



COMUNE DI SERRARA FONTANA

Città Metropolitana di Napoli

Stazione di Cura, Soggiorno e Turismo Estiva ed Invernale

Via Roma - C.A.P. 80081 -

tel. 081/9048827 fax n. 081/99.96.26

Cod. Fisc. 83001410634

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

Verbale N. 19
Del 20.12.2021

OGGETTO: Approvazione Regolamento per il funzionamento del coordinamento istituzionale

L'anno **2021**, il giorno **20** del mese di **DICEMBRE**, alle ore **18.31** nella sala consiliare del Comune di Serrara Fontana, si è riunito il Consiglio comunale in **prima ed unica** convocazione in sessione **STRAORDINARIA**, previsto per le ore **18,00**, a seguito di comunicazione prot. N. 10351 del 14 dicembre 2021 e n° 10435 del 16.12.2021 diramata ai Sigg. Consiglieri Comunali a norma di legge.

Risultano presenti all'appello nominale:

COMPONENTI		PRESENTE	ASSENTE
IACONO IRENE	SINDACO	x	
CARUSO ROSARIO	CONSIGLIERE	x	
TROFA CLOTILDE	CONSIGLIERE	x	
MATTERA EUGENIO CARLO	CONSIGLIERE	x	
GALANO ANTONIO	CONSIGLIERE	x	
POERIO IACONO LUCIO	CONSIGLIERE	x	
MATTERA ROBERTA	CONSIGLIERE	x	
IACONO DARIO	CONSIGLIERE	x	
MALTESE VINCENZO	CONSIGLIERE	x	
MATTERA CESARE	CONSIGLIERE		x
MATTERA FILOMENA	CONSIGLIERE	x	
MATTERA ANIELLO	CONSIGLIERE	x	
IACONO PALMA	CONSIGLIERE	x	

Assegnati N° 12 +1

In carica N° 12 + 1

Presenti N° 12

Assenti N° 1

- ◆ Presiede **Dott.ssa Irene Iacono** nella qualità di Sindaco/Presidente.
- ◆ Partecipa il Segretario Generale **Dott.ssa Maria Grazia Loffredo**, per quanto richiesto dall'art. 97, comma 4, lett. a) del d.lgs n.267/2000.

Il Presidente riconosciuta la permanente legalità dell'adunanza per essere la I° convocazione, invita a discutere il quinto punto iscritto all'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di delibera (allegato I), avente ad oggetto “**Approvazione Regolamento per il funzionamento del coordinamento istituzionale**”

Visto il D.Lgs. n. 267/00;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento sul funzionamento del Consiglio;

Il Sindaco/ Presidente introduce l'argomento all'Odg. Il regolamento disciplina i servizi socio sanitari ed assistenziali che i 7 comuni isolani intendono gestire in forma associata mediante il PDZ. Illustra poi i principali contenuti del regolamento in parola con particolare riguardo alle modalità di voto, ai servizi erogati ed alle modalità di gestione del servizio.

Il Presidente/Sindaco apre ad eventuali domande ed interventi e rilevato che nessuno chiede la parola, pone in votazione la proposta di deliberazione all'odg.

Il Consiglio Comunale, con la seguente votazione resa in forma palese dai Consiglieri presenti e votanti che riporta il seguente risultato:

Presenti 12
Favorevoli 12
Contrari 0
Astenuti 0

DELIBERA

Di approvare, come di fatto approva, la proposta di delibera (allegato I al presente atto) avente ad oggetto “**Approvazione Regolamento per il funzionamento del coordinamento istituzionale**”

Di dare mandato all'Ufficio Segreteria di curare la trasmissione al Comune di Ischia ed agli altri Comuni associati e di pubblicare il regolamento nella apposita sottosezione della sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'ente

E, stante l'urgenza di provvedere, con la seguente successiva votazione resa in forma palese dai Consiglieri presenti e votanti

Presenti 12
Favorevoli 12
Contrari 0
Astenuti 0

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000

La seduta continua

Del che si è redatto il presente verbale, come di seguito sottoscritto, che verrà letto e confermato nella seduta successiva.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

PREMESSO CHE

- con deliberazione del Comune Ischia C.C. n. 28 del 20.12.2018, esecutiva ai sensi di legge, si è provveduto a:

APPROVARE lo schema di Convenzione con validità dal 01.01.2019 al 31.12.2021 per la gestione in forma associata dei Servizi Socio-sanitari e Socio-sanitari in proroga dal 01.01.2011.

PRENDERE ATTO della volontà del Coordinamento della delega al Comune di Ischia della gestione in qualità di capofila, con sede dell'Ufficio di Piano;

CONSIDERATO CHE la richiamata Convenzione è stata sottoscritta il 31.12.2018 Rep. N. 2384/2019;

VISTA altresì la deliberazione del Comune di Ischia C.C. n. 18 del 12.11.2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è provveduto a:

-APPROVARE lo schema di ACCORDO DI PROGRAMMA - in applicazione dell'art. 21, comma 1 della L.R. 11/07 e s.m.i - per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali attraverso la gestione associata delle funzioni amministrative e dei servizi sociali e socio-sanitari;

-APPROVARE la <Programmazione sociosanitaria> anno 2019 in uno alla scheda 3.7;

-APPROVARE il Piano Sociale di Zona triennio 2019-2021 e la Programmazione Servizi anno 2019 (come da relative Schede);

-APPROVARE i Regolamenti previsti dagli articoli 10, 11, 23, 24, 37 e 41 della L.R. 11/2007 necessari alla gestione del sistema integrato locale, e la Carta dei Servizi redatta in conformità con gli indirizzi regionali e con le indicazioni di cui all'art. 26, comma 2 della L.R. 11/06, nonché nel rispetto della programmazione territoriale del Piano;

RILEVATO che la sottoscritta Convenzione prevede:

-Che "Per la concreta attuazione della convenzione in oggetto è costituito l'Ufficio Comune (Associato) di Piano per i Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari;

-Che il personale dell'Ambito Sociale di cui alla Convenzione è definito dal Coordinamento Istituzionale nel documento <DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DELL'UFFICIO DI PIANO>;

-Che il Coordinamento Istituzionale approva annualmente i parametri e la dotazione di risorse umane da destinare all'Ufficio di Piano, individuandola prioritariamente tra il personale già in organico o a contratto nei Comuni aderenti. "... Tutti i dipendenti degli enti aderenti per le attività riferite alla presente convenzione operano funzionalmente coordinati dall'Ente delegato".....;

VISTA la deliberazione Comune Ischia G.C. n. 92 del 30.12.2020 con la quale si è provveduto a prendere atto di quanto stabilito dal Coordinamento istituzionale nella seduta del 10.12.2020, in particolare individuazione e nomina del Coordinatore Ufficio di Piano nonché l'articolazione dell'Ufficio Comune di Piano come da PIANTA ORGANICA AGGIUNTIVA, e delle posizioni organizzative riferite ai MACROSERVIZI:

- MACROSERVIZIO Amministrativo e Tecnico-Professionale dell'Ufficio Comune, cui sarà preposta l'Assistente Sociale dipendente del Comune di Barano d'Ischia, dott.ssa Concetta De Crescenzo;

- MACROSERVIZIO Gestionale dell'Ufficio Comune, cui sarà preposta l'Assistente Sociale dipendente del Comune di Forio, Dott.ssa Filomena Schioppa;

- MACROSERVIZIO Finanziario - Contabile dell'Ufficio Comune, cui sarà preposto il Responsabile del Servizio dell'Area Finanziaria del Comune capofila;

che nella medesima seduta di coordinamento svoltasi in data 10.12.2020 è stato approvato il REGOLAMENTO Funzionamento Coordinamento Istituzionale che disciplina le sedute del Coordinamento Istituzionale

RITENUTO approvare il presente Regolamento di Funzionamento di Coordinamento Istituzionale composto da n. 11 articoli ai sensi dell' art.42 del D.lgs 267/00

VISTI i pareri di cui all'art.49 del D.lgs 267/00

Propone di deliberare

APPROVARE il REGOLAMENTO Funzionamento Coordinamento Istituzionale composto da n. 11 articoli che forma parte integrante della presente deliberazione.

COMUNI AMBITO N13

*Ischia, Barano d'Ischia, Casamicciola Terme, Lacco Ameno, Forio,
Serrara Fontana, Procida*

DISCIPLINA DI FUNZIONAMENTO DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Coordinamento Istituzionale, per assicurare un ordinato svolgimento delle sedute.

Art. 2

IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Il Coordinamento Istituzionale è un organismo collegiale composto dai Sindaci o dai Delegati dei Comuni dell'Ambito N.13 dal Rappresentante dell'ASL di volta in volta coinvolti per l'interesse dell'argomento.

Nelle riunioni del Coordinamento Istituzionale ciascun componente rappresenta, senza deroga alcuna, un solo Ente ed esprime, quindi, un solo voto.

Art. 3

LUOGO DELLE SEDUTE

1 – Le sedute del Coordinamento Istituzionale si tengono, di regola, nella sede dell'Ufficio di Piano.

2 – Il legale rappresentante dell'Ente capofila può stabilire che la seduta del Coordinamento Istituzionale si tenga, eccezionalmente, in luogo diverso dalla sede abituale, quando ciò sia reso necessario dall'indisponibilità della sede stessa o sia motivato da ragioni di carattere sociale che fanno ritenere opportuna la presenza del Coordinamento Istituzionale sui luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedano l'impegno e la solidarietà generale della Comunità.

3 – La sede ove si tiene l'adunanza del Coordinamento Istituzionale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

- Art. 4 -

CONVOCAZIONE

1 – Il Coordinamento Istituzionale si riunisce tutte le volte che il legale rappresentante dell'Ente capofila lo ritenga necessario e comunque almeno una volta a bimestre o quando ne sia fatta richiesta scritta da almeno 1/3 dei membri. In quest'ultimo caso la convocazione viene effettuata entro tre giorni dalla richiesta.

2 – Le convocazioni con l'ordine del giorno, il luogo, l'ora e gli argomenti da trattare sono diramate dal legale rappresentante del soggetto capofila a mezzo pec, e.mail almeno cinque giorni prima la data della seduta. Con lo stesso avviso è possibile prevedere la seduta di prima e di seconda convocazione.

Le sedute di seconda convocazione si potranno tenere dopo 48 (quarantotto) ore dalla prima convocazione andata deserta. Gli assenti sono informati della seduta deserta con le modalità di cui al precedente comma 2.

3 – Qualora sussistano motivi di urgenza, che non consentano l'osservanza del termine di cui al precedente comma, l'avviso può essere diramato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione. In tal caso l'avviso di convocazione precisa che il Coordinamento Istituzionale è convocato d'urgenza.

- Art. 5 -

POLIZIA DELL'ASSEMBLEA

1 – I componenti del Coordinamento, nell'esercizio delle loro funzioni, sono considerati pubblici ufficiali (art. 357 c.p.).

2 – Il Presidente è investito del potere discrezionale per mantenere l'ordine e garantire l'osservanza delle leggi e della disciplina e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. Ha la facoltà di sospendere e sciogliere l'adunanza, facendo redigere dal Segretario il relativo processo verbale.

- Art. 6 –

PRESIDENZA

1 – Il Coordinamento Istituzionale è presieduto dal Sindaco dell'Ente capofila, Assessori o da un suo delegato.

2 – In caso di assenza del legale rappresentante del Comune capofila, il Coordinamento Istituzionale è presieduto da altro membro designato dallo stesso Coordinamento, di volta in volta allo scopo.

3 – Il Presidente apre e chiude le adunanze, dirige e modera la discussione sugli affari iscritti all'ordine del giorno, concede la facoltà di parlare, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, indice le votazioni, ne controlla e ne proclama il risultato, mantiene l'ordine e regola l'attività dell'assemblea, osservando e facendo osservare le norme di legge e del regolamento.

4 – Nell'esercizio delle sue funzioni, il Presidente deve ispirarsi a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Coordinamento Istituzionale e dei diritti dei singoli componenti.

5 – Le funzioni di verbalizzante delle sedute del Coordinamento Istituzionale sono svolte normalmente dal Segretario del Comune di Ischia con facoltà di delega al Responsabile-Coordinatore dell'Ufficio di Piano. In caso di assenza o di impedimento di entrambi, il Coordinamento Istituzionale designa, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

6 – Il Presidente firma, insieme al Segretario verbalizzante, gli originali dei relativi verbali, che vengono trasmessi a tutti gli altri Enti dell'Ambito N13.

- Art. 7 –

DEL DEPOSITO E DELLA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

1 – Gli atti relativi ad ogni argomento iscritto all'ordine del giorno sono depositati presso la sede dell'Ufficio di Piano e trasmessi a mezzo pec/e.mail ai Comuni dell'Ambito nelle 24 (ventiquattro) ore precedenti la prima convocazione, per poter essere esaminati.

2 – Il medesimo termine di cui al precedente comma deve essere osservato qualora il Coordinamento Istituzionale sia stato convocato d'urgenza.

3 – Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Coordinamento Istituzionale se non è depositata/trasmessa entro i termini di cui ai precedenti commi, unitamente ai documenti necessari per consentirne l'esame.

- Art. 8 –

SEDUTE DEL COORDINAMENTO

1 – Le riunioni del Coordinamento Istituzionale sono valide se presente, in prima convocazione, la metà più uno dei componenti e, in seconda convocazione, a distanza di 24 (ventiquattro) ore dalla prima, almeno 1/3 degli aventi diritto. Le decisioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

2 – L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale dal Segretario, che lo riporta a verbale.

3 – Nel caso in cui sia constatata la mancanza del numero dei componenti necessario per validamente deliberare, in seguito definito "numero legale", il Presidente dichiara deserta l'adunanza.

4 – Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula dei componenti richiesti per la validità della riunione. I componenti che entrano o che si assentano dall'adunanza, dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario, il quale accerta il numero legale necessario per la validità della seduta. Il segretario qualora verifici che è venuto meno il numero legale, avverte il Presidente, che procede, nuovamente, all'appello nominale. Nel caso che dall'appello risulti il sussistere della mancanza del numero legale, il Presidente dispone una

sospensione dell'adunanza per dieci minuti. Trascorso il predetto termine, procede a nuovo appello e, ove riscontri il persistere della mancanza del numero legale, scioglie la seduta e rinvia ad altra seduta l'esame degli argomenti rimasti da trattare. Il segretario riporta a verbale quanto accaduto, avendo cura di far risultare numero e nominativi dei componenti presenti al momento della chiusura della riunione. Ogni componente può chiedere la parola, su ogni singolo argomento una sola volta. E' facoltà del presidente concedere la replica. I componenti, nella trattazione dei singoli argomenti, devono attenersi all'argomento in discussione, pena il richiamo da parte del presidente, che, dopo un per massimo di due richiami, gli toglie la parola.

5 - I componenti che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

- Art. 9 -

SEGRETARIO

Il Segretario redige il verbale delle sedute, ne dà lettura, ove richiesto, all'Assemblea, esegue l'appello nominale e coadiuva il Presidente per il regolare andamento dei lavori del Coordinamento.

- Art. 10 -

MODIFICHE ALLA DISCIPLINA

Eventuali modifiche alla presente disciplina sono approvate, in prima convocazione a maggioranza dei 2/3 dei componenti del Coordinamento Istituzionale ed in seconda convocazione a maggioranza assoluta dei presenti.

- Art. 11 -

NORMA FINALE

La presente disciplina, adottata dal Coordinamento Istituzionale ed approvata dal Comune capofila, entra in vigore con la pubblicazione all'Albo Pretorio.

Per quanto non previsto dalle disposizioni della presente disciplina, si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili ed applicabili.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(ART.49,comma 1,D.Lgs. 18.08.2000, n.267)

La Sottoscritta Maria Grazia Loffredo , Responsabile del servizio sociale f.f. , sulla suesposta proposta di deliberazione esprime PARERE FAVOREVOLE di regolarità tecnica.
Serrara Fontana, 16 dicembre 2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FF
Dott.ssa Maria Grazia Loffredo



[Handwritten signature of Maria Grazia Loffredo]

Il Sindaco
Dott. ssa Irene Iacono
Il Sindaco Dott.ssa Irene Iacono



Il Segretario Generale
Dott. ssa Maria Grazia Loffredo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. Aff. n° _____ del _____

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale on line il giorno _____ e vi rimarrà pubblicata fino al _____ per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, li _____

L'istruttore amministrativo addetto alla
pubblicazione

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, Co. 4, D.Lgs. 267/2000).

Dalla Residenza Municipale, li 20.12.2021

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. ssa Maria Grazia Loffredo

La presente copia è conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale, li _____

Il Segretario GENERALE
Dott. ssa Maria Grazia Loffredo