario n. 37.
2. L'organizzazione e l'attività distrettuale è improntata al pieno rispetto dei principi di trasparenza e di prevenzione dei fenomeni di corruzione amministrativa e dei conflitti di interesse.
3. Il Distretto cura la comunicazione pubblica delle proprie politiche e delle proprie attività, nel rispetto dei principi di cui alla legge 7 giugno 2000, n. 150.

#### **Art. 2 - Funzioni del Distretto**

1. Il Distretto Socio Sanitario n.37 garantisce l'erogazione delle attività e delle prestazioni socio- assistenziali, espressamente stabilite dalla normativa vigente in attuazione della legge quadro 8 novembre 2000, n. 328 ed in coerenza con le Linee Guida per la programmazione del Piano di Zona 2021 approvate con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 574 del 9 luglio 2021.
2. Sono progettati e gestiti dal Distretto Socio Sanitario n.37 gli altri strumenti di programmazione, finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali che riguardano l'ambito territoriale.

#### **Art. 3 - Organi del Distretto**

1. Sono Organi del Distretto Socio Sanitario:
  - **il Comitato dei Sindaci**, organo di programmazione e di indirizzo politico;
  - **l'Ufficio di Piano**, organo tecnico-amministrativo;
  - **la Rete territoriale per la protezione e l'inclusione Sociale**, luogo di partecipazione e di rappresentanza dei diversi soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nelle politiche di welfare.

## **TITOLO II**

### **Organizzazione e funzionamento del Comitato dei Sindaci**

#### **Art. 4 – Comitato dei Sindaci**

Il Comitato dei Sindaci è un organismo istituzionale deputato ad emanare atti di indirizzo programmatico e di controllo politico- amministrativo in particolare:

- a) sottoscrive la convenzione fra i Comuni del Distretto per l'attuazione delle Politiche Sociali a livello locale così come proposta dalla Regione Siciliana;
- b) esercita tutte le necessarie funzioni finalizzate alla programmazione socio-sanitaria in tutto

il distretto ed alla verifica dei risultati raggiunti;

- c) individua nell'ambito dell'analisi dei bisogni le priorità e le azioni da attivare nel territorio di competenza, attivando tutte le opportune azioni tese alla definizione ed attuazione del Piano di Zona, degli altri programmi e interventi a valenza distrettuale nell'ambito delle attribuzioni demandate ai Comuni in materia di organizzazione del Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali, a norma dell'art. 6 della Legge Quadro n. 328 del 8 novembre 2000;
- d) istituisce l'Ufficio di Piano distrettuale;
- e) istituisce la Rete territoriale per la protezione e l'inclusione sociale deputata alle attività di programmazione e concertazione articolata nelle seguenti sezioni:
  - i. famiglia, minori e anziani;
  - ii. disabilità e non autosufficienza;
  - iii. povertà ed esclusione sociale.
- f) convoca le conferenze di servizio, per informare il territorio sulle iniziative da adottare favorendo la massima partecipazione di tutti gli attori sociali, sia nella fase della redazione dei piani di intervento (piano di Zona, piano attuativo locale, piano per la non autosufficienza, etc...), sia nella fase successiva di gestione e verifica degli stessi.
- g) approva la relazione sociale distrettuale, quale atto propedeutico alla stesura dei piani o programmi, impartendo all'Ufficio di piano gli indirizzi politico-amministrativi per la redazione degli stessi;
- h) indirizza, promuove ed approva i piani, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio di Piano;
- i) definisce l'importo della quota di compartecipazione dei comuni e l'importo delle spese necessarie al funzionamento dell'Ufficio di Piano;
- j) approva il documento di previsione finanziaria (Bilancio del distretto) ed il rendiconto finanziario del Distretto;
- k) invia ai Consigli Comunali una relazione di monitoraggio annuale sullo stato di avanzamento delle programmazioni oggetto di gestione associata, con particolare attenzione agli obiettivi di politica socio-sanitaria che si intendono perseguire, indicando le attività e le risorse finanziarie destinate, nonché i risultati raggiunti con le precedenti programmazioni;
- l) individua annualmente gli obiettivi strategici per l'implementazione della trasparenza dell'attività del Distretto e per il rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione, da inserire nel Piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascun comune convenzionato, promuovendo accordi di collaborazione per l'adozione di misure anticorruzione omogenee tra i vari comuni.

## **Art. 5 – Composizione**

1. Il Comitato è composto dai Sindaci dei Comuni del Distretto e da Rappresentanti legali degli altri soggetti pubblici sottoscrittori dell'accordo di programma.
2. Ciascun Sindaco, di volta in volta o per un determinato periodo, può delegare le funzioni di

componente del Comitato ad un Assessore, nel rispetto delle funzioni di cui alla L.R. 7/92 e s.m.i. Anche i legali rappresentanti degli altri soggetti pubblici possono delegare le funzioni di componente del Comitato dei sindaci del Distretto nel rispetto delle norme di settore applicabili.

#### **Art. 6 – Presidente**

1. Il Comitato dei Sindaci è presieduto dal Sindaco del Comune capofila o suo assessore delegato.
2. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, per la sola convocazione e/o per la gestione dei lavori della seduta, le relative funzioni sono svolte dal Sindaco presente più anziano d'età.
3. Il Presidente rimane in carica per il periodo del mandato elettivo del Sindaco; in caso di cessazione dalla carica di Presidente, per qualsiasi causa, non potrà continuare a svolgere la propria funzione e in tal caso si applicano le norme sulla cessazione dalle cariche previste dall'art. 11 della L.R. 15 settembre 1997, n. 35 e s.m.i.; allo stesso modo si opera nel caso di cessazione dalla Carica di Sindaco facente parte del distretto.
4. Il Presidente convoca il Comitato dei Sindaci, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, coordina i lavori, cura l'esecuzione delle decisioni e delle determinazioni assunte, attraverso l'Ufficio di Piano e il suo Responsabile.

#### **Art. 7 – Convocazione e luogo delle riunioni del Comitato dei Sindaci**

1. Il Comitato è, di norma, convocato su iniziativa del Presidente.
2. Esso può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di uno o più componenti, nonché su proposta del Responsabile dell'Ufficio di Piano.
3. Il Comitato deve essere in ogni caso convocato qualora ne facciano richiesta motivata 1/3 dei componenti, entro giorni tre da tale richiesta.
4. L'avviso di convocazione delle riunioni del Comitato dei Sindaci deve essere trasmesso almeno tre giorni prima della riunione, in modalità informatica, nelle forme previste dal Decreto legislativo n. 82/2005 e s.m.i. (CAD). Al fine di garantire la trasparenza dell'attività del Comitato dei sindaci, copia dell'avviso di convocazione delle riunioni deve essere pubblicato sul sito del comune capofila e sui siti degli enti aderenti alla convenzione.
5. L'avviso deve indicare il giorno, l'ora e la sede della seduta e deve contenere l'elenco degli argomenti da trattare; unitamente all'avviso di convocazione, il Responsabile dell'Ufficio di Piano o altro soggetto da questi incaricato deve trasmettere ai componenti del Comitato la documentazione istruttoria e le proposte di atti oggetto di trattazione.
6. L'avviso di convocazione prevede una eventuale riunione in seconda convocazione nel caso d'assenza del numero legale alla prima convocazione; la seconda convocazione si tiene, di norma, nella stessa giornata, a distanza di un'ora dalla prima convocazione.
7. Nel caso in cui, dopo la convocazione, sia necessario aggiungere ulteriori argomenti da trattare, il Presidente trasmette almeno 24 ore prima della riunione, con le medesime modalità di cui al comma 4, un avviso aggiuntivo con i nuovi argomenti.

8. Il Comitato dei Sindaci ha sede legale presso il Comune Capofila.
9. Le riunioni si tengono, di norma, presso il Comune capofila. Qualora motivi di forza maggiore o altri impedimenti non permettano l'uso della sede abituale, o qualora sussistano giustificati motivi di opportunità, il Presidente può convocare il Comitato dei sindaci presso una sede diversa, purché nell'ambito del territorio del Distretto.

#### **Art. 8 – Validità delle riunioni e organizzazione delle sedute**

1. Per la validità delle sedute del Comitato è richiesta in prima convocazione la presenza della metà più uno dei componenti. In seconda convocazione, la seduta è valida con la presenza di 1/3 dei componenti.
2. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza semplice e, di norma, con voto palese. Alle sedute del comitato partecipano, senza diritto di voto, il Responsabile dell'Ufficio di Piano e il Direttore Sanitario del Distretto Sanitario o soggetti da loro delegati.
3. Per la partecipazione alle sedute del Comitato, non sono previsti gettoni di presenza. L'Ente di appartenenza di ciascun componente provvede all'eventuale rimborso delle spese sostenute ed all'eventuale corresponsione dell'indennità di missione, secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti.
4. La verbalizzazione delle riunioni è curata dal Responsabile dell'Ufficio di Piano o soggetto espressamente delegato.
5. Le sedute del Comitato sono pubbliche, ad eccezione di quelle in cui si tratti di argomenti che presuppongono valutazioni ed apprezzamenti su persone, di carattere riservato.

#### **Art. 9 – Deliberazioni**

1. Le deliberazioni del Comitato sono assunte a maggioranza semplice e, di norma, con voto palese.
2. I componenti che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non ai fini del computo del quorum deliberativo.
3. Una proposta respinta alla prima votazione non può essere, nella stessa seduta, ulteriormente oggetto di discussione e di votazione.
4. L'istruttoria della proposta di deliberazione è curata dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, che si avvale dei componenti del medesimo ufficio.
5. Le deliberazioni del comitato sono immediatamente eseguibili.
6. Di esse va data notizia mediante la pubblicazione all'albo pretorio del Comune capofila, per quindici giorni consecutivi; trascorso il periodo di pubblicazione, le delibere confluiscono in una sezione del sito ove restano liberamente visionabili. A tal fine, nel sito istituzionale del Comune Capofila viene istituita una apposita sezione denominata "Attività del Distretto Socio Sanitario n.37" nella quale confluiscono tutti gli atti adottati dal Distretto.
7. Copia degli atti sarà trasmesso ai Comuni del Distretto, anche ai fini della pubblicità e trasparenza sui rispettivi siti istituzionali.

## **Art. 10 – Comitato aperto**

1. Per rilevanti motivi d'interesse della comunità, il Presidente, di sua iniziativa, sentiti gli altri componenti del Comitato, o su richiesta di 1/3 dei componenti, può convocare la seduta nella forma di comitato aperto.
2. Tali sedute hanno carattere straordinario ed alle stesse possono essere invitati gli Assessori dei Comuni del Distretto, e altri rappresentanti dei Comuni e della Regione nonché Parlamentari e i rappresentanti di Organismi di partecipazione popolare e delle Associazioni politiche e sindacali, interessati ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze, tutti i soggetti invitati possono intervenire, portando il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno ed illustrano al Comitato gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
4. Il Comitato aperto può essere convocato per particolari motivi di interesse comune, congiuntamente con il Comitato di altri distretti.
5. Durante le adunanze aperte del Comitato, non possono essere adottate deliberazioni o autorizzazioni di impegni di spesa.

## **Art. 11 – Partecipazione di funzionari e consulenti alla seduta**

1. Il Presidente, su propria iniziativa o su richiesta di uno o più componenti, può invitare a partecipare alle adunanze del Comitato funzionari dell'ASP, dei Comuni facenti parte del Distretto, o esperti del Terzo settore, perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.

## **Art. 12 – Verbale di deliberazione**

1. Delle riunioni del Comitato è redatto un verbale sintetico, a cura del Responsabile dell'Ufficio di Piano o di soggetto dallo stesso delegato, che riporta i contenuti principali delle discussioni, il numero dei presenti, dei voti favorevoli, contrari, astenuti su ogni proposta nonché il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni.
2. Nel verbale vengono esplicitamente indicati:
  - l'anno, il mese, il giorno, l'ora ed il luogo dell'adunanza;
  - i nomi dei componenti presenti e di quelli assenti;
  - nelle votazioni segrete, il numero delle schede bianche e delle schede nulle.
3. Il verbale, redatto nella stessa seduta, viene sottoscritto dal Presidente e dal Responsabile dell'Ufficio di Piano che svolge le funzioni di verbalizzante. Qualora un componente del Comitato intenda conferire una espressa dichiarazione, la stessa andrà puntualmente dettata al segretario verbalizzante, che la inserirà nel processo del verbale.

## **Art. 13 – Assenza dei componenti**

1. In caso di impossibilità ad intervenire alla riunione da parte di un Sindaco componente, lo

stesso potrà farsi sostituire da un assessore delegato.

2. Nel caso di impossibilità alla sostituzione, il Sindaco componente dovrà darne preventiva comunicazione.
3. Il Vice Sindaco non ha bisogno di delega formale.
4. Qualora le assenze dei componenti del Comitato siano superiori a tre riunioni consecutive senza che vi sia alcun sostituto, il legale rappresentante dell'Ente interessato deve provvedere a nominare un nuovo delegato.

#### **Art. 14- Bilancio di Distretto e disposizioni finanziarie**

1. Il Distretto ha autonomia tecnica, operativa e gestionale per il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla legge e oggetto della convenzione per la gestione associata dei servizi socio- assistenziali. L'autonomia gestionale si esplica nell'ambito dei programmi approvati dal Comitato dei Sindaci.
2. Il Distretto è, altresì, dotato di autonomia economico-finanziaria nell'ambito delle risorse ad esso assegnate, con contabilità finanziaria nell'ambito degli strumenti finanziari del Comune capofila.
3. Il Comitato dei Sindaci approva il documento di previsione finanziaria (Bilancio del Distretto) entro il 15 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, secondo la modulistica allegata alla Circolare del Dipartimento Famiglia e Politiche Sociali dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro prot. 30750 del 02 agosto 2021. Le risorse che concorrono a formare il Bilancio del Distretto, necessarie all'organizzazione e all'erogazione dei servizi associati, sono quelle dei comuni associati, i contributi di terzi, i trasferimenti della Regione, dello Stato e dell'Unione Europea.
4. La quota di compartecipazione alle spese distrettuali è stabilita in € 2,00 pro capite. Il Comitato potrà rideterminare tale quota di anno in anno, contestualmente all'approvazione del Bilancio del Distretto. Tale quota sarà versata entro il 31 Gennaio.
5. Le quote di compartecipazione al Bilancio del Distretto, in capo ai Comuni associati, sono definite in base alla popolazione residente, secondo quanto previsto all'art. 156 comma 2 TUEL "il parametro di riferimento per la misura delle indennità è la popolazione residente al 31 dicembre del penultimo anno precedente".
6. Ogni Comune associato iscrive nel proprio bilancio la quota di compartecipazione da trasferire al Distretto per la gestione associata dei servizi sociali in coerenza con le delibere del Comitato dei Sindaci.
7. Il Comune capofila, in qualità di delegato all'esercizio della funzione contabile, istituisce il "Fondo per la gestione associata dei servizi sociali" iscrivendo, in apposito programma di spesa, tutte le entrate e le risorse messe a disposizione del Distretto nonché le spese necessarie per lo svolgimento dell'attività di competenza dell'Ufficio di Piano. La gestione finanziaria e contabile del Distretto viene effettuata sui capitoli di entrata e di spesa vincolati, al fine di assicurare la trasparenza e tracciabilità della gestione consentendo il controllo da parte dei comuni del Distretto.
8. Il rendiconto finanziario del Distretto viene approvato dal Comitato dei Sindaci entro il 28 febbraio dell'anno successivo.



## **Art. 15 – Accesso agli atti – Enti aderenti**

1. Ciascun Ente aderente al Distretto ha diritto di accesso agli atti del Distretto e può chiedere informazioni sullo stato di avanzamento dei lavori finalizzati alla predisposizione e definizione dei piani di zona e di tutti gli ulteriori interventi e/o misure a carattere distrettuale, presentando richiesta al Presidente del Distretto.

### **TITOLO III**

#### **Disciplina della composizione, organizzazione, funzionamento e competenze dell'Ufficio di Piano**

## **Art. 16 – Ufficio di Piano**

1. I Comuni del Distretto, con la convenzione di cui all'art. 30, comma 4, del D.L gs n. 267/2000, costituiscono un ufficio comune denominato “Ufficio di Piano”, quale struttura istituzionale di coordinamento intercomunale a natura tecnico-amministrativa.
2. L'Ufficio di Piano svolge i seguenti compiti:
  - a) supporto tecnico al Comitato dei Sindaci;
  - b) predisposizione della Relazione sociale quale rapporto di analisi e di valutazione dei bisogni locali del livello dei servizi socio-sanitari e delle risorse professionali presenti a livello distrettuale;
  - c) predisposizione della bozza del Piano Sociale di Zona;
  - d) predisposizione del Bilancio e del rendiconto del distretto;
  - e) gestione delle risorse finanziarie per l'attuazione del Piano Sociale di Zona e l'erogazione degli interventi e dei servizi a livello distrettuale;
  - f) affidamento della gestione e attivazione dei servizi;
  - g) adozione di tutti gli atti necessari all'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti e alla rendicontazione delle spese sostenute;
  - h) controllo, monitoraggio e valutazione dei servizi e delle prestazioni erogate;
  - i) raccordo con le strutture dei Comuni convenzionati competenti in materia di servizi sociali;
  - j) attività istruttoria per la definizione degli strumenti regolamentari di competenza del Comitato dei sindaci;
  - k) esercizio di tutta l'attività gestionale che scaturisce dalla programmazione e pianificazione delle politiche sociali distrettuali.
3. Le attività, nell'ambito degli interventi socio assistenziali e socio sanitari di esclusiva competenza comunale, sono organizzate, finanziate e gestite dai singoli Comuni del Distretto.
4. L'Ufficio di Piano è diretto da un coordinatore responsabile ed è dotato, nei limiti del personale assegnato dai singoli Comuni facenti parte del Distretto, delle risorse umane e finanziarie per rispondere al fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali necessarie per svolgere efficacemente ed efficientemente le funzioni e i compiti assegnati

all'Ufficio stesso.

5. L'Ufficio di Piano è dotato di autonomia gestionale da attuarsi mediante l'adozione di determinazioni dirigenziali adottate dal suo Responsabile; può operare con personale distaccato dei Comuni aderenti, con i quali mantiene il proprio rapporto giuridico di lavoro, ancorché posto, sotto il profilo gerarchico, alle dipendenze del Responsabile dell'Ufficio di Piano.
6. L'Ufficio di Piano si avvale, per la realizzazione dei propri compiti, sia del personale allo scopo distaccato dai Comuni facenti parte del Distretto Socio Sanitario che del supporto degli uffici di segreteria, ragioneria e affari generali del Comune capofila, oltre che dai responsabili e dal personale degli uffici sociali dei Comuni aderenti, anche con modalità di lavoro agile.
7. L'organico dell'Ufficio di Piano potrà essere rafforzato anche attraverso l'acquisizione/assunzione da parte del Comune capofila di ulteriore personale amministrativo con le risorse dei fondi per il sociale (PON Inclusione, QSP, PAC, etc.), ove ritenuta spesa ammissibile.
8. L'Ufficio di Piano ha sede nei locali del Comune Capofila.
9. L'Ufficio di Piano viene dotato di autonomo indirizzo pec, e verrà censito all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) come Unità Organizzativa Autonoma ai fini della ricezione delle fatture elettroniche, in coerenza con il D.M. n. 55 del 2013 e s.m.i.. Il personale addetto sarà dotato di una casella mail istituzionale e delle strumentazioni tecniche e digitali necessarie all'espletamento delle attività d'istituto.

#### **Art. 17 - Responsabile dell'Ufficio di Piano**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Piano è nominato con atto del Sindaco del Comune capofila, su designazione del Comitato dei Sindaci, tra gli istruttori direttivi assistenti sociali dei Comuni facenti parte del Distretto titolare di posizione organizzativa.
2. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è individuato, secondo criteri di competenza professionale con riferimento agli obiettivi di politica sociale che il Distretto intende perseguire nell'ambito delle diverse misure nazionali e regionali.
3. Il Responsabile assume i compiti di gestione del funzionamento dell'Ufficio stesso assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento.
4. La durata dell'incarico è di tre anni ed alla scadenza naturale dell'incarico non decade automaticamente ma continua nella pienezza delle sue funzioni fino a nuova nomina.
5. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano sovrintende a tutte le attività necessarie e per il buon funzionamento dell'Ufficio stesso. In particolare:
  - a) garantisce su tutto il territorio del Distretto una programmazione condivisa e una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali attraverso l'emanazione di linee guida sulla base delle determinazioni assunte dal Comitato dei Sindaci;
  - b) garantisce il collegamento con gli uffici di servizio sociale dei singoli comuni facenti parte del Distretto, favorendo il loro coinvolgimento nelle politiche sociali distrettuali e favorendo un continuo flusso informativo sulle attività programmate e realizzate;
  - c) coordina l'Ufficio di Piano, il personale del quale è vertice burocratico;

- d) segue l'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i Responsabili degli interventi di competenza;
  - e) è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, degli indirizzi ricevuti dal Comitato dei Sindaci;
  - f) promuove la definizione di Accordi di Programma e Convenzioni con altri enti;
  - g) sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - h) indice le Conferenze di servizi programmate dal Comitato dei Sindaci;
  - i) nomina i RUP delle azioni da realizzare e coordina i responsabili degli interventi che prendono in carico direttamente tutti i provvedimenti connessi ai compiti e alle attività delle funzioni amministrative connesse alle diverse programmazioni;
  - j) cura, ogni anno, la redazione della relazione sociale distrettuale e la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune capofila o del Distretto, previa approvazione da parte del Comitato dei Sindaci;
  - k) assume ogni altra competenza individuata dal Comitato dei Sindaci;
  - l) adotta tutti gli atti, le attività, le procedure amministrative e contabili, ordini di servizio e i provvedimenti di competenza dirigenziale;
  - m) cura gli adempimenti di trasparenza e attua le misure del Piano di prevenzione della corruzione.
6. In caso di assenza del Responsabile dell'Ufficio di Piano, le funzioni sono svolte da un sostituto individuato dal Sindaco del comune capofila, sentito il Comitato dei Sindaci, tra i dipendenti dell'Ufficio di Piano.

#### **Art. 18 - Composizione dell'Ufficio di Piano**

1. La dotazione organica del personale dell'Ufficio di Piano, definita dal Comitato dei Sindaci, comprende l'insieme dei posti a tempo pieno e/o a tempo parziale distinti per categoria e per profili professionali, che saranno posti in distacco.
2. Il fabbisogno strutturale viene determinato come di seguito:
  - n. 1 Responsabile dell'Ufficio di Piano, Responsabile Posizione Organizzativa del comune capofila -36 ore settimanali;
  - n. 10 Assistenti Sociali (1 per Comune di Distretto) *(non oggetto di rimborso di cui all'art.19 c.3)*
  - n. 1 cat. D. istruttore direttivo amministrativo a 30 ore settimanali;
  - n. 1 cat. D. istruttore direttivo contabile a 30 ore settimanali;
  - n. 4 cat. C istruttore amministrativo a 12 ore settimanali;
3. Le amministrazioni interessate si impegnano ad individuare, in modo puntuale, l'apporto stabile e continuativo in termini di risorse umane espresso in operatore/ore per il funzionamento dello stesso mediante distacco presso il comune capofila con correlata applicazione degli istituti giuridici. In alternativa al distacco, è sempre riconosciuto all'ufficio di Piano la facoltà di avvalersi di professionalità esterne, compreso il personale a tempo determinato, collaboratore ed esperti assunti per l'attuazione di specifici programmi di attività, nei limiti delle risorse disponibili e all'uopo finalizzate.
4. La suddetta organizzazione dell'ufficio Piano non esente l'obbligatoria partecipazione degli assistenti sociali comunali nelle fasi di analisi del bisogno, progettazione, monitoraggio e valutazione degli interventi e dei servizi, in quanto insiti nel mandato professionale ed istituzionale della figura dell'Assistente Sociale dei comuni facenti parte il distretto Socio Sanitario.

5. Tale dotazione organica può essere integrata con personale a tempo determinato, collaboratori ed esperti assunti per l'attuazione di specifici programmi di attività, nei limiti delle risorse disponibili e all'uopo finalizzate.
6. Per il personale distaccato si applicano le procedure previste dalla legge.
7. Il personale distaccato potrà anche effettuare servizio in modalità a distanza, purché venga redatto un diario nel quale possa tracciarsi con chiarezza l'attività effettuata in favore del Distretto.
8. In sede di prima applicazione, nelle more che i Comuni aderenti provvedano alla verifica di compatibilità della dotazione organica dell'Ufficio di Piano di cui al comma 2 con gli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e con i rispettivi strumenti finanziari, *o comunque nel caso in cui, non sia possibile il distacco di personale all'Ufficio di Piano*, viene assegnato il personale attualmente impegnato nelle attività socio-assistenziali dai vari comuni, come di seguito indicato (da deliberare al successivo comitato):
  - Comune di Termini Imerese:
    - n. 1 Responsabile Ufficio di Piano Istruttore Direttivo Assistente Sociale, titolare di Posizione Organizzativa
    - n. 3 Istruttore Direttivo Assistente Sociale o Istruttore Direttivo Amministrativo o Istruttore Amministrativo a 12 ore settimanali
  - Comune di Trabia:
    - n. 1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale o Istruttore Direttivo Amministrativo o Istruttore Amministrativo a 12 ore settimanali
  - Comune di Caccamo:
    - n. 1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale o Istruttore Direttivo Amministrativo a 12 ore settimanali;
  - Comune di Cerda:
    - n. 1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale o Istruttore Direttivo Amministrativo a 9 ore settimanali;
  - Comuni di Caltavuturo, Scillato e Sclafani Bagni:
    - n. 1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale o Istruttore Direttivo Amministrativo o Istruttore Amministrativo a 9 ore;
  - Comune di Montemaggiore Belsito:
    - n. 1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale o Istruttore Direttivo Amministrativo o un Istruttore Amministrativo a n. 6 ore settimanali
9. Il personale assegnato al Distretto per un apporto parziale delle ore contrattuali, opererà in giornate prestabilite e concordate con il Responsabile dell'Ufficio. Assolverà con diligenza al carico di lavoro assegnato nel rispetto dell'organizzazione definita.
10. I congedi ordinari e/o straordinari e i permessi saranno richiesti all'Ufficio Comunale di appartenenza che autorizzerà dandone comunicazione al Responsabile del Distretto.
11. Il potere disciplinare è esercitato dal Comune capofila per il personale dallo stesso dipendente e per quello distaccato. Trovano applicazione le norme sull'istituzione ed il funzionamento degli uffici per i procedimenti disciplinari dei comuni competenti.
12. Le risorse umane possono essere reclutate anche attraverso le procedure previste dalla legge, Iprevio atto d'indirizzo del Comitato dei Sindaci.

#### **Art. 19 – Costi dell'Ufficio di Piano e organizzazione contabile**

1. Il costo della dotazione organica è determinata dal valore della retribuzione dovuta alle unità operatore/ore come sopra individuate, in riferimento alle ore di lavoro prestate per il Distretto, a cui va aggiunto il maturato economico determinato dalla relativa posizione (economica).
2. Ogni Comune provvederà, a richiesta del Responsabile, a comunicare il costo mensile e annuale del personale utilizzato nel Distretto. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano redige apposita ricognizione dei costi di gestione, al termine di ciascun esercizio finanziario.
3. Il personale assegnato al Distretto sarà regolarmente retribuito dal Comune di appartenenza che successivamente verrà rimborsato dal Distretto.
4. I costi di funzionamento del Distretto Socio Sanitario, inclusi i costi del personale distaccato ovvero reclutato all'esterno, sono ripartiti tra i Comuni aderenti in ragione della popolazione residente, così come determinato con la quota di compartecipazione.
5. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano redige, a tal fine, apposita ricognizione dei costi di gestione, al termine di ciascun esercizio finanziario. Tali spese sono oggetto di rendicontazione nell'ambito del rendiconto del Distretto.

#### **Art. 20 - Incentivazione del personale dell'Ufficio di Piano**

1. I componenti dell'Ufficio di Piano dipendenti della Pubblica Amministrazione mantengono la dipendenza amministrativa e i vincoli dello stato giuridico ed economico propri della Amministrazione di appartenenza.
2. Il Comitato dei Sindaci riconosce a tale personale la particolarità degli incarichi ricoperti in seno all'Ufficio Piano, per la necessità di agire in coordinamento con i Comuni, in materie complesse che richiedono un'elevata competenza specialistica, con l'assunzione di un notevole grado di responsabilità e la gestione di ingenti somme connesse ai Piani operativi del settore sociale.
3. Per tali ragioni, i Sindaci dei Comuni d'appartenenza di tale personale si impegnano a prevedere la predisposizione di apposito obiettivo volto alla incentivazione di tale impegno, nell'ambito dell'annuale individuazione dei compensi previsti a titolo di produttività per il personale, nel rispetto delle previsioni di legge, in particolare quelle di cui al d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., e dei Contratti Collettivi degli Enti Locali.
4. I Sindaci dei Comuni convenzionati potranno, per il proprio personale titolare di posizione organizzativa (PO) distaccato, individuare apposita voce che preveda la valorizzazione della PO in rapporto all'espletamento di attività presso Uffici di carattere sovra comunale.

#### **Art. 21 - Revoche, dimissioni, sostituzioni dell'Ufficio di Piano**

1. Il Comitato dei Sindaci, su segnalazione del Responsabile dell'Ufficio di Piano, propone all'Ente e/o Organizzazione di appartenenza del componente dell'Ufficio di Piano, l'eventuale revoca e/o sostituzione, per i seguenti motivi:
  - a) accertata irregolarità o contrasto con gli indirizzi programmatici;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- c) assenza ingiustificata alle riunioni operative e alle attività organizzate dal responsabile.
2. Il Comune di appartenenza del dipendente revocato ha l'obbligo di individuare, in sostituzione, un'altra unità con competenze analoghe a quella da sostituire.

#### **Art. 22 – Pubblicità degli atti, trasparenza e accesso**

1. Gli atti dell'Ufficio di Piano sono pubblicati all'albo pretorio del Comune di Termini Imerese per 15 giorni e in modo permanente nella sezione “Attività del Distretto Socio Sanitario n. 37”. Gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. sono assolti mediante pubblicazione degli atti nella sezione “amministrazione trasparente” del Comune capofila, presso il quale opera ed è incardinato l'Ufficio di Piano.
2. I comuni aderenti alla convenzione provvedono alla medesima forma di pubblicità-notizia, attivando sui siti istituzionali un'apposita sezione denominata “Attività del Distretto Socio Sanitario n. 37”, che si alimenta attraverso un link all'analoga sezione implementata dal Comune capofila.
4. I Piani di prevenzione della corruzione dei comuni del Distretto prevedono specifiche misure per il rafforzamento della trasparenza dell'attività del distretto.
5. I Comuni del Distretto possono richiedere, in qualsiasi momento, copia degli atti, al fine di rispondere ad istanze di accesso presentate dai cittadini.
6. Fermo restando che il comune capofila esercita nei confronti dell'attività e degli atti dell'Ufficio di Piano le varie forme di controllo di cui agli artt. 147-bis e seguenti del d. lgs. 267 del 2000, i cui esiti sono trasmessi anche ai comuni del Distretto, ciascun comune può richiedere informazioni e atti per lo svolgimento delle funzioni di controllo interno.

### **TITOLO IV**

#### **Disciplina della composizione e competenze della Rete territoriale per la protezione e l'inclusione sociale**

#### **Art. 23 Rete territoriale per la protezione e l'inclusione sociale**

1. La “Rete territoriale per la protezione e l'inclusione sociale”, di seguito definita “**Rete**”, costituisce il luogo privilegiato per la concertazione territoriale degli interventi sostenuti a valere sul Fondo Nazionale Politiche Sociali (FNPS), Fondo Nazionale per la Non Autosufficienza (FNA), “Fondo del Dopo di noi”, Fondo “Vita indipendente”, Fondo Famiglia, Quota Servizi del Fondo Povertà (QSFP), PON Inclusione e su altre progettualità distrettuali finanziate con fondi comunitari, nazionali, regionali, comunali e con fondi privati, che concorrono a definire e potenziare il sistema locale delle politiche sociali.
2. La Rete assolve a quanto previsto dal D. Lgs. 147/2017 in merito a “*la previsione di organismi permanenti di consultazione con i soggetti del terzo settore, con le organizzazioni sindacali, e gli altri soggetti pubblici impegnati nella realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*”.
3. La Rete territoriale svolge le seguenti funzioni:
  - a) partecipa alla programmazione dei fondi, oggetto di gestione associata, attraverso la

condivisione di dati per l'analisi del fabbisogno sociale e l'individuazione delle azioni prioritarie e delle risorse territoriali attivabili per la loro realizzazione;

b) si esprime sulla relazione sociale distrettuale, anche al fine di implementare la collaborazione tra servizi per l'attuazione delle azioni programmate.

4. La Rete è istituita dal Comitato dei Sindaci entro 15 giorni dalla sottoscrizione della convenzione per la gestione associata dei servizi socio-assistenziali ed è articolata nelle seguenti aree di intervento:

- famiglia, minori e anziani;
- disabilità e non autosufficienza;
- povertà ed esclusione sociale.

5. La Rete, presieduta dal Presidente del Comitato dei Sindaci o da altro componente appositamente delegato, opera sia come organismo unitario sia attraverso tavoli tematici, costituiti con provvedimento del Presidente del Comitato dei Sindaci per ciascuna area di intervento.

6. La Rete è composta da:

- a) Assistenti Sociali dei Comuni del Distretto Socio-sanitario
- b) Referenti dell'A.S.P. 6 di Palermo;
- c) Enti del privato sociale regolarmente iscritti al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (1 rappresentante, scelto tramite, avviso pubblico, per ognuna delle sezioni del RUNTS): Organizzazioni di volontariato (OdV); Associazioni di promozione sociale (Aps); Enti filantropici; Imprese sociali, incluse le cooperative sociali; Reti associative; Società di mutuo soccorso; Altri enti del Terzo settore;
- d) Organizzazioni Sindacali (n. 1 rappresentante per ogni organizzazione sindacale che ne faccia richiesta);
- e) Istituzioni scolastiche (n. 1 rappresentante di tutte le istituzioni scolastiche distrettuali a seguito di avviso dell'Ufficio di Piano);
- f) Enti di formazione professionale (n. 1 rappresentante di tutti gli enti di formazione professionale operanti nel distretto a seguito di avviso dell'Ufficio di Piano);
- g) Casa Circondariale di Termini Imerese (n. 1 rappresentante a seguito di formale richiesta dell'Ufficio di Piano);
- h) Centri Provinciali per l'Istruzione Adulti (CPIA) (n. 1 rappresentante a seguito di formale richiesta dell'Ufficio di Piano);
- i) Ufficio Servizio Sociale Minorile (USSM) (n.1 rappresentante a seguito di formale richiesta dell'Ufficio di Piano);
- j) Ufficio Scolastico Provinciale (n. 1 rappresentante a seguito di formale richiesta dell'Ufficio di Piano);
- k) Osservatorio dispersione scolastica (n. 1 rappresentante a seguito di formale richiesta dell'Ufficio di Piano);
- l) Ufficio di Esecuzione Penale Esterna (U.E.P.E) (n. 1 rappresentante a seguito di formale richiesta dell'Ufficio di Piano)
- m) Centri per l'Impiego (CPI) (n. 1 rappresentante a seguito di formale richiesta dell'Ufficio di Piano);
- n) Ordini Professionali (n. 1 rappresentante a seguito di formale richiesta dell'Ufficio di

Piano);

- o) Enti e associazioni in rappresentanza dei beneficiari degli interventi e dei servizi sociali (individuazione di 1 rappresentante a mezzo di avviso pubblico).
7. Al fine di evitare conflitti di interesse anche potenziali, nessuno dei soggetti indicati come rappresentanti degli enti che compongono la Rete può essere socio o ricoprire cariche rappresentative o essere titolare di deleghe con poteri di rappresentanza in Enti del Terzo settore e/o, comunque, di enti no profit che, anche potenzialmente, possano concorrere nelle procedure di affidamento dei servizi oggetto di programmazione nel Distretto. Tale disposizione vale anche per chi ha assunto tali ruoli e/o ricoperto tali cariche o ricevuto deleghe nel biennio precedente alla composizione della Rete.
8. Qualora, in fase di costituzione della Rete non fosse indicato (es. mancata nomina, mancata partecipazione alla manifestazione di interesse, etc.) taluno dei rappresentanti come sopra elencati, la Rete opererà comunque coi soggetti indicati, con possibilità di successiva integrazione.
9. Alle riunioni della Rete partecipano i referenti amministrativi e tecnici dell'Ufficio di Piano, i quali svolgono il compito di coordinamento e di verbalizzazione delle sedute.
10. La Rete sarà permanente e sempre operativa e dovrà essere sentita periodicamente e, comunque, obbligatoriamente in occasione della fase propedeutica alla definizione della programmazione degli interventi, in attuazione dell'utilizzo delle risorse assegnate dal FNPS e nel primo trimestre di ogni anno per verificare i risultati raggiunti dal Distretto socio sanitario nell'erogazione dei servizi, sullo stato di attuazione dei programmi e sulla tempistica media di attuazione della spesa
11. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano distrettuale convoca periodicamente i tavoli tematici per le attività assegnate alla Rete territoriale.
12. Per la partecipazione ai lavori della Rete non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese o altro emolumento comunque denominato.
13. I partecipanti alla Rete territoriale sono individuati, ogni due anni, dall'Ufficio di Piano distrettuale avendo cura di evitare conflitti di interesse e ispirandosi a principi di partecipazione e condivisione delle scelte programmatiche e di indirizzo, nonché del monitoraggio territoriale in materia di politiche sociali.
14. Entro 30 giorni dal primo insediamento, la Rete si dota di un regolamento interno di funzionamento, con la possibilità di dotarsi di una segreteria tecnica per il coordinamento dei tavoli tematici e il supporto alle attività della Rete, disciplinando le modalità di funzionamento. In ogni caso, tutte le decisioni della Rete territoriale devono essere pubblicate nell'apposita sezione del sito istituzionale "*Attività del Distretto Socio Sanitario n.37*".
15. Il presente disciplinare e gli atti di costituzione della Rete territoriale sono comunicati al Dipartimento regionale Famiglia e Politiche sociali dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro.

## **TITOLO V**

### **Norme finali**



#### **Art. 24 - Modifiche al disciplinare**

1. Il Comitato dei Sindaci può modificare il presente disciplinare, anche su proposta del Responsabile dell'Ufficio di Piano, con deliberazione assunta a maggioranza.

#### **Art. 25 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente disciplinare, si applicano le norme vigenti in materia.

#### **Art. 26 - Entrata in vigore**

1. Il Presente disciplinare entra in vigore dalla data di sottoscrizione della convenzione per la gestione associata dei servizi socio-assistenziali nel Distretto Socio Sanitario n.37.
2. Nelle more di tale adempimento, il Disciplinare sarà comunque applicato, quale fase sperimentale, al fine di non cagionar danno al proseguo delle attività Distrettuali.

#### **Art. 27 – Controversie – Recesso - Scioglimento**

1. Per quanto concerne la risoluzione delle controversie, il diritto di recesso si fa riferimento agli artt. 17, 18, 19 dello schema di convenzione per la gestione in forma associata dei servizi e degli interventi sociali e socio- sanitari distrettuali