

<p>In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati:</p> <p>N. _____ del _____ di L.</p> <p>N. _____ del _____ di L.</p> <p>_____ Il Ragioniere</p> <p>_____</p>	<p>COMUNE DI CALATABIANO Provincia di Catania</p> <p>DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE</p> <p>N. <u>127</u> del <u>31.12</u>.2015</p>
---	---

Oggetto: Utilizzo del sistema di accreditamento per l'erogazione di servizi assistenziali agli anziani sotto forma di voucher.

L'anno duemilaquindici, il giorno ventuno, del mese di dicembre ore 14,50 e segg., nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.ri:

COMPONENTI GIUNTA COMUNALE	Carica	Presente	Assente
1 INTELISANO dr. GIUSEPPE	Sindaco	X	
2 MOSCHELLA dr. ing. ANTONINO	Vicesindaco		X
3 LIMINA CARMELA MARIA	Assessore	X	
4 MESSINA ROSARIA FILIPPA	Assessore	X	
5 DI BELLA MARIO	Assessore	X	

Non sono intervenuti i Sigg.: Moschella Antonino.

Presiede il Sig. Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale dott. ssa Concetta Puglisi.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

DELIBERA

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti:

aggiunte /integrazioni:

modifiche/sostituzioni :

Con separata unanime votazione, dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. n. 44/91.

(1) segnare con x le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

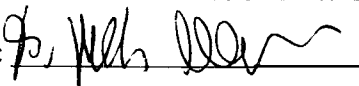
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE n. 127 del 29-12-2015

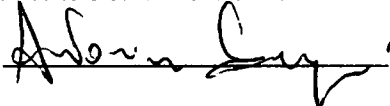
Sottoposta ad approvazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Utilizzo del sistema di accreditamento per l'erogazione di servizi assistenziali agli anziani sotto forma di voucher.

Proponente: l'Assessore ai servizi socio-assistenziali

Redigente: l'ufficio servizi socio-assistenziali

Firma: 

Firma: 

Premesso che, in data 31.01.2016, giungeranno a scadenza, giusta patto per la gestione del servizio di assistenza domiciliare anziani rep. N° 02 del 30.01.2015, i servizi di Assistenza Domiciliare anziani (A.D.A.), il servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (A.D.I.) e Telesoccorso;
CONSIDERATO CHE l'interruzione dei succitati servizi arrecherebbe notevoli disagi agli assistiti, in particolare, a coloro i quali vivono da soli e presentano condizione socio-sanitaria grave;
DATO ATTO CHE è, pertanto, intendimento di questa Amministrazione Comunale assicurare la continuità, per il periodo 01.02.2016 - 31.01.2017;

- Assistenza domiciliare anziani inseriti in graduatoria, inclusa Assistenza domiciliare integrata come da protocollo d'intesa con l'A.S.P. n. 3 di Catania, per un numero complessivo massimo di 60 ore settimanali, oltre ad un numero complessivo massimo di 3 ore settimanali di trasporto, per un costo orario di € 15,16;
- Telesoccorso ;

VISTA la legge n. 328/2000 che prevede la possibilità per i Comuni di utilizzare per la gestione dei servizi socio-assistenziali il sistema di accreditamento;

ATTESO CHE, per i servizi di assistenza domiciliare anziani, il Distretto Socio-Sanitario n. 17, con delibera del Comitato dei Sindaci n. 2 del 17/02/2011, ha già approvato ed utilizzato tale sistema di gestione, istituendo l'albo degli enti accreditati per lo svolgimento dei predetti servizi, sulla base dei requisiti indispensabili tra cui l'iscrizione all'Albo Regionale-Sezione Anziani, di cui all'art. 26 della L.R. n. 22/86;

RITENUTO opportuno uniformare il sistema di affidamento del servizio comunale di assistenza domiciliare agli anziani con quello distrettuale;

PRESO ATTO CHE i rapporti tra il Comune e gli Enti del privato sociale accreditati devono essere regolati da un disciplinare-patto per la gestione d'intervento domiciliare per gli anziani;

SI PROPONE

UTILIZZARE, dal 01.02.2016 al 31.01.2017, per la gestione dei servizi di:

- Assistenza domiciliare anziani inseriti in graduatoria, inclusa Assistenza Domiciliare Integrata come da protocollo d'intesa con l'A.S.P. n. 3 di Catania, per un numero complessivo massimo di 286 ore mensili, per un numero complessivo massimo di 60 ore settimanali, con un numero complessivo massimo di 3 ore settimanali di trasporto e per un costo orario di € 15,16;
- Telesoccorso ;

il sistema di accreditamento degli enti socio-assistenziali iscritti all'Albo del Distretto Socio-Sanitario n. 17;

APPROVARE lo schema di disciplinare-patto per la gestione d'interventi domiciliari allegato alla presente per costituirne parte integrale e sostanziale:

ASSUMERE, per quanto sopra, impegno di spesa di € 52.029,12 IVA inclusa, imputandolo, per € 47.693,36, al cap. 11040304/1 del Bilancio Pluriennale 2015/2017 – esercizio finanziario 2016 e, per € 4.335,76, al cap. 11040304/1 del Bilancio Pluriennale 2015/2017 – esercizio finanziario 2017;

DEMANDARE al Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizi sociali gli adempimenti di gestione attuativi del presente atto, ivi inclusa la relazione di un "piano individualizzato" dei bisogni dell'utente concordato tra l'assistente sociale comunale e il beneficiario stesso o suoi familiari.

REGISTRO SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTICATE

Rep. n. _____ del _____

PATTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ nei locali del Municipio di Calatabiano (CT), Piazza Vittorio Emanuele, 32,

TRA

L'Amministrazione Comunale di Calatabiano, legalmente rappresentata da _____, nato a _____, prov. (____), il _____ e residente a _____, Via _____, n. _____ domiciliato per la carica presso il Comune di Calatabiano (CT).

E

La società cooperativa / associazione *no profit* _____, con sede in Via _____, legalmente rappresentata da _____, nata a _____ (____), il _____ e residente a _____, Via _____, n. _____, domiciliato per la carica presso la sede _____

PREMESSO CHE:

- con Delibera di G.M. n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, è stata individuata la formula dell'accreditamento per l'erogazione di servizi domiciliari ad anziani ed è stata impegnata la relativa spesa per il periodo 01/02/2016 – 31/01/2017;
- il Distretto Socio-Sanitario ha istituito l'Albo degli Enti Socio-Assistenziali accreditati per la Sezione Anziani, tipologia Assistenza Domiciliare;
- la società cooperativa/associazione *no profit* _____, iscritta all'Albo del Distretto Socio-Sanitario n. 17 di Giarre, nella Sezione Anziani per la tipologia di servizio assistenza domiciliare, è stata scelta dagli utenti: n. _____ per l'erogazione dei servizi di Assistenza Domiciliare Anziani, Assistenza Domiciliare Integrata e Telesoccorso;
- gli interventi assistenziali sono previsti sotto forma di voucher (buono/ordinativo di servizio), per cui la presente scrittura ha lo scopo di regolare il rapporto tra il Comune e l'ente *no profit* scelto dal beneficiario e di consentire la spendibilità dei voucher convalidandone l'efficacia.

TANTO PREMESSO LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE

Art. 1 – Definizione, destinatari e finalità del servizio

Il beneficio previsto, finalizzato all'aiuto domestico per persone parzialmente e/o non autosufficienti, in possesso dei requisiti previsti dal Comune di Calatabiano, viene erogato all'avente diritto attraverso il Comune sotto forma di *voucher* (buono/ordinativo di servizio). I *voucher*, che costituiscono titolo per l'ottenimento di prestazioni domiciliari da parte dell'

avente diritto, possono essere liberamente utilizzati dal beneficiario per l'ottenimento di prestazioni esclusivamente domiciliari presso organismi ed enti *no profit* iscritti all'Albo del Distretto Socio-Sanitario n. 17 di Giarre, nella Sezione Anziani per la tipologia "assistenza domiciliare".

Art. 2 – Ammissione al servizio

L'emissione dei *voucher* da parte del Comune è preceduta dalla redazione di un "piano individualizzato" dei bisogni dell'utente concordato tra l'assistente sociale comunale e il beneficiario stesso o suoi familiari. Nel P.I. sono indicati: finalità, obiettivi e azioni concrete, il parametro costo/ore delle singole prestazioni. Ogni *voucher* dovrà indicare:

- 1) generalità del beneficiario e i suoi familiari di riferimento;
- 2) l'ente *no profit* iscritto all'albo distrettuale individuato;
- 3) il corrispettivo mensile preventivato per le prestazioni.

Art. 3 – Tipologia delle prestazioni

Le prestazioni che potranno far parte del "piano individualizzato" sono:

- cura della persona (igiene personale, aiuto nel consumare i pasti, nel movimento, aiuto nell'alzata/messa a letto e vestizione, ecc.);
- governo della casa (pulizie, preparazione dei pasti, lavaggio di biancheria, ecc.);
- gestione di attività extra domestiche (disbrigo pratiche, pagamento bollette, spesa e piccole commissioni);
- interventi igienico-sanitari di semplice attuazione in collaborazione con il medico di base (assunzione corretta dei farmaci, prevenzione piaghe da decubito, ecc.);
- trasporto per servizio di accompagnamento.

Art. 4 – Articolazione temporale del servizio

L'Ente accreditato garantisce quanto previsto con il "piano individualizzato" secondo la tempistica in esso contenuta e comunque dalla data di sottoscrizione del presente patto fino al 31/01/2017.

Art. 5 – Scelta del fornitore

L'Ente accreditato viene liberamente scelto dal beneficiario o da un suo familiare tra i soggetti iscritti all'albo distrettuale degli enti socio-assistenziali accreditati nella relativa sezione.

Art. 6 – Obblighi dell'Ente accreditato

Il legale rappresentante dell'Ente accreditato si impegna a:

- garantire che le prestazioni professionali siano svolte da personale qualificato in relazione alla specificità delle prestazioni da rendere;
- accettare le condizioni previste dal presente Patto;
- accettare la tariffa oraria determinata dal Comune pari a € 15,16 IVA inclusa - non suscettibile di incremento;
- assicurare che il personale assegnato al servizio gode di un regolare trattamento assicurativo e previdenziale e dell'applicazione completa di quanto previsto dal CCNL di pertinenza;
- osservare le norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro contenute nella L. 626/94 e successive modificazioni;
- mantenere i collegamenti con l'Ufficio di Servizio Sociale Comunale competente e con le famiglie dei beneficiari al fine di ottimizzare il servizio;

L'Ente accreditato si impegna, inoltre:

- a mantenere i requisiti di idoneità organizzativo – gestionale per l'erogazione delle prestazioni socio-assistenziali per le quali è accreditato;

- ad assumersi la piena responsabilità delle qualità delle prestazioni poste in essere dai propri operatori;
 - ad accettare che il beneficiario delle prestazioni scelga un altro Ente accreditato organizzazione, previo preavviso scritto non inferiore a 10 gg.;
 - ad accettare che qualora l'utente beneficiario del servizio venga ricoverato in struttura sanitaria (per motivi di salute), il servizio sarà sospeso e l'Ente accreditato non potrà richiedere alcuna remunerazione per il periodo de quo;
 - ad applicare il trattamento dei dati personali nelle misure previste dall'art.13 del D.Lgs 30.06.03 n. 196;
 - ad accettare il piano individualizzato e che questo possa essere modificato in base a nuove esigenze del destinatario;
 - a garantire la continuità del servizio provvedendo, a proprie spese, alla sostituzione del personale in caso di assenza;
 - ad assicurare il servizio di telesoccorso per un numero di anziani determinato dall'Ufficio di Servizio Sociale Comunale, in misura comunque non superiore a 15 unità.
- Il Comune effettuerà i controlli ritenuti opportuni per l'accertamento della regolare esecuzione del servizio.

Art. 7 – Modalità di pagamento del corrispettivo

L'Ente accreditato invierà all'Ufficio di Servizio Sociale Comunale competente una nota mensile a consuntivo dei voucher utilizzati da ognuno dei beneficiari, nonché fatture regolarmente emesse.

Il Comune provvederà alla liquidazione previa acquisizione del visto del servizio sociale professionale sulla effettiva e regolare esecuzione delle prestazioni.

Art. 8 - Tracciabilità dei flussi finanziari

I pagamenti in dipendenza della presente scrittura, sia in conto sia a saldo, sono effettuati mediante accredito su apposito conto corrente bancario o postale acceso presso Banche o presso la società Poste Italiane S.p.A, ai sensi dell'art. 3 della legge 13/08/2010 n. 136. L'Ente accreditato ha l'obbligo di comunicare al Comune, entro sette giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei predetti conti correnti insieme alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. All'Ente accreditato, a pena di nullità assoluta della presente scrittura, è fatto obbligo di osservare, in tutte le sue operazioni ad esso riferite, le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/08/2010 n. 136. In tutti i casi in cui le transazioni sono state eseguite senza avvalersi di Banche o della società Poste Italiane S.p.A. sarà avviata la comunicazione e la procedura per la clausola risolutiva.

Art.9 – Vigilanza

I Servizi Sociali del Comune vigileranno sull'erogazione delle prestazioni previste dal "piano individualizzato".

Eventuali irregolarità segnalati dai Servizi Sociali potranno essere contestate per iscritto all'Ente erogatore del servizio il quale dovrà provvedere entro quindici giorni a fornire per iscritto chiarimenti in merito.

Le suddette irregolarità potranno dare corso alla sospensione del servizio e/o revoca del presente patto.

Art.10- Clausola risolutiva

Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 13.08.2010, n. 136, recante il piano straordinario contro le mafie, le parti convengono, a titolo di clausola risolutiva espressa, che l'eventuale inosservanza delle modalità di pagamento previste dall'art. 7 della presente scrittura comporta la risoluzione della stessa.

Art. 11 – Penali e Risoluzione

La sospensione del servizio arbitraria da parte dell'Ente erogatore comporta non solo il mancato pagamento del servizio non reso ma anche l'applicazione delle sanzioni di legge compresa, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto.

Il Patto può essere risolto nelle seguenti fattispecie;

- gravi violazioni degli obblighi previsti in esso;
- subappalto, in tutto o in parte, del servizio;
- impiego di personale professionalmente non idoneo e qualificato.

Le cause di risoluzione hanno efficacia a seguito di formale diffida inviata con raccomandata A/R.

L'Ente accreditato può dichiarare formale rinuncia all'erogazione del servizio con preavviso di almeno 10 giorni sulla data di validità della comunicazione.

Ogni eventuale controversia tra il Comune e l'Ente accreditato, che non sia potuta definire in via amministrativa, sarà deferita al Giudice Ordinario competente.

Art. 12 - Clausole di autotutela

In conformità al Protocollo di Legalità, sottoscritto il 12.07.2005 dalla Regione Siciliana con il Ministero dell'Interno, l'Autorità di Vigilanza sui lavori pubblici, le Prefetture siciliane, l'I.N.P.S. e l'I.N.A.I.L.; nonché alla successiva circolare dell'Assessorato Regionale Lavori Pubblici n. 593 del 31.01.2006 (su GURS – parte I – n. 8 del 10.02.2006), l'Ente accreditato dichiara:ù

3. di impegnarsi a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
4. di accettare che, oltre ai casi in cui ope legis è previsto lo scioglimento del contratto, l'Amministrazione recederà, in qualsiasi tempo, dal contratto al verificarsi dei presupposti stabiliti nel D.Lgs. n. 159/11;
5. di rigorosamente rispettare le disposizioni vigenti in materia di obblighi sociali e di sicurezza del lavoro, pena la risoluzione del contratto;
6. di obbligarsi a segnalare all'Amministrazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto;
7. di impegnarsi a collaborare, pena il recesso dal contratto, con le Forze di Polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali, ecc.).

Art. - 13 Codice di comportamento

Al presente contratto si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano.

Nei casi di violazione grave di disposizioni dei predetti, previa contestazione, il presente

rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, comma 3, d.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, comma 2, Codice Speciale.

Art. 14 - Divieto di conferimento incarichi ex art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

L'Ente accreditato dichiara di non aver concluso e di impegnarsi a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver conferito e di impegnarsi a non conferire incarichi, a pena di nullità dell'affidamento del servizio di cui alla presente gara, nei successivi tre anni, ad ex dipendenti che abbiano esercitato per conto del Comune di Calatabiano poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti.

Art. 15 - Spese contrattuali e oneri diversi

Eventuali spese contrattuali, bolli, registro, accessorie e conseguenti gravano per intero sull'ente accreditato.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Rappresentante legale dell'Ente Accreditato

Il Responsabile dell'Area Amministrativa


PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)

Ai sensi e per gli effetti di cui:

- all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dall'art. 1, co. 1, lett. i) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48/91, come sostituito dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;
- all'art. 3, co. 2, del regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 05.04.2013;

in ordine alla **regolarità tecnica**, si esprime **PARERE: favorevole/contrario** per i seguenti motivi:

Calatabiano li 29/12/2015 **IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)**



Oggetto: "Richiesta risarcimento danni del Sig. Dalli Emilio Giuseppe per sinistro stradale verificatosi in data 19/07/2013 nel territorio del Comune di Calatabiano. Approvazione schema di transazione e autorizzazione alla stipula"

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Ai sensi e per gli effetti di cui:

- all'art.53, della legge 8 giugno 1990, n.142, recepito dall'art. 1, co.1, lett. l) della legge regionale 11 dicembre 1991, n.48/91, come sostituito dall'art.12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n.30;
- all'art.7 del regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n.13 del 05.04.2013;

in ordine alla regolarità contabile si esprime parere favorevole e si attesta la copertura finanziaria della spesa di

€ 47.693,36 del Bilancio pluriennale 2015/2017 esercizio finanziario 2016,

sul Cap. 11040304/1 Imp. n. 1655/2015

€ 4335,46 del Bilancio pluriennale 2015/2017 esercizio finanziario 2017,

sul Cap. 11040304/1 Imp. n. 1655/2015

Calatabiano li, 29.12.2015

IL RESP. DELL'AREA ECON. – FINANZ.

Rag. Rosalba Pennino

Il presente verbale di deliberazione, dopo lettura, si sottoscrive.

IL PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO


IL SEGRETARIO COMUNALE


La presente Deliberazione è trasmessa :

ai Capigruppo, con nota

n. _____ del _____
L'Addetto

Il presente atto è stato
pubblicato all'Albo,
dal _____
al _____,
con il n. _____
del Registro pubblicazioni.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo Notificatore, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii., dal _____ al _____, e che contro la stessa non sono stati presentati reclami.

Il Messo Notificatore

li

IL SEGRETARIO COMUNALE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA:

a) ai sensi dell'art. 12, comma 1 - 2, della L.R. n. 44/91.

(1) Cancellare ciò che non interessa.

Dalla Residenza Municipale, li 31.12.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE


La presente deliberazione è stata trasmessa per
l'esecuzione all'Ufficio: _____

li _____

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria
