



*Castellammare del Golfo*



*Alcamo*



*Calatafimi Segesta*



*A.S.P. N. 9*

**DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N. 55**  
**COMUNE DI ALCAMO – CALATAFIMI SEGESTA – CASTELLAMMARE DEL GOLFO**  
**ASP N. 9 DISTRETTO SANITARIO 55**

**DISCIPLINARE**  
**SULL'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO**  
**DEL DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N°55**



Approvato dal Comitato dei Sindaci in data \_\_\_\_\_

## SOMMARIO

TITOLO I .....	4
Disposizioni generali .....	4
Art. 1 – Oggetto del disciplinare e principi generali .....	4
Art. 2 – Finalità.....	4
Art. 3 – Funzioni del Distretto.....	4
Art. 4 – Organi del Distretto .....	4
TITOLO II.....	5
Organizzazione e funzionamento del Comitato dei Sindaci .....	5
Art. 5 – Comitato dei Sindaci .....	5
Art. 6 – Composizione.....	6
Art. 7 – Presidente .....	6
Art. 8 - Convocazione e luogo delle riunioni del Comitato dei Sindaci.....	6
Art. 9 – Validità delle riunioni e organizzazione delle sedute.....	7
Art. 10 – Deliberazioni .....	7
Art. 11 – Comitato aperto.....	7
Art. 12 – Partecipazione di funzionari e consulenti alla seduta.....	8
Art. 13 – Verbalizzazione delle sedute del Comitato dei sindaci .....	8
Art. 14 – Assenza dei componenti.....	8
Art. 15 – Bilancio di Distretto e disposizioni finanziarie .....	8
Art. 16 – Accesso agli atti sullo stato di avanzamento dei piani di zona.....	9
TITOLO III.....	9
Disciplina della composizione, organizzazione, funzionamento e competenze dell'Ufficio di Piano.....	9
Art. 17 – Ufficio di Piano .....	9
Art. 18- Composizione dell'Ufficio di Piano. ....	10
Art. 19 – Responsabile dell'Ufficio di Piano .....	11
Art. 20 – Costi di gestione dell'Ufficio di Piano e organizzazione contabile .....	12
Art. 21 – Incentivazione del personale dell'Ufficio di Piano .....	13
Art. 22 – Revoche, dimissioni, sostituzioni del personale dell'Ufficio di Piano .....	13

Art. 23 – Pubblicità degli atti, trasparenza e accesso .....	13
TITOLO IV .....	14
Disciplina della composizione e competenze della Rete territoriale per la protezione e l'inclusione sociale .	14
Art. 24 – Rete territoriale per la protezione e l'inclusione sociale ( <i>sede di partecipazione e di rappresentanza dei diversi soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nelle politiche di welfare</i> ) .....	14
TITOLO V .....	16
Norme finali.....	16
Art. 25 – Modifiche al Disciplinare.....	16
Art. 26- Rinvio.....	16
Art. 27 – Entrata in vigore .....	16

## **TITOLO I**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1 – Oggetto del disciplinare e principi generali**

1. Il presente atto disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Distretto Socio-Sanitario n. 55, in particolare le attribuzioni e il funzionamento dei suoi organi.
2. L'organizzazione e l'attività del Distretto è improntata al pieno rispetto dei principi di partecipazione e trasparenza, nonché di prevenzione dei fenomeni di corruzione amministrativa e delle situazioni di conflitto 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 – Finalità**

1. La gestione dei servizi sociali distrettuali è rivolta al perseguimento delle seguenti finalità:
  - a) promuovere la dignità della persona umana, nelle reti sociali di appartenenza;
  - b) favorire il benessere della persona e il suo sviluppo psicofisico;
  - c) promuovere la realizzazione dei progetti di vita;
  - d) assicurare standards omogenei nell'erogazione dei servizi sociali in favore di tutti i cittadini;
  - e) tutelare l'inclusione sociale attraverso la soddisfazione dei bisogni e delle necessità;
  - f) rimuovere le condizioni di disuguaglianza, discriminazione, di bisogno e di disagio derivanti da limitazioni personali e sociali, da condizioni di non autosufficienza e da difficoltà economiche;
  - g) garantire e rinforzare l'inserimento nelle reti sociali e territoriali.

#### **Art. 3 – Funzioni del Distretto**

1. Il Distretto Socio-Sanitario n. 55, di cui fanno parte i Comuni di Alcamo, Castellammare del Golfo e Calatafimi Segesta, 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 programmati e gestiti a livello distrettuale:
  - a) i servizi costituenti il livello essenziale delle prestazioni sociali erogabili secondo le caratteristiche ed i requisiti fissati dalla pianificazione nazionale, regionale e distrettuale, ai sensi dell'art. 22, commi 2 e 4, della legge n.328/2000;
  - b) i servizi sociali a rilevanza sanitaria;
  - c) i servizi per i quali la programmazione regionale prevede l'obbligo di gestione in forma associata.

#### **Art. 4 – Organi del Distretto**

Sono organi del Distretto socio-sanitario:

- a. il Comitato dei Sindaci, organo di programmazione e di indirizzo politico;
- b. l'Ufficio di Piano, organo tecnico –amministrativo, con funzioni e competenze gestionali e operative;
- c. la Rete per la protezione e l'inclusione sociale, sede 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. 5 – Comitato dei Sindaci**

1. Il Comitato dei Sindaci è un organismo istituzionale deputato ad emanare atti di indirizzo programmatico e di controllo politico-amministrativo; esso 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 Sicilia;
- 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, del Piano di Attuazione locale (PAL) e 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:
  - famiglia, minori e anziani;
  - disabilità e non autosufficienza;
  - 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. Nell'ambito delle risorse disponibili, indirizza, promuove ed approva i piani, avvalendosi della collaborazione e delle prestazioni dell'Ufficio di Piano, appositamente costituito, quale struttura istituzionale di coordinamento intercomunale a natura tecnico-amministrativa e strumento operativo per la gestione e la programmazione degli interventi a carattere locale;
- g. 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;
- h. 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.
- 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.

2. Il Comitato dei sindaci ha sede presso il Comune capofila.

#### **Art. 6 – Composizione**

1. Il Comitato è composto dai Sindaci dei Comuni del Distretto n. 55 e dai rappresentanti legali degli altri soggetti pubblici sottoscrittori l'Accordo di Programma.

2. Ciascun Sindaco può delegare le funzioni di componente del Comitato ad un Assessore, nel rispetto delle norme di cui alla legge regionale n. 7/1992 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. 7 – Presidente**

1. Il Comitato dei Sindaci è presieduto dal Sindaco del Comune capofila. Il Presidente rimane in carica per il periodo del mandato elettivo di Sindaco; in caso di cessazione dalla carica per qualunque causa non potrà continuare a svolgere la propria funzione; in tal caso, si applicano le norme sulla cessazione dalle cariche di cui all'art. 11 della legge regionale 15 settembre 1997, n. 35 e smi; allo stesso modo si opera nel caso di cessazione dalla carica di ciascuno dei sindaci dei comuni del Distretto.

2. 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. 8 - 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, nonchè su richiesta del Responsabile dell'Ufficio di Piano.

3. Il Comitato deve essere in ogni caso convocato qualora ne facciano richiesta motivata un terzo dei componenti entro tre giorni da tale richiesta.

4. L'avviso di convocazione delle riunioni del Comitato dei Sindaci deve essere trasmesso ai componenti almeno tre giorni prima della riunione, in modalità informatica nelle forme previste dal D.Lgs. n. 82 del 2005 s.m.i. (CAD).

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. 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.

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. L'avviso di convocazione deve prevedere il rinvio della riunione in seconda convocazione per l'ipotesi di mancanza del numero legale alla prima convocazione, accertata all'inizio o in corso di seduta.

9. Nei casi d'urgenza, la riunione del Comitato può essere convocata anche con avviso da comunicare almeno 24 ore prima della seduta.

10. 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, purchè nell'ambito del territorio del Distretto.

#### **Art. 9 – 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 un terzo dei componenti.
2. 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. Le sedute del Comitato sono pubbliche, ad eccezione di quelle in cui si tratti di argomenti che presuppongono valutazioni ed apprezzamenti su persone.

#### **Art. 10 – Deliberazioni**

1. Le deliberazioni del Comitato sono assunte a maggioranza semplice con voto palese. In caso di parità prevale il voto espresso dal Presidente.
2. I componenti che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
3. L'istruttoria della proposta di deliberazione è curata dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, che si avvale dei componenti del medesimo ufficio.
4. Le deliberazioni del Comitato sono immediatamente eseguibili.  
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. 55" nella quale confluiscono tutti gli atti adottati dal Distretto.
5. Gli atti deliberativi vengono trasmessi ai Comuni del Distretto per la presa d'atto da parte delle rispettive Giunte ed anche ai fini della pubblicità e trasparenza sui rispettivi siti istituzionali.

#### **Art. 11 – Comitato aperto**

1. Per rilevanti motivi d'interesse della comunità, il Presidente, di sua iniziativa, sentiti gli altri componenti del Comitato, 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 gli interessati possono intervenire pertanto 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 che comportano di impegni di spesa.

#### **Art. 12 – Partecipazione di funzionari e consulenti alla seduta**

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, perchè effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.

#### **Art. 13 – Verbalizzazione delle sedute del Comitato dei sindaci**

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, 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;
  - i nominativi degli astenuti e dei contrari;
  - nelle votazioni segrete, il numero delle schede bianche e delle schede nulle.
3. Il verbale della seduta è deliberato dal Presidente e dal Responsabile dell'Ufficio di Piano.

#### **Art. 14 – 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. Nel caso di impossibilità alla sostituzione, il Sindaco componente dovrà darne preventiva comunicazione. Il Vice Sindaco non ha bisogno di delega formale.

Nel caso di assenze dei componenti o dei delegati del Comitato superiori a tre riunioni consecutive e non giustificate l'Ente interessato deve provvedere a nominare un nuovo rappresentante.

#### **Art. 15 – 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 dei strumenti finanziari del comune capofila.
3. Il Comitato dei Sindaci, nell'espletamento delle attività programmatiche, approva il bilancio del distretto, 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 2 agosto 2021. Le risorse che concorrono a formare il bilancio del Distretto, necessarie all'organizzazione e all'erogazione dei servizi associati, sono quelle proprie dei Comuni associati, i contributi di terzi, i trasferimenti della Regione, dello Stato e dell'Unione Europea.
4. Le quote di compartecipazione al bilancio del Distretto in capo ai comuni associati sono definite in base alla popolazione residente; in particolare, nelle percentuali del 67% per il Comune di

Alcamo Capofila, del 23% per il Comune di Castellammare del Golfo e del 10% per il Comune di Calatafimi Segesta.

5. Il bilancio del Distretto e l'importo delle quote di compartecipazione in capo ai Comuni è approvato entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

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 deliberazioni del Comitato dei Sindaci.

7. Il Comune capofila, in qualità di delegato all'esercizio della funzione contabile, istituisce nel proprio bilancio 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 su 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 della gestione del Distretto viene approvato dal Comitato dei sindaci entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

#### **Art. 16 – Accesso agli atti sullo stato di avanzamento dei piani di zona**

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

2. Le richieste di accesso sono istruite dal Responsabile dell'Ufficio di Piano.

### **TITOLO III**

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

#### **Art. 17 – Ufficio di Piano**

1. L'Ufficio di Piano è la struttura tecnico amministrativa deputata ad organizzare e gestire i servizi e le relative risorse del sistema integrato delle prestazioni sociali erogate sulla base della programmazione dei piani di zona.

2. Esso è costituito come ufficio comune della convenzione, gerarchicamente autonomo nell'ambito della struttura organizzativa del comune Capofila, organizzato secondo criteri di funzionalità, flessibilità ed economicità, che opera in raccordo con gli uffici di prossimità dei singoli Comuni del distretto socio-sanitario, favorendo un continuo flusso informativo sulle attività programmate e realizzate.

3. Esso ha sede nei locali del Comune Capofila e specificatamente presso i locali della Direzione 3 Servizi alla Persona siti nella Via G. Verga n. 67 o in altra sede all'uopo individuata dal Comune Capofila.

4. 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

5.L'Ufficio di Piano è dotato 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, ivi compresa l'attività di comunicazione pubblica relativa alle attività di competenza.

6.L'Ufficio di Piano, è diretto da un coordinatore responsabile ed è dotato di un apparato di personale proprio del comune capofila e distaccato dagli altri comuni facenti parte del Distretto socio sanitario; esso è, inoltre, supportato dagli uffici di segreteria, ragioneria e affari generali del Comune capofila oltre che dai responsabili e dal personale degli uffici sociali dei Comuni aderenti.

#### **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.
2. Il fabbisogno strutturale a regime di risorse umane sulla base della popolazione del Distretto e dalle fragilità note, viene determinato come di seguito:
  - n. 1 Responsabile dell'Ufficio di Piano Dirigente dei Servizi Sociali/titolare di posizione organizzativa con qualifica di istruttore direttivo amministrativo, cat. D - apporto orario n. 24 ore settimanali;
  - n. 13 assistenti sociali Cat. D (figura tecnico-professionale) - apporto orario n. 24 ore settimanali;
  - n. 1 istruttore direttivo amministrativo, specialista della comunicazione istituzionale ( art. 18-bis comma 5 del CCNL 21.5.2018) - apporto orario n. 24 ore settimanali;
  - n. 13 istruttori amministrativi cat. C - apporto orario n. 24 ore settimanali;
  - n. 5 istruttori amministrativi/contabili cat. C - apporto orario n. 24 ore settimanali;
  - n. 2 Psicologi Cat. D - apporto orario n. 6 ore settimanali.

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.

3. Nell'ipotesi in cui, a causa della mancanza di personale, i Comuni aderenti alla convenzione non possano procedere al distacco di personale a tempo pieno presso l'Ufficio di Piano, si procederà ad

individuare il monte ore settimanale che il personale distaccato a tempo parziale dedicherà in via esclusiva al Distretto.

4. 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.

5. Il congedo ordinario e/o straordinario e i permessi saranno richiesti:

- per il personale assegnato al Distretto a tempo pieno al Responsabile dell'Ufficio di Piano Distrettuale;
- per il personale assegnato al Distretto per un apporto orario parziale presso l'Ufficio Comunale di appartenenza che autorizzerà dandone comunicazione al Responsabile del Distretto.

6. Il potere disciplinare è esercitato dal Comune capofila per il personale dallo stesso dipendente e per quello distaccato, e dal Comune di appartenenza, su segnalazione del Responsabile dell'Ufficio di Piano Distrettuale, per il personale non distaccato. Trovano applicazione le norme sull'istituzione ed il funzionamento degli uffici per i procedimenti disciplinari dei comuni competenti.

7. Le risorse umane necessarie al funzionamento dell'Ufficio di Piano possono essere reclutate anche attraverso le procedure previste dalla legge.

8. Il personale assegnato all'Ufficio di Piano potrà svolgere la propria attività anche con modalità di lavoro agile secondo le previsioni di all'articolo 14 della legge 124/2015 e della legge 81/2017 e smi e, fatte salve le deroghe previste da specifiche disposizioni normative.

9. 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, all'Ufficio di Piano viene assegnato il personale attualmente impegnato nelle attività socio-assistenziali dai vari comuni, come di seguito indicato:

#### Comune di Alcamo

- n. 4 Assistenti Sociali dei Comuni del Distretto 55 cat. D (figura tecnico-professionale) - apporto orario n. 24 ore settimanali;
- n. 9 Istruttori Amministrativi cat. C - apporto orario n. 24 ore settimanali;
- n. 3 Istruttore Amministrativo/contabile cat. C - apporto orario n. 24 ore settimanali;
- n. 2 Psicologi cat. D - apporto orario n. 6 ore settimanali;

#### Comune di Castellammare del Golfo

- n. 1 Assistente Sociale dei Comuni del Distretto 55 cat. D (figura tecnico-professionale) - apporto orario n. 24 ore settimanali;
- n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C - apporto orario n. 12 ore settimanali;

#### Comune di Calatafimi Segesta

- n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C - apporto orario n. 6 ore settimanali.

10. La dotazione organica definitiva del Distretto sarà approvata con deliberazione del Comitato dei sindaci entro 6 mesi dalla stipula della convenzione, in coerenza con gli atti di cui al comma 9.

### **Art. 19 – Responsabile dell'Ufficio di Piano**

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è nominato con atto del Sindaco del Comune capofila, su designazione del Comitato dei Sindaci, tra i Dirigenti, o titolari di posizioni organizzative dei Comuni facenti parte del Distretto.

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. Lo stesso svolgerà la propria attività di norma per almeno 24 ore la settimana.

3. Il Responsabile assume i compiti di gestione del funzionamento dell'Ufficio stesso assolvendo, principalmente a funzioni di direzione e coordinamento.

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.

4. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano sovrintende a tutte le attività necessarie e per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.

Esso 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, segue l'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i Responsabili degli interventi di competenza;
  - d) 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;
  - e) promuove la definizione di Accordi di Programma e Convenzioni con altri enti;
  - f) sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - g) indice le Conferenze dei servizi programmate dal Comitato dei Sindaci.
  - h) 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;
  - i) 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;
  - j) assume ogni altra competenza individuata dal Comitato dei Sindaci;
  - k) adotta tutti gli atti, le attività, le procedure amministrative e contabili, ordini di servizio e i provvedimenti di competenza dirigenziale;
  - l) cura gli adempimenti di trasparenza e attua le misure del Piano di prevenzione della corruzione.
5. 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. 20 – Costi di gestione dell'Ufficio di Piano e organizzazione contabile**

1. Il costo della dotazione organica è determinato dal valore della retribuzione dovuta alle unità costituenti l'ufficio, 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. Il personale dei progetti PON Inclusion e PAL sarà retribuito dal Comune capofila o dai Comuni del Distretto se partner del progetto.
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 nelle percentuali riportate nel precedente art. 15.
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. 21 – 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 prevedono 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. ed 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 P.O. in rapporto all'espletamento di attività presso Uffici di carattere sovra comunale.

#### **Art. 22 – Revoche, dimissioni, sostituzioni del personale 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. 23 – Pubblicità degli atti, trasparenza e accesso**

1. Gli atti dell'Ufficio di Piano sono pubblicati all'albo pretorio del Comune di Alcamo per 15 giorni e in modo permanente nella sezione “ *Attività del Distretto Socio Sanitario n. 55*” di cui all'art. 10, comma 4 del presente disciplinare. 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 di cui al primo periodo del comma 1, attivando sui siti istituzionali una apposita sezione denominata

“Attività del distretto socio sanitario n. 55”, che si alimenta attraverso un link all’analoga sezione implementata dal Comune capofila.

3. L'accesso agli atti avviene nel rispetto della normativa vigente in materia. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano istituisce il registro degli accessi, organizzato in tre sezioni: accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato. Il registro è tenuto in formato digitale ed è pubblicato sulla sezione “Attività del distretto socio-sanitario n. 55” a cadenza semestrale.

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. 24 – Rete territoriale per la protezione e l'inclusione sociale** (*sede di partecipazione e di rappresentanza dei diversi soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nelle politiche di welfare*)

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 alle funzioni di cui al 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:

- 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;
- 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, anche riguardo agli immigrati;

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.

5. La Rete è composta:

- Referenti dei Comuni del Distretto Socio-sanitario e dell'Asp;
- Rappresentanti del Terzo Settore (individuazione a mezzo di manifestazione di interesse sia tra soggetti di secondo o terzo livello - associazioni di associazioni - avuto riguardo della conoscenza del territorio distrettuale e del settore in cui hanno maturato esperienza)
- Associazione di categoria, professionali e del mondo della cooperazione (individuazione a mezzo di manifestazione di interesse)
- Organizzazioni Sindacali (n. 1 rappresentante per ogni organizzazione sindacale che ne faccia richiesta)
- Organismi della formazione professionale (individuazione a mezzo di manifestazione di interesse)
- Istituzioni scolastiche (a seguito di formale richiesta dell'Ufficio di Piano)
- Rappresentante della Diocesi di Trapani (n. 1 rappresentante a seguito di formale richiesta dell'Ufficio di Piano)
- Centri provinciali per l'istruzione Adulti (CPIA) (n. 1 rappresentante a seguito di formale richiesta dell'Ufficio di Piano)
- Ufficio Servizio Sociale Minorile (USSM) (n.1 rappresentante a seguito di formale richiesta dell'Ufficio di Piano)
- L'Ufficio Scolastico Provinciale (n. 1 rappresentante a seguito di formale richiesta dell'Ufficio di Piano)
- Osservatorio dispersione scolastica (n. 1 rappresentante a seguito di formale richiesta dell'Ufficio di Piano)
- Ufficio di Esecuzione Penale Esterna (U.E.P.E) (n. 1 rappresentante a seguito di formale richiesta dell'Ufficio di Piano)
- Centri per l'Impiego (CPI) (n. 1 rappresentante a seguito di formale richiesta dell'Ufficio di Piano);
- Enti e associazioni in rappresentanza dei beneficiari degli interventi e dei servizi sociali (individuazione a mezzo di avviso pubblico).

6. Nell'individuazione dei soggetti espressione del Terzo Settore, al fine di evitare conflitti di interesse, la selezione riguarda esclusivamente soggetti di secondo o terzo livello (Associazioni di associazioni ) che presentano manifestazione di interesse in risposta ad un 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.

8. Qualora, in fase di costituzione della Rete non fosse indicato (es. mancata nomina, mancata partecipazione alla manifestazione di interesse, ecc...) 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 è sempre operativa e deve essere sentita periodicamente e, comunque, obbligatoriamente in occasione della fase propedeutica alla definizione della programmazione e nel primo trimestre di ogni anno per verificare i risultati raggiunti dal distretto socio sanitario nella erogazione dei servizi, nello stato di attuazione dei programmi e nella tempistica media di pagamento agli aventi diritto delle prestazioni rese.

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 tre anni, secondo le modalità sopra specificate, 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 15 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, le maggioranze previste per l'adozione delle decisioni. In ogni caso, tutte le decisioni della Rete territoriale devono essere pubblicate nell'apposita sezione del sito istituzionale "Attività del distretto socio-sanitario".

15. Il presente disciplinare e gli atti di costituzione della Rete territoriale sono comunicati al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, oltre che al Dipartimento regionale Famiglia e Politiche sociali dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del lavoro.

## **TITOLO V**

### **Norme finali**

#### **Art. 25 – Modifiche al Disciplinare**

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

#### **Art. 26- Rinvio**

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

#### **Art. 27 – Entrata in vigore**

Il Presente disciplinare entra in vigore dalla data di sottoscrizione della convenzione per la gestione associata dei servizi socio-assistenziali nel Distretto Socio-Sanitario, di cui costituisce appendice.

Avv. Domenico Surdi

Avv. Emanuela Scuto

- Dott. Francesco Fragale

Dott. Giuseppe Valenti