

# COMUNE DI CONTIGLIANO

(PROVINCIA DI RIETI)

ORIGINALE

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 3

Seduta in 1° convocazione  
del 20-02-2015

OGGETTO:

L'anno duemilaquindici, il giorno Venti del mese di FEBBRAIO  
alle ore 16,45<sup>es</sup> nella sala delle adunanze si è riunito il Consiglio Comunale  
debitamente convocato con avvisi spediti nei modi di legge, in sessione  
~~ordinaria~~/straordinaria ed in 1° convocazione.

Risultano presenti e assenti i seguenti consiglieri:

APPROVAZIONE  
REGOLAMENTO A.D.  
DISTRETTUALE S.A.D.  
E DI A.D.I.

		<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
1. TONI Angelo .....	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. GARBINI Francesca .....	Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. FRATTALI Claudio .....	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. MARTELLI Ernesto.....	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. TOCCI Andrea.....	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. MARTELLUCCI Antonio.....	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. RENZI Silverio .....	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. LEONARDI Sara.....	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. SPOLETINI Roberto.....	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. MURATORI Massimo.....	"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. RENZI Danilo.....	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. PESCHI Federica .....	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. BAIOTTO Antonella .....	"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sono presenti gli Assessori esterni Sig.ra FICORILLI M. Cristina e Sig.ra PACIFICO Loredana

Partecipa alla seduta il Segretario **Massimi Dr. LINO**

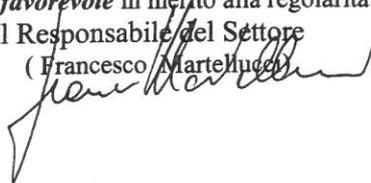
Il Presidente **TONI Dr. Angelo** in qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, invita i Consiglieri Comunali a discutere in seduta **pubblica** sull'argomento in oggetto.

E' dato atto che sulla proposta del presente deliberato sono stati espressi i pareri di cui all'art.49 del D. Lgs 18.08.2000, n.267, di seguito riportati:

Si esprime *parere favorevole* in merito alla regolarità tecnica

Il Responsabile del Settore

( Francesco Martellucci )



## IL CONSIGLIO COMUNALE

### ***UDITA l'esposizione dell'Assessore i Servizi Sociali Sig.ra Loredana PACIFICO;***

**PREMESSO** che questo Comune fa parte del Distretto Socio Sanitario Rieti/1, insieme ad altri 24 Comuni della provincia di Rieti;

Che l'Assemblea dei Sindaci ha approvato il Regolamento in oggetto ed in data 31/10/2014 l'Ufficio di Piano ha richiesto ai Comuni del Distretto per uniformare su tutto il territorio del distretto il servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) ed il servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (A.D.I.) di far approvare dai rispettivi Consigli Comunali il suddetto Regolamento;

L'Assessore ai servizi sociali illustrata al Consiglio il Regolamento in questione composto di ben 21 articoli, ed invita ad approvarlo senza apportare modifiche essendo già approvato dall'Assemblea dei Sindaci del Distretto;

**RICHIAMATE** perché applicabili le vigenti disposizioni di legge regolanti la presente materia;

Tutto ciò premesso e considerato;

**VISTO** il parere espresso ai sensi dell'art.49 del D.Lgs 18.08.2008, n.267;

**ATTESA** la propria competenza ai sensi dell'art.42 del D.Lgs 18.08.2000, n.267;

**VISTO** lo Statuto dell'Ente;

**UDITA** la discussione:

Con presenti n. 12 consiglieri

Votanti n. 12

Favorevoli n. 12

Contrari n. ==

Astenuti n. ==

## DELIBERA

1. di dare atto che quanto in premessa costituisce parte integrante, formale e sostanziale del presente atto ed è da intendersi qui integralmente riportato;
2. di prendere atto ed approvare per le motivazioni in premessa l'allegato Regolamento per il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) ed il servizio di assistenza integrata (A.D.I.), che si compone di n. 21 articoli e che allegato al presente atto né forma parte integrante e sostanziale;
3. Di dichiarare con votazione che precede il presente atto immediatamente eseguibile.

**DISTRETTO RI/1**

**REGOLAMENTO**

**DEL**

**SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

**DISTRETTUALE**

**S.A.D.**

**E DI**

**ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA**

**SOCIOSANITARIA**

**A.D.I.**

**Art.12 CRITERI AMMISSIONE**

**Art,13 ISTRUTTORIA**

**Art.14 CRITERI DI GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA**

**Art.15 PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO**

**Art.16 PROCEDURA PER LA RICHIESTA DELLE AGEVOLAZIONI**

**Art.17 ESCLUSIONE DALLE AGEVOLAZIONI**

**Art.18 MODALITA' DI PAGAMENTO**

**Art. 19 CESSAZIONE, SOSPENSIONE O RIDUZIONE DEL SERVIZIO**

**Art.20 DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.21 ENTRATA IN VIGORE**

Le prestazioni dovranno comunque tendere alla massima attivazione delle capacità potenziali e residue della persona assistita, evitando che si sostituiscano ad attività che l'assistito stesso, sia pure con un certo sforzo, è in grado di svolgere direttamente.

### **Art. 3 SOGGETTI COINVOLTI**

#### **Comune capofila Rieti , Comuni Distretto RI 1 e ASL**

Ai fini dell'integrazione socio-sanitaria, la valutazione della domanda sarà effettuata dall'equipe valutativa ADI e SAD composta dal personale ASL (medico, assistente sociale, infermiere, in casi particolari dal medico di famiglia) e assistenti sociali dei Comuni di residenza. Gli Enti di cui sopra assicurano l'assistenza domiciliare secondo i criteri e le modalità omogenee in tutto il territorio del Distretto nel rispetto delle disposizioni e normative vigenti.

#### **Ente Appaltatore**

L'Ente Appaltatore provvede all'attuazione del servizio nel rispetto delle disposizioni previste nell'appalto.

Nell'erogazione delle prestazioni si attiene alle modalità ai tempi e alle condizioni indicate nei Progetti personalizzati di intervento e si raccorda con tutti gli altri soggetti coinvolti.

#### **Famiglia**

Il servizio opera nel rispetto del ruolo primario della famiglia, la sostiene e la agevola nello svolgimento e nei compiti che le sono propri, promuovendo la responsabilizzazione e stimolando la collaborazione di tutti i membri. La famiglia partecipa alla definizione e attuazione del progetto individualizzato di intervento.

#### **Volontariato**

Le associazioni di volontariato supportano il servizio di assistenza domiciliare in raccordo con i servizi comunali, in particolare i volontari possono svolgere attività ed interventi volti a favorire la socializzazione, la vita di relazione e l'integrazione sociale degli utenti:

### **Art. 4 BENEFICIARI**

Il servizio è rivolto ai cittadini residenti nei Comuni del Distretto Rieti/1 parzialmente o totalmente non autosufficienti o inabili con autonomia compromessa o ridotta, anche temporaneamente da problematiche sanitarie, socio-assistenziali ed ambientali.

Nello specifico:

- soggetti anziani e/o disabili fisici e/o psichici in condizioni di limitata autonomia;
- minori con disabilità;
- soggetti in dimissione programmata da reparti ospedalieri o da altre strutture sanitarie e/o residenziali;
- soggetti con patologie oncologiche in fase avanzata e/o in fase terminale;
- soggetti anche in età evolutiva, con patologie croniche gravi e/o particolari condizioni di rilevanza sociale;
- soggetti affetti da malattie neurologiche;
- stranieri con regolare permesso di soggiorno.

Non sono ammessi soggetti che beneficiano di altra forma di assistenza domiciliare (Non Autosufficienza, Progetto Alzheimer, Progetto Home Care, SLA).

Per l'attivazione del servizio socio-sanitario, è necessaria la presenza di condizioni socio-ambientali e la necessità di interventi assistenziali compatibili con la permanenza del paziente al proprio domicilio.

Per casi eccezionali i comuni possono richiedere prestazioni socio-assistenziali domiciliari da effettuarsi in orario notturno, con una maggiorazione del 10% sul costo orario. Per prestazioni in orario notturno si intendono quelle rese nella fascia oraria 21:00 - 07:00.

Comportamento e doveri degli operatori (art.13 capitolato):

gli operatori devono attenersi:

- al rispetto della privacy
- a far firmare ad ogni accesso le schede individuali dei singoli utenti
- non apportare modifiche ne' all'orario di lavoro ne' al calendario assegnato (salvo sia prevista dal piano tale possibilità)
- partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto (senza oneri a carico della stazione appaltante, dei comuni e degli utenti)

## **Art. 6 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

L'Assistenza Domiciliare è così organizzata:

### **a) Servizio di Assistenza Domiciliare SAD**

L'organizzazione e la gestione amministrativa del SAD è affidata dall'Assemblea dei Sindaci al Comune Capofila di Distretto che cura il raccordo complessivo delle attività, l'indizione e l'espletamento della gara per l'affidamento del servizio, la stipula delle convenzioni con l'organismo vincitore della stessa ( Ente Appaltatore) e le procedure contabili-amministrative, la verifica delle attività. Le prestazioni sono erogate dal personale dell'Ente Appaltatore, la tipologia delle prestazioni e il monte orario del servizio vengono definiti nel contratto di appalto sottoscritto dal Comune Capofila con l'Ente Appaltatore .

Il Comune Capofila del Distretto, garantisce le prestazioni di programmazione, coordinamento e verifica complessiva del servizio di assistenza domiciliare in termini di efficienza, efficacia e qualità, tenendo conto della necessaria integrazione tra servizio sociale e sanitario.

Le eventuali economie annualmente maturate, se necessario, potranno essere utilizzate per i comuni che avessero bisogno di prestazioni aggiuntive.

Qualora si renda necessario un aumento del monte ore predefinito dall'appalto, ciascun Comune potrà integrare all'Ente Appaltatore, con risorse proprie, nel rispetto delle norme che regolano la materia dei contratti e degli appalti.

### **b) Assistenza Domiciliare Sanitaria**

L'Assistenza domiciliare Sanitaria è erogata dalla A.S.L.

### **c) Assistenza Domiciliare Integrata sociosanitaria**

Gli interventi di Assistenza Domiciliare Integrata socio-sanitaria sono realizzati in raccordo tra l'Assistente Sociale individuata dal Comune Capofila o in sua assenza dall' Assistente Sociale del Comune di residenza del beneficiario e l'èquipe ADI della ASL, nell'ottica e nel rispetto dell'integrazione tra i servizi sociali e sanitari.

## **Art. 7 COMPITI E FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO**

- f) Il servizio non può essere sospeso o abbandonato salvo casi di forza maggiore non dipendenti dalla volontà o dall'organizzazione dell'appaltatore.
- g) L'appaltatore deve rispettare il piano di intervento individuale formulato per ogni singolo utente.
- h) L'appaltatore si obbliga a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia.
- i) L'Appaltatore nello svolgimento del servizio di assistenza domiciliare deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente.
- l) Comunicazioni mensili all'Ente Appaltante della gestione del servizio e trasmissione delle schede individuali firmate dagli utenti, suddivise in monte orario a carico del distretto e monte ore acquistate da ogni singolo comune in caso di prestazioni aggiuntive oppure di presa in carico di un nuovo utente.
- m) L'Appaltatore tramite il coordinatore avverte l'Ente appaltante dell'eventuale assenza dell'utente.

L'Appaltatore ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornato il DVR (documento di valutazione del rischio) e procedere a sua modifica o integrazione su richiesta dell'Ente appaltante entro il termine da questi fissato o degli enti preposti al controllo (art.18 capitolato)

L'Appaltatore deve gestire le sostituzioni temporanee ed immediate degli operatori al fine di garantire il servizio all'utenza, deve dare immediatamente comunicazione alla Stazione Appaltante della variazione definitiva del personale assistente e presentare la documentazione di prassi.

### **Art. 9 PROCEDURE PER BENEFICIARE DEL SERVIZIO**

La persona che intende avvalersi del servizio di assistenza domiciliare dovrà presentare al comune di residenza, domanda su apposito modello prestampato, compilato e firmato dall'interessato o persona incaricata, con allegati i seguenti documenti:

- |   |   |
|---|---|
| 1)  | R |
| esidenza nel Comune da almeno 6 mesi, o inferiore se in stato di gravità  |   |
| 2)  | A |
| autocertificazione attestante la propria situazione familiare (stato di famiglia),  |   |
| 3)  | S |
| situazione economica su base Isee   |   |
| 4)  | S |
| stato di malattia o di invalidità o situazioni personali che comportano la perdita parziale dell'autosufficienza o particolari stati di bisogno accertati da certificazioni mediche |   |
| 5)  | P |
| per inserimento ADI/ADP: Certificato medico redatto su apposito modello   |   |

Gli utenti sono obbligati a comunicare e/o documentare tempestivamente ogni variazione che dovesse intervenire in merito alla propria situazione reddituale, familiare o di salute:

Tutti i dati in possesso dell'Ente verranno trattati in conformità alla L.675/96 e S.M.I.

### **Art. 10 PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

In base ai bisogni dell'utenza si distinguono due procedure di richiesta del servizio da parte dell'utenza:

- a) Bisogno socio-assistenziale

In base ai bisogni dell'utenza si distinguono due procedure per l'attivazione del servizio:

- assenza di figli o di altri parenti , ovvero di una rete amicale, che siano in grado di offrire supporti reali all'assistito;
- problemi del coniuge a gestire la situazione;
- problemi oggettivi dei figli a gestire la situazione (lontananza fisica, impegno in attività lavorativa, presenza di minori, presenza di invalidi ecc.).

Qualora per mancanza di disponibilità oraria non sia possibile attivare il servizio, il richiedente verrà posto in lista di attesa.

### **Art. 13 ISTRUTTORIA**

1. Le domande sono registrate, esaminate e poste in istruttoria secondo l'ordine di ricevimento.
2. L'Istruttoria è competenza del personale servizi sociali comune di residenza
3. Hanno la precedenza in istruttoria i casi rispondenti a domande o segnalazioni delle quali possa desumersi uno stato grave ed urgente bisogno di intervento.
4. L'istruttoria ha lo scopo di determinare i soggetti assistibili, l'esistenza delle condizioni per la loro ammissione alle prestazioni previste, la composizione, il reddito ed i parametri economici del nucleo familiare richiedente nonché l'individuazione del tipo di intervento più idoneo.
5. La durata giornaliera e la frequenza settimanale o mensile del servizio variano in relazione al tipo di intervento progettato e sono definite nell'atto di ammissione al servizio redatto dall'ufficio di coordinamento.

Il monte ore massimo attribuibile a ciascun utente è di 6 ore settimanali e comunque secondo le ore disponibili di ciascun comune.

### **Art.14 CRITERI DI GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA**

Per l'erogazione degli interventi SAD, nel caso in cui le richieste siano superiori alla effettiva disponibilità del comune, verrà predisposta una lista di attesa secondo il punteggio riportato nella scheda di valutazione.

A parità di condizioni viene data priorità al titolare del reddito più basso.

A parità di condizioni e di reddito basso viene data priorità a chi ha presentato per primo la domanda, farà fede data e protocollo della domanda.

### **Art.15 PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO**

Il destinatario del servizio partecipa ai costi delle prestazioni erogate in proporzione alla situazione economica, determinata dal Valore dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) del nucleo familiare a cui appartiene il beneficiario, integrato da eventuali pensioni di accompagnamento .

I comuni afferenti e il comune capofila stabiliscono annualmente con provvedimento unanime:

- a) il costo del servizio, la soglia ISEE al di sopra della quale si paga comunque il costo del servizio;
- b) la quota massima, corrispondente alla soglia ISEE al di sotto della quale è possibile richiedere un'agevolazione;
- c) la quota minima, corrispondente ad un ISEE al di sotto del quale non si applicano ulteriori agevolazioni;
- d) le percentuali per stabilire le quote intermedie;
- e) la soglia ISEE al di sotto della quale il servizio è gratuito.

In caso di motivate condizioni di difficoltà socio-economica, accertate dal servizio sociale, all'utente potrà essere applicata una tariffa inferiore a quella prevista. In casi eccezionali potrà essere accordato l'esonero.

### **Art. 17 - ESCLUSIONE DALLE AGEVOLAZIONI .**

Sono esclusi dalla possibilità di beneficiare di agevolazioni rispetto alla quota di contribuzione massima:

- a) coloro che hanno un ISEE superiore a quello determinato annualmente dai comuni del distretto e comune capofila di Rieti come tetto massimo;
- b) coloro che, in sede di controllo, risultino aver prestato una dichiarazione mendace che sia stata rilevante ai fini della concessione del beneficio. In tal caso sarà effettuato il recupero della quota di beneficio indebitamente ricevuto, fatte salve le conseguenze penali derivanti dal rendere dichiarazioni mendaci.

### **Art. 18 - MODALITA' DI PAGAMENTO**

La tariffa deve essere versata trimestralmente, entro e non oltre il 5 del mese successivo a quelli di riferimento alla Tesoreria Comunale del Comune di residenza, relativamente alle ore di servizio effettivamente usufruite.

Il ritardo nel pagamento della quota stabilita comporta il recupero delle somme nei termini previste dalla legge.

### **Art. 19 CESSAZIONE, SOSPENSIONE O RIDUZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio può cessare o essere ridotto nei seguenti casi:

- \* rinuncia espressa dell'utente o dei suoi familiari;
- decesso o ricovero definitivo presso istituti;
- nel caso in cui il servizio sociale verifichi il venir meno dei requisiti di ammissione al servizio;
- trasferimento dell'utente in altro comune non appartenente al Distretto Ri/1;
- in caso di assenza per più di un mese esclusi i ricoveri ospedalieri, salvo situazioni particolari valutate dal servizio sociale comunale;
- in caso di mancato pagamento superiore a 60 giorni .

Il servizio può essere sospeso temporaneamente su richiesta dell'utente o del familiare specificando il periodo e le motivazioni.

Nel caso di reiterata assenza dell'utente senza adeguata comunicazione e senza definizione del giorno di riavvio del servizio, l'Ente può disporre l'interruzione del servizio il quale può essere riattivato con una rinnovata domanda da inoltrare ai servizi sociali del comune.

### **Art. 20 DISPOSIZIONI FINALI**

Potranno essere apportate modifiche a seguito di nuove disposizioni regionali o qualora, dopo una prima fase di sperimentazione, dovessero emergere problematiche relative all'applicazione dello stesso.

### **Art.21 ENTRATA IN VIGORE**

Tale Regolamento entrerà in vigore a partire dal.....

**IL PRESIDENTE**

Toni Dr. Angelo



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Massimi Dr. Lino



---

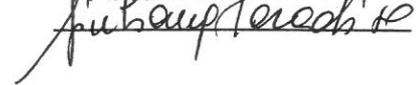
**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On - Line di questo Comune per 15

giorni consecutivi a partire dal 27.02.2015

**IL MESSO COMUNALE**

PARADISO GIULIANA



---

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di inizio di pubblicazione, è divenuta  
esecutiva il \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Massimi Dr. Lino

---