



# COMUNE DI PRIZZI

Provincia di Palermo

**ALLEGATO ALLA DELIBERA  
DEL CONSIGLIO COMUNALE  
N. 64 DEL 20/12/2012**

***REGOLAMENTO  
SUI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI  
A FAVORE DEGLI ANZIANI***

## TITOLO I

### NORME GENERALI

#### Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina i criteri di accesso e di erogazione dei servizi e degli interventi sociali a favore delle persone anziane, di competenza del Comune, a norma della Legge 8 novembre 2000 n. 328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” e delle Leggi Regionali 87/1981 e 14/1986 e successive modifiche e integrazioni.

Le presenti disposizioni disciplinano la concessione di servizi socio assistenziali, sovvenzioni e contributi entro i limiti complessivi degli stanziamenti di bilancio, secondo i criteri e le modalità stabiliti dagli articoli successivi.

A tal proposito l'Amministrazione Comunale istituisce a favore degli anziani:

- Servizio di Attività Lavorativa
- Servizi Residenziali
- Assistenza Domiciliare
- Servizio di trasporto extraurbano
- Soggiorni climatici ed attività ricreative, culturali e del tempo libero
- Centro Diurno “G. Comparetto”

## TITOLO II

### ATTIVITA' LAVORATIVA'

#### Art. 1 - Finalità

Al fine di sottrarre l'anziano alla tradizionale politica assistenziale ed allo stato di emarginazione e di isolamento in cui può venire a trovarsi nella nostra società, l'attività lavorativa è finalizzata a:

- favorire la socializzazione nel contesto socio-ambientale naturale evitando modifiche alle abitudini e alla normale vita di relazione;
- favorire l'integrazione sociale;
- prevenire e/o ridurre le situazioni di disagio sociale, psicologico, relazionale e familiare e consentire la piena partecipazione della persona anziana alla vita sociale.

Possono accedere al servizio di integrazione lavorativa, gli anziani attivi e autosufficienti, residenti nel Comune di Prizzi, di età non inferiore a 60 anni se donne e 65 anni se uomini e fino al compimento del 75° anno di età.

#### Art. 2 - Modalità di svolgimento del servizio

Nel rispetto delle attitudini degli anziani e delle diverse esigenze dei servizi, l'attività si articola nei seguenti settori:

- sorveglianza presso le scuole ed edifici comunali;
- sorveglianza presso le attrezzature sportive ;
- sorveglianza ville e giardini;
- cura del verde pubblico;
- piccola manutenzione delle strutture pubbliche;
- insegnamento per prestazione di attività artistico -artigianali;
- collaborazione tecnico-manutentiva a supporto delle attività sociali, turistiche, culturali e ricreative;
- collaborazione nei servizi sociali;
- attività di mutuo soccorso in favore di altri anziani non autosufficienti;
- ogni altro servizio ritenuto utile dall'Amministrazione, in base ad esigenze sopraggiunte, purché consenta l'inserimento sociale ai soggetti che sono chiamati ad espletarlo.

L'assegnazione delle attività agli assistiti è effettuata dall'Ufficio Servizio Sociale tenendo conto anche delle esperienze lavorative degli stessi. La destinazione nei diversi servizi verrà effettuata con criteri di flessibilità, tenendo conto delle necessità dell'Amministrazione e delle richieste ed esigenze degli utenti. L'accettazione da parte dell'interessato, delle attività assegnate è requisito fondamentale per l'accesso al servizio stesso.

In relazione al tipo di servizio, i prestatori di opera devono rispondere a precisi requisiti fisici, pertanto, gli avviamenti saranno disposti tenendo conto delle capacità psico-fisiche e attitudinali dei richiedenti il servizio.

Gli anziani potranno essere avviati in attività lavorativa fino ad un massimo di due trimestri non consecutivi in un anno, dopo lo scorrimento dell'intera graduatoria e potranno svolgere fino ad un massimo di due ore giornaliere.

Il servizio proposto non costituisce un rapporto di lavoro subordinato, né di carattere pubblico, né privato, né a tempo determinato né indeterminato, in quanto trattasi di attività a carattere assistenziale e meramente "occasionale" e resa esclusivamente a favore della cittadinanza, per cui le prestazioni non sono soggette ad IVA.

Per l'inserimento nelle attività gli anziani dichiareranno, su apposito protocollo/disciplinare, di essere disponibili a prestare la propria opera lavorativa e che sono consapevoli che in nessun caso detta prestazione potrà assumere il carattere di lavoro subordinato nei confronti dell'Amministrazione.

Per il servizio di attività lavorativa il Comune provvederà a stipulare apposita polizza assicurativa contro gli infortuni ed R.C.T.

Sia l'Amministrazione Comunale che gli interessati possono, in qualsiasi momento, recedere dal servizio senza alcun preavviso con semplice comunicazione scritta che deve pervenire tempestivamente.

Il compenso orario forfettario è fissato in € 6,00.

### **Art. 3 - Presentazione delle domande**

L'interessato deve produrre domanda indirizzata al Sindaco del Comune di Prizzi, corredata dalla seguente documentazione:

- fotocopia di un documento di identità e del codice fiscale;
- modello ISEE;
- certificato medico di autosufficienza.

### **Art. 4 - Limiti di reddito per l'accesso al servizio**

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto Presidenziale n. 867/S7 del 15.04.2003, l'accesso al servizio di attività lavorativa è gratuito per i soggetti la cui situazione economica complessiva determinata ai sensi dell'art. 1 dello stesso decreto, dall'I.S.E con riguardo alla famiglia anagrafica ai sensi dell'art. 4 del D.P.R 223/89 e/o con riguardo alla sola situazione economica del richiedente, non supera l'importo annuo del trattamento minimo pensione INPS per i lavoratori dipendenti adeguato, ove spettante, alle misure fissate dall'art. 38 della Legge 488/2001, maggiorato:

- del 50% nel caso in cui il soggetto richiedente è unico componente il nucleo familiare;
- del 100% nel caso di due soggetti;
- dell'ulteriore 35% per ogni componente minore od adulto oltre il secondo.

Ai sensi della circolare 30 marzo 1994, n. 8, il possesso di redditi superiori darà luogo ad una compartecipazione commisurata al 5% della spesa assistenziale per ogni 516,45 € superiore al limite per la gratuità, da detrarre dal compenso mensile da erogare;

### **Art. 5 - Modalità di accesso al servizio**

Per essere inseriti nella graduatoria i cittadini interessati dovranno presentare al Comune apposita istanza, redatta su modulo predisposto dall'Ufficio Servizio Sociale, dopo che verrà esperito regolare bando e avviso pubblico.

All'uopo gli anziani potranno rivolgersi direttamente presso detto ufficio ed avvalersi, per la compilazione del modulo del personale addetto, oppure rivolgersi all'U.R.P.

L'esame delle istanze è demandato all'Ufficio Servizio Sociale del Comune che predispose la graduatoria.

L'istanza avrà valore di autocertificazione per le dichiarazioni in essa formulate relativamente alla situazione reddituale del nucleo familiare, allo stato di famiglia ed ogni altra situazione ritenuta utile a chiarire particolari circostanze, l'autosufficienza e la capacità lavorativa.

L'istanza dovrà essere corredata dalla documentazione di cui al precedente articolo 3 del presente Regolamento.

## Art. 6 - Formazione della graduatoria

L'Ufficio Servizio Sociale provvede, mediante costituzione di apposito gruppo di lavoro, all'esame delle istanze e alla formulazione della graduatoria da definire entro il 15 dicembre di ciascun anno e da approvare con determina del Responsabile di Settore, pubblicata a norma di legge.

In sede di prima applicazione il bando sarà pubblicato subito dopo l'esecutività del presente Regolamento. Il gruppo di lavoro sarà composto:

- dal Responsabile del Settore, che la presiede;
- da un dipendente del Settore, addetto al servizio di che trattasi, che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante.

L'Ufficio Servizio Sociale del Comune stilerà una graduatoria di validità annuale.

I criteri con cui sarà stilata la graduatoria saranno:

- reddito del nucleo familiare;
- anziano che vive da solo;
- anziano che vive con altri anziani.

A parità di punteggio avrà priorità l'anziano:

- con reddito inferiore;
- che non ha prestato la propria opera l'anno precedente;
- più giovane di età.

L'esercizio dell'attività lavorativa comporta l'esclusione dal Servizio di Assistenza Domiciliare e lo scorrimento di 2 posizioni nella graduatoria dei soggiorni climatici.

Qualora venga presentata domanda per l'attività lavorativa anziani da parte di due componenti dello stesso nucleo familiare, una delle due, a scelta dei richiedenti, sarà messa in coda alla graduatoria.

La graduatoria sarà affissa all'Albo Pretorio e sul Sito Internet del Comune per 10 giorni e può essere visionata anche presso i locali del Servizio Sociale Comunale.

I soggetti avviati in attività lavorativa dovranno firmare apposito protocollo/disciplinare, controfirmato dal Responsabile del Settore, e produrre certificazione medica attestante l'autosufficienza.

L'Ufficio predispone i dovuti atti per l'avviamento al servizio e curerà, in collaborazione con gli uffici interessati, le sedi dove gli anziani presteranno la loro opera.

L'ufficio del Servizio Sociale espleta la funzione di coordinamento e di controllo di tutto il servizio.

Il soggetto assistito può chiedere la sospensione del rapporto per un determinato periodo, non superiore a 15 giorni.

In ogni caso il rapporto si intende risolto alla scadenza dei tre mesi decorrenti dall'avviamento ed in caso di sospensione saranno retribuite le ore effettivamente svolte nel mese di riferimento.

Qualora, tale limite fosse superato l'interessato decadrà dall'incarico assegnatogli e sarà tempestivamente sostituito dall'Ufficio Servizio Sociale, scorrendo la graduatoria.

L'inserimento nella graduatoria dell'attività lavorativa anziani esclude, inoltre, qualsiasi altra inclusione in altre graduatorie relative ad attività lavorative e/o l'ammissione ad altre forme di assistenza a carico del bilancio comunale.

## Art. 7 - Rinuncia

La rinuncia espressa al momento dell'invito a svolgere l'attività assegnata, tranne che per gravi motivi documentati, comporta l'esclusione dal servizio e lo stesso potrà essere richiamato, secondo la disponibilità di bilancio, solo ad esaurimento della graduatoria. La rinuncia al servizio comporta l'esclusione dall'erogazione di qualsiasi altro intervento socio-assistenziale.

## TITOLO III

### SERVIZI RESIDENZIALI

#### Art. 8 - Finalità del servizio

L'inserimento di soggetti anziani presso strutture residenziali, iscritte all'apposito Albo Regionale, può avvenire su iniziativa del Servizio Sociale comunale di concerto con i servizi dell'A.S.P di competenza, qualora il soggetto sia privo di supporto familiare, in relazione alla incapacità di attendere allo svolgimento degli atti fondamentali della vita quotidiana e all'esigenza di controllo terapeutico e farmacologico, in accoglimento della domanda di aiuto del soggetto stesso o delle famiglie non più in grado di assicurare adeguata assistenza.

L'inserimento può avvenire, inoltre, per espressa disposizione da parte dell'Autorità Giudiziaria.

L'inserimento degli anziani presso strutture residenziali sarà disposta dall'Ufficio Servizio Sociale previa stipula della convenzione tipo di cui alla L.R. 22/86 e al D.P. 4 giugno 1996 e s.m.i.

#### Art.9 - Criteri per la scelta della struttura residenziale

L'utente ha diritto di scelta rispetto alla struttura ove chiedere l'accoglienza, nei limiti dei parametri di spesa annua stabiliti in via generale dall'ente.

#### Art.10 - Limiti di reddito

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto Assessoriale n. 867/S7 del 15.04.2003, l'accesso ai servizi residenziali è gratuito per i soggetti la cui situazione economica complessiva determinata ai sensi dell'art. 1 dello stesso decreto, dall'I.S.E con riguardo alla famiglia anagrafica ai sensi dell'art. 4 del D.P.R 223/89 e/o con riguardo alla sola situazione economica del richiedente, non supera l'importo annuo del trattamento minimo pensione INPS per i lavoratori dipendenti adeguato, ove spettante, alle misure fissate dall'art. 38 della Legge 488/2001, maggiorato:

- del 50% nel caso in cui il soggetto richiedente è unico componente il nucleo familiare;
- del 100% nel caso di due soggetti;
- dell'ulteriore 35% per ogni componente minore od adulto oltre il secondo.

#### Art. 11 - Criteri di compartecipazione

I criteri per la compartecipazione al costo del servizio sono quelli contemplati nel Decreto Assessoriale n. 867/S7 del 15.04.2003 "Accesso agevolato ai servizi sociali. Criteri unificati di valutazione economica" composto da n. 9 articoli, che si intende recepito in ogni sua parte come standard valutativo per i servizi assistenziali di qualsiasi natura.

Per i servizi residenziali si fa riferimento agli artt.li 7, 8 e 9 del D.A. 867/S7 del 15 aprile 2003, che di seguito si riportano integralmente:

#### ARTICOLO 7

*Per l'accesso ai servizi residenziali mediante ricovero intero o diurno, i soggetti adulti, gli anziani e i soggetti con disabilità fisica, psichica o sensoriale e sofferenti mentali, possono costituire nucleo familiare autonomo compartecipando al costo di mantenimento:*

*a) Per titolari di sola pensione sociale (art. 26 L. 30/04/69, n. 153) o assegno sociale (art. 3, comma 6, legge 08/08/95, n. 335), ovvero di solo reddito minimo per disabilità totale o parziale, in misura pari ad 1/3 degli emolumenti goduti ovvero ad 1/2 se totalmente non autosufficienti.*

b) Per titolari di sola pensione di vecchiaia, anzianità integrata al minimo, ovvero di condizione economica complessiva accertata ai sensi dell'art. 1 con l'I.S.E. in misura non eccedente l'importo del trattamento minimo pensione INPS per i lavoratori dipendenti adeguata, ove spettante, ai sensi dell'art.38 L. 488/2001, in misura pari al 50% della condizione economica descritta ovvero in misura pari al 70% se totalmente non autosufficienti.

c) Per i soggetti il cui indicatore della situazione economica complessiva (I.S.E.) è superiore al limite di cui al punto b) l'ulteriore quota di compartecipazione al costo del servizio per la parte eccedente è fissata al 70% e sino alla concorrenza del costo del servizio con esclusione degli oneri per prestazioni sanitarie e ad elevata integrazione sanitaria posti a carico del F.S.R.;

d) Ove il soggetto richiedente il servizio residenziale (ricovero intero o ricovero diurno) goda di indennità per l'autonomia, per disabilità totale o parziale ovvero di indennità di cura e di assistenza per ultrasessantacinquenni totalmente non autosufficienti, la compartecipazione ricomprende anche detti emolumenti nella misura prima determinata ancorché non avente natura di reddito ai fini IRPEF.

#### **ARTICOLO 8**

Per i medesimi servizi residenziali gli obbligati per legge (art. 433 del Codice civile) la cui condizione economica familiare (I.S.E.) superi il triplo della fascia esente ai fini IRPEF sono chiamati all'integrazione della quota di compartecipazione versata dall'utente sino alla copertura del 50% del costo del servizio per soggetti autosufficienti, ovvero del 70% per soggetto totalmente non autosufficiente, con esclusione degli oneri relativi alle prestazioni sanitarie ed ad elevata prestazione sanitaria posti a carico del F.S.R..

#### **ARTICOLO 9**

E' facoltà degli Enti Locali, previa valutazione degli uffici di servizio sociale, non ammettere ai servizi richiesti i soggetti che, pur in presenza di condizioni economiche per la gratuità o per la compartecipazione, dispongano di patrimoni immobiliari e mobiliari il cui valore commerciale consente con la dismissione totale o parziale il soddisfacimento delle esigenze fondamentali di vita dei componenti il proprio nucleo familiare ovvero dimostrino complessivamente adeguati livelli di benessere economico sociale.

### **Art. 12–Controlli**

Il Comune esercita le funzioni di vigilanza e di controllo ad esso demandate dalla legislazione vigente in materia.

Il Servizio Sociale del Comune esercita il controllo sui servizi socio-assistenziali comunque resi da enti e da privati in dipendenza di convenzioni all'uopo stipulate.

## TITOLO IV

### ASSISTENZA DOMICILIARE

#### Art. 13–Finalità

Il servizio di assistenza domiciliare ha come obiettivo il mantenimento o il reinserimento nel proprio ambiente di vita e nel contesto sociale di appartenenza di cittadini che si trovano in condizioni di parziale o di completa non autosufficienza e senza adeguato supporto familiare. Ciò per contribuire al superamento di situazione di temporanea difficoltà personale e familiare, attraverso la stimolazione e il recupero di sufficienti livelli di autonomia personale.

Il servizio di assistenza domiciliare attraverso prestazioni sociali, sanitarie e/o educative rese a domicilio, si pone come obiettivo quello di evitare il ricorso a forme di ricovero o di ospedalizzazione che non siano strettamente necessarie, creando una rete relazionale di supporto e potenziando le capacità residuali del soggetto e/o nucleo familiare.

L'assistenza domiciliare, per le sue finalità e peculiarità, è un servizio integrato con i servizi sociali, sanitari ed educativi di base o specialistici presenti sul territorio. Pertanto, richiede l'attivazione di forme stabili di coordinamento e di collegamento sia nella fase di programmazione del servizio sia in quella di erogazione.

Il servizio di assistenza domiciliare è rivolto agli anziani bisognosi di prestazioni domiciliari.

#### Art. 14 - Beneficiari

Il servizio di Assistenza domiciliare deve essere assicurato agli anziani di età non inferiore a 60 anni per le donne e 65 per gli uomini.

Possono fruire del servizio tutti i soggetti residenti nel territorio cittadino che a causa delle loro condizioni di non autosufficienza, soli e/o senza adeguato supporto familiare, non sono in grado per situazioni permanenti o contingenti, di gestirsi autonomamente e necessitano quindi di prestazioni sostitutive o integrative di quelle familiari.

#### Art. 15 – Prestazioni

Il servizio di assistenza domiciliare prevede le seguenti prestazioni:

- aiuto domestico (riordino del letto e dell'alloggio, pulizia ed igiene dei servizi e degli ambienti, aiuto per la preparazione dei pasti, cambio della biancheria, per n. 2 ore a settimana);
- aiuto per l'igiene e cura della persona, per favorire l'autosufficienza dell'attività giornaliera (nell'alzarsi dal letto, nella pulizia della persona, nella vestizione, nell'assunzione dei pasti, nella deambulazione e nel movimento degli arti invalidi, nella mobilitazione del soggetto allettato, nell'uso di accorgimenti per migliorare l'autosufficienza);
- fornitura di generi in natura e/o pasti caldi al domicilio, curando di stimolare ed aiutare l'anziano nella preparazione dei pasti;
- ritiro e riconsegna biancheria e indumenti;
- disbrigo pratiche varie ( pensione, richieste mediche, esenzione ticket, richiesta contributi e disbrigo commissioni varie).
- assistenza morale e psicologica volta a favorire i rapporti familiari, sociali, anche con la collaborazione dei vicini;
- assistenza sanitaria (cure infermieristiche, riabilitazione psico-motoria affidata a personale specializzato).



### **Art. 16 - Forme di erogazione del servizio**

Il servizio di assistenza domiciliare si può realizzare :

- a mezzo di istituzione pubblica;
- attraverso convenzioni con Enti, Associazioni, Cooperative iscritte all'Albo Regionale, dopo aver esperito regolare bando pubblico;
- a mezzo dei servizi erogati dal Distretto Socio-Sanitario "D38".

L'Amministrazione Comunale, inoltre, per attività integrative e di supporto al servizio, può avvalersi della prestazione gratuita di organizzazioni di volontariato nel rispetto della normativa vigente.

L'attività di programmazione, coordinamento, controllo e verifica del servizio è espletata dall'Ufficio di Servizio Sociale del Comune;

Tutte le prestazioni di carattere sanitario sono di competenza e a totale carico del servizio Sanitario Regionale.

### **Art. 17 - Presentazione e istruttoria delle istanze**

Le istanze vanno redatte su apposito modulo fornito dall'Amministrazione Comunale e presentate all'ufficio di protocollo del Comune, indirizzate al Sindaco del Comune di Prizzi, entro i termini e secondo le modalità indicate dal relativo bando, corredate dalla seguente documentazione:

1. Modello ISEE in corso di validità;
2. Certificato medico di non autosufficienza;
3. Certificazione di invalidità;
4. Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale;

Il Responsabile del procedimento provvede alla prima istruttoria delle istanze e, qualora la stessa non risulti completa è ammessa l'integrazione entro 7 giorni dalla comunicazione dell'Ufficio a pena di decadenza.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di richiedere ogni altra certificazione, diversa da quella espressamente indicata nel bando, ogni qualvolta questa possa servire a comprovare i requisiti di ammissibilità al servizio e a valutare la tipologia del bisogno.

### **Art.18 - Condizioni di ammissibilità**

Al fine di valutare le condizioni di ammissibilità al servizio di assistenza domiciliare si terrà conto dei seguenti parametri:

1. Relazione sociale dalla quale si evinca la situazione di bisogno (lieve, medio, grave);
2. Scheda amministrativa, redatta dal responsabile del procedimento, con i seguenti parametri di precedenza:
  - età;
  - reddito;
  - anziano che vive da solo;
  - anziano che vive con altri anziani non autosufficienti;

A parità di condizione relative all'ammissibilità, avrà precedenza l'anziano che vive da solo, con reddito inferiore e più anziano.

### **Art. 19-Graduatoria**

Il Responsabile del procedimento, entro 15 giorni dalla scadenza del bando, verificate le condizioni di ammissibilità al servizio, formula la graduatoria, seguendo i parametri stabiliti nel presente Regolamento.

La graduatoria sarà affissa all'Albo Pretorio e sul Sito Internet del Comune per 10 giorni e può essere visionata anche presso i locali del Servizio Sociale Comunale.

Durante tale periodo e nei 7 giorni successivi, gli interessati possono presentare memorie ed osservazioni le quali vengono esaminate dall'ufficio e qualora accolte, si procederà alla riformulazione della graduatoria.

Formulata la graduatoria e avviato il servizio, qualora si presentino casi eccezionali, gravi ed urgenti che richiedano un immediato intervento relativo all'assistenza domiciliare, l'ufficio, dietro segnalazione dell'Assistente Sociale del Comune e/o dell'autorità Giudiziaria, riformula la graduatoria dando precedenza al caso segnalato.

### **Art. 20 - Validità delle graduatorie**

Le graduatorie avranno validità annuale e resteranno comunque valide fino a nuovo bando.

### **Art. 21 - Cessazione e sospensione del servizio**

Il servizio di assistenza domiciliare può cessare in caso di:

- rinuncia scritta dell'utente;
- decesso o accoglienza in strutture residenziali dell'utente;
- qualora vengano meno i requisiti di ammissione al servizio.

Il servizio viene sospeso in caso di assenza temporanea dell'utente; lo stesso sarà riammesso al servizio se non vengono superati i tre mesi di assenza.

### **Art. 22 - Limiti di reddito per l'accesso al servizio**

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto Assessoriale n. 867/S7 del 15.04.2003, l'accesso al servizio di assistenza domiciliare è gratuito per i soggetti la cui situazione economica complessiva, determinata ai sensi dell'art. 1 dello stesso decreto, dall'I.S.E con riguardo alla famiglia anagrafica ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 223/89e/o con riguardo alla sola situazione economica del richiedente, non supera l'importo annuo del trattamento minimo pensione INPS per i lavoratori dipendenti adeguato, ove spettante, alle misure fissate dall'art. 38 della Legge 488/2001, maggiorato:

- del 50% nel caso in cui il soggetto richiedente è unico componente il nucleo familiare;
- del 100% nel caso di due soggetti;
- dell'ulteriore 35% per ogni componente minore od adulto oltre il secondo.

Ai sensi dell'art. 5 del predetto decreto, per condizioni economiche superiori ai limiti di cui sopra i soggetti, possono essere ammessi ai servizi ed alle prestazioni sociali richieste previa compartecipazione in misura pari al 5% del costo sostenuto dall'Ente per ogni € 516,46 superiore al limite per la gratuità.

Il mancato pagamento della quota di compartecipazione entro 30 giorni dalla data di scadenza fissata dall'Amministrazione, comporta la cessazione del servizio.

### **Art. 23 - Verifiche e controlli**

Le verifiche sull'efficacia delle prestazioni sono condotte d'ufficio dal Servizio Sociale con scadenza almeno semestrale o su segnalazione degli operatori del servizio.

Le verifiche possono comportare la sospensione o cessazione del servizio in relazione alle mutate condizioni di bisogno.

E' fatto obbligo all'Ufficio di Servizio Sociale di esercitare il controllo sulla qualità delle prestazioni, e, nel caso di affidamento del servizio a terzi, sull'osservanza delle clausole contrattuali, secondo la legislazione vigente in materia.

## TITOLO V

### SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO EXTRAURBANO

#### Art. 24 – Utenza

I soggetti anziani di età pari a 55 anni per le donne e 60 per gli uomini, ai sensi della L.R. 87/81 e 14/86, possono richiedere il rilascio di tessera di libera circolazione sui mezzi di trasporto pubblico extraurbano gestito dall'A.S.T.

Le richieste possono essere fatte, per il tramite del Comune di Prizzi, secondo le modalità e i termini indicati dall'Azienda Siciliana Trasporti.

Possono usufruire del su indicato servizio gli anziani purché il reddito familiare non superi i limiti previsti come di seguito indicati:

- Unico componente nucleo familiare € 9.000,00;
- Due o più componenti nucleo familiare € 18.000,00.

L'AST potrà in ogni tempo dare disposizioni diverse in merito ai limiti di reddito o ai criteri di accesso al servizio e l'Amministrazione Comunale dovrà attenersi ad esse.

#### Art. 25- Documentazione da produrre

Per il rilascio della tessera di cui sopra, gli anziani dovranno presentare domanda, dopo che annualmente sarà pubblicato apposito bando pubblico, corredata dalla sotto elencata documentazione:

- modello unico, 730 e/o ISEE in corso di validità;
- due foto tessera recenti;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale.

#### Art. 26 - Richiesta duplicato

Nell'ipotesi che, nel periodo di validità delle tessere i beneficiari dovessero perderne il possesso per smarrimento o furto, l'Amministrazione Comunale, acquisita la dichiarazione dell'interessato, rilascerà apposito certificato, a firma del Responsabile del Servizio Sociale, comprovante il diritto del beneficiario alla tessera ed apponendo sullo stesso: nome, cognome, data e luogo di nascita, numero della tessera smarrita e foto dell'interessato, regolarmente timbrata.

## CAPITOLO VI

### SERVIZIO DEI SOGGIORNI CLIMATICI ED ATTIVITA' RICREATIVE CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

#### Art.27 - Finalità

Scopo fondamentale del servizio, articolato a livello di comunale, è di consentire agli anziani di godere periodi di tranquillità, di cure, di ricreare lo spirito, di arricchire la propria cultura e la conoscenza del paese. La vacanza deve essere per l'anziano l'occasione di un cambiamento nella vita di ogni giorno, ossia, deve poter vivere questo periodo come alternativo all'organizzazione e all'ambiente in cui è costretto a vivere tutto l'anno.

#### Art.28 - Requisiti

Possono partecipare ai soggiorni climatici, alle attività ricreative, culturali e del tempo libero tutti gli anziani residenti nel Comune di Prizzi da almeno un anno che abbiano i seguenti requisiti:

- Età pari a 55 anni per le donne e 60 per gli uomini;
- Anziani autosufficienti.

#### Art. 29 - Documentazione da produrre

L'anziano in possesso dei requisiti di cui all'art. 30 deve produrre domanda corredata da seguente documentazione:

1. Copia di un documento di identità e del codice fiscale;
2. Mod. I.S.E.E
3. Certificazione medica dalla quale risulti la condizione fisica di autosufficienza se il soggiorno è di vacanza o la necessità di cure climatiche se il soggiorno ha finalità terapeutiche.

#### Art.30 - Limiti di reddito per l'accesso al servizio

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto Assessoriale n. 867/S7 del 15.04.2003, l'accesso ai soggiorni climatici è gratuito per i soggetti la cui situazione economica complessiva determinata ai sensi dell'art. 1 dello stesso decreto, dall'I.S.E con riguardo alla famiglia anagrafica ai sensi dell'art. 4 del D.P.R 223/89 e/o con riguardo alla sola situazione economica del richiedente, non supera l'importo annuo del trattamento minimo pensione INPS per i lavoratori dipendenti adeguato, ove spettante, alle misure fissate dall'art. 38 della Legge 488/2001, maggiorato:

- del 50% nel caso in cui il soggetto richiedente è unico componente il nucleo familiare;
- del 100% nel caso di due soggetti;
- dell'ulteriore 35% per ogni componente minore od adulto oltre il secondo.

Ai sensi dell'art. 5 del predetto decreto, per condizioni economiche superiori ai limiti di cui sopra, i soggetti possono essere ammessi ai servizi ed alle prestazioni sociali richieste previa compartecipazione in misura pari al 5% del costo sostenuto dall'Ente per ogni € 516,46 superiore al limite per la gratuità.

Il mancato pagamento della quota di compartecipazione, comporta l'esclusione dal servizio.

#### Art. 31 – Formazione della graduatoria

L'Ufficio Servizio Sociale provvede, mediante costituzione di apposito gruppo di lavoro, all'esame delle istanze e alla formulazione della graduatoria da approvare con determina del Responsabile di Settore, pubblicata a norma di legge.

Il gruppo di lavoro sarà composto:

- dal Responsabile del Settore, che la presiede;
- da un dipendente del Settore, addetto al servizio di che trattasi, che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante.

L' Ufficio Servizio Sociale del Comune stilerà una graduatoria secondo i seguenti criteri:

- Reddito;
- anziano solo;
- nucleo familiare di n. 2 persone;
- nucleo familiare di n. 3 persone e così via.

A parità di condizioni avrà la precedenza l'anziano con reddito inferiore e/o più giovane di età.

### **Art.32 - Accompagnatori**

Le figure professionali degli operatori che dovranno accompagnare ed assistere gli anziani, sono le seguenti:

- L'animatore è la figura centrale su cui poggia gran parte del lavoro e delle iniziative durante il soggiorno. La sua funzione può essere ricondotta a tre aspetti fondamentali:
  - rapporto con gli anziani del soggiorno;
  - rapporto con la struttura ospite;
  - rapporto con le strutture esterne.

Il rapporto animatore ospite potrà variare a seconda delle situazioni e in particolare lo stato di salute degli anziani da 1 a 10 fino a 1 ogni 15.

- Figura sanitaria (infermiera o con assistente sanitario) che :
  - tenga aggiornata la cartella sanitaria dell'ospite;
  - segua le visite mediche;
  - assicuri l'osservanza delle prescrizioni e delle terapie;
  - garantisca il rispetto di particolari diete;
  - stia in quotidiano contatto con gli animatori.
- Operatore comunale, dei Servizi Sociali, che tiene rapporti con le organizzazioni turistiche e con le agenzie di viaggio e che garantisce il servizio informazioni agli anziani e vigila sul corretto svolgimento del soggiorno.

## CAPITOLO VII

### CENTRO DIURNO “GIUSEPPE COMPARETTO”

#### Art.33 – Finalità

Il centro diurno è una struttura a carattere territoriale che accoglie vari servizi aperti alla comunità con lo scopo di favorire processi di socializzazione, nonché, di offrire ai cittadini anziani residenti, attività integrative dei servizi culturali e del tempo libero offerti dal Comune.

In esso si organizzano molteplici attività e si configura come luogo di attrazione, d'incontro, di vita di relazione, nonché di erogazione di eventuali prestazioni che rispondano a specifici bisogni dell'utenza anziana.

Per il raggiungimento di tali fini il centro assume i seguenti compiti:

- provvedere all'organizzazione di attività culturali e ricreative quali cineforum, conferenze/dibattiti, attività manuali e artigianali, attività musicali, organizzazione di gite, attività sportive, servizi per lo svago ed il tempo libero, programmazione di visite guidate;
- integrare altri servizi assistenziali comunali per gli anziani;
- ricercare forme di collaborazione con enti privati che svolgono attività di volontariato per anziani.

#### Art.34 – Spese di funzionamento

Il Comune, nell'ambito della programmazione annuale delle attività di settore, si impegna a stanziare ogni anno a carico del proprio bilancio una somma idonea a garantire le spese di funzionamento del centro, prevedendo anche l'eventuale utilizzazione di proprio personale per il raggiungimento delle finalità di cui al precedente articolo.

#### Art.35 – Gestione del centro

Il Comune può gestire il centro anche a mezzo di convenzione con una Associazione del luogo, regolarmente costituita in possesso dei seguenti requisiti:

- mancanza di scopo di lucro;
- scopo sociale compatibile con l'attività da svolgere in favore degli anziani;
- sufficiente rappresentatività degli anziani rispetto alla popolazione anziana residente;
- partecipazione degli iscritti all'attività svolta con criteri democratici.

In caso di gestione in convenzione l'attività del centro deve essere svolta sulla base dei criteri contenuti nel D.P. 4 giugno 1996.

#### Art.36 - Requisiti per l'ammissione

L'ammissione al centro per finalità ricreative e socializzanti è aperta a tutti i cittadini che abbiano compiuto 55 anni se donne e 60 se uomini.

E' data possibilità ai cittadini di età inferiore, di partecipare alle attività del centro, a titolo di volontariato, o indipendentemente dall'età, al coniuge di chi è già socio o intende associarsi.

Per essere ammessi al Centro Diurno è necessario inoltrare domanda al Responsabile del Settore dell'Ufficio Servizio Sociale del Comune mediante la compilazione dell'apposito modulo, allegando una foto in formato tessera.

Al richiedente viene rilasciata la tessera con foto, firmata dal Responsabile, che dà diritto alla partecipazione alle attività del Centro, dopo l'avvenuta presentazione da parte dello stesso di un certificato medico attestante l'assenza di malattie infettive e diffuse e di idoneità psico-fisica.

Il Responsabile del Centro Diurno dovrà tenere presso la sede del Centro stesso una scheda di tutti gli utenti contenente i dati anagrafici, il domicilio e il recapito telefonico, da utilizzare in caso di bisogno.

L'utilizzo di tutti i servizi del Centro Diurno è gratuito.

### **Art.37 - Orario d'apertura**

La durata e gli orari di apertura del Centro Diurno è stabilita dal Comitato di Gestione in relazione ai servizi offerti e alle esigenze locali e climatiche; degli stessi deve essere data comunicazione ai competenti uffici comunali e agli organi di polizia secondo le disposizioni vigenti e affissa in modo visibile dall'utenza all'ingresso del Centro Diurno.

### **Art.38 - Comportamento dell'utente**

L'utente deve rispettare gli orari dei servizi, le norme particolari ed ogni altra disposizione che il Responsabile ritiene opportuna impartire per il buon andamento del Centro Diurno.

E' tenuto ad avere un comportamento dignitoso e rispettoso di sé e degli altri, dei locali, del materiale di cui il Centro è dotato e del Regolamento comunale vigente. Sono, pertanto, vietati il turpiloquio, la bestemmia, gli schiamazzi, i danneggiamenti alle cose di proprietà del Centro, qualsiasi turbativa che non consente agli iscritti il normale e corretto svolgimento delle varie attività.

E' fatto divieto di fumare nei locali del Centro.

In caso di gravi e persistenti violazioni di norme contenute nel presente Regolamento o di atti contrari allo spirito della più ampia partecipazione e della civile convivenza il Comitato di Gestione, a maggioranza dei due terzi, può proporre al Responsabile di ritirare la tessera.

L'utente non può introdurre nel Centro Diurno persone sprovviste di tessera senza il consenso del Presidente del Comitato di Gestione del centro stesso.

### **Art.39 - Gli organi**

Sono organi di gestione del Centro Diurno:

- l'Assemblea degli iscritti;
- il Comitato di gestione;
- il Presidente del Comitato di gestione.

### **Art. 40 - Assemblea degli iscritti – composizione e convocazione –**

L'Assemblea è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Diurno.

L'Assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di gestione.

La convocazione dell'Assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro almeno dieci giorni prima della data di svolgimento, e comunicata al Responsabile.

L'Assemblea degli iscritti è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 50% più 1 degli iscritti ed in seconda convocazione con i soli presenti.

Le riunioni dell'Assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.

Le sedute ordinarie si svolgono due volte l'anno.

Le sedute straordinarie sono convocate:

- su richiesta del Presidente del Comitato di gestione;
- su richiesta di un terzo dei membri del Comitato di gestione;
- su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti.

### **Art.41 - Assemblea degli iscritti: compiti**

Sono compiti dell'Assemblea:

- indicare gli indirizzi generali di programmazione dell'attività del Centro;
- valutare, esaminare e verificare il piano programmatico ed il consuntivo annuale predisposti dal Comitato di gestione.

Le decisioni dell'Assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

### **Art.42 - Comitato di Gestione – Composizione**

Il Comitato di gestione è composto da un numero di iscritti eletto proporzionalmente al numero degli iscritti al Centro Diurno, secondo la seguente tabella:

- numero degli iscritti fino a 400: 5 membri;
- numero degli iscritti da 401 a 600: 7 membri;
- numero degli iscritti da 601 a 800: 9 membri;
- numero degli iscritti oltre 801: 11 membri.

### **Art.43 - Elezione Comitato di gestione**

La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Responsabile con propria determinazione al massimo entro i 30 giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica.

Della data ne è data comunicazione, mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale, almeno 10 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.

Il seggio dovrà essere costituito presso il Centro, con personale comunale designato dal Responsabile in numero variabile dalla 3 alle 5 unità, ivi compreso il Presidente del seggio.

Le votazioni avvengono con voto segreto presso il Centro interessato in un solo giorno, dalle ore 16:00 alle ore 20:00.

Gli elettori possono esprimere una sola preferenza. Saranno considerate valide le schede che conterranno il nome ed il cognome del candidato.

Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.

Per le operazioni pre-elettorali, di scrutinio e per quanto non espressamente previsto valgono i principi generali contenuti nella normativa vigente in materia di consultazione elettorale.

### **Art.44 - Candidature al Comitato di gestione**

I candidati alla carica di membro del Comitato di gestione e gli elettori devono essere iscritti al Centro da almeno un anno, prima della data fissata per le elezioni.

Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità, in forma scritta entro e non oltre 7 giorni dalla data prevista per la votazione, al Responsabile.

L'elenco dei candidati sarà affisso presso il Centro Diurno e nella sede comunale allo scopo di dare la possibilità agli elettori di scegliere i propri candidati.

Nel caso in cui non vi fossero candidature valide per l'elezione, resta in carica, per un periodo massimo di sei mesi, il Comitato di gestione e il Presidente eletti precedentemente;

Il Responsabile del Settore avrà cura di convocare una assemblea straordinaria dei soci avente all'ordine del giorno la candidatura del Comitato di gestione.



### **Art.45 - Procedura per l'insediamento del Comitato di gestione**

Sono eletti gli iscritti che hanno riportato il maggior numero di preferenze. A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età.

Il Responsabile, entro 10 giorni dalla votazione, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di gestione. Detta riunione è presieduta fino alle elezioni del Presidente dal componente del Comitato più votato. A parità di voti il più anziano di età.

La prima riunione del Comitato di Gestione avrà all'ordine del giorno l'elezione del Presidente e del Vice Presidente.

### **Art.46 - Validità delle sedute**

Le sedute del Comitato di gestione sono valide se è presente la maggioranza semplice dei suoi membri.

Le decisioni del Comitato di gestione sono valide se approvate in maggioranza semplice dei presenti.

### **Art.47 - Comitato di gestione: compiti**

Il Comitato di gestione:

- a) elegge, con separata votazione, il Presidente e il Vicepresidente. Risultano eletti i candidati che abbiano ottenuto il 51% dei voti tra i membri eletti nel Comitato di gestione;
- b) pone il massimo impegno per sollecitare e favorire la più ampia e completa partecipazione degli utenti alla partecipazione alle attività del centro in base alle finalità del centro stesso;
- c) stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro garantendo l'apertura dello stesso anche nei periodi festivi ed estivi. Assegna i turni di presenza dei membri del Comitato di gestione all'interno del Centro nella gestione ordinaria delle attività;
- d) provvede all'apertura ed alla chiusura del Centro Diurno mediante la presenza di un suo membro. Qualora, per causa di forza maggiore, uno dei suddetti membri non sia temporaneamente disponibile il Presidente può proporre al Comitato di affidare l'incarico ad uno o più iscritti non facenti parte del Comitato di gestione. La chiave dell'ingresso del centro viene custodita dal Presidente o, in caso di impossibilità dello stesso dal Vicepresidente o da altro membro del Comitato; una copia della chiave del Centro Diurno deve essere depositata presso la sede comunale;
- e) assicura durante l'orario di apertura del Centro, la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso ( utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie, etc.);
- f) ha l'obbligo di promuovere la convocazione dell'Assemblea degli iscritti almeno due volte l'anno e tutte le volte che lo ritiene necessario o viene richiesto nei termini previsti dagli articoli precedenti;
- g) avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;
- h) approva il programma annuale delle attività del Centro nel quadro degli indirizzi generali indicati dall'Assemblea degli iscritti e lo trasmette al Responsabile;
- i) provvede ad inoltrare, ai competenti uffici, eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardanti il Centro Diurno;
- j) predispose, annualmente, il consuntivo delle attività dell'anno precedente che deve essere sottoposto alla valutazione dell'Assemblea degli iscritti;
- k) promuove l'attività di gruppi, organismi, associazioni che offrono la loro collaborazione per il potenziamento del servizio;
- l) provvede alla raccolta ed all'informazione agli iscritti delle notizie inerenti i vari servizi e la loro dislocazione sul territorio, ai quali l'iscritto può essere strettamente interessato;
- m) tiene un registro inventario;
- n) tiene un registro degli utenti.

### **Art.48 - Comitato di gestione: durata**

Il Comitato di gestione dura in carica 3 anni a decorrere della proclamazione degli eletti comunque fino all'insediamento del nuovo Comitato. I componenti del Comitato di Gestione non sono eleggibili per più di due volte consecutive.

I membri del Comitato di gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, per assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive o per impedimento.

La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella lista che rimane valida fino alla scadenza del comitato di gestione.

Nel caso in cui sia esaurita la lista dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri i membri decaduti è necessario procedere alla elezione dei membri mancanti, attivando le procedure per indire le nuove elezioni per eleggere il membro mancante ove non sia possibile sostituirlo con il primo dei non eletti.

Se il comitato di gestione non è in grado di funzionare regolarmente o commette gravi violazioni di norme, di leggi o regolamenti, la Giunta Comunale ne dispone lo scioglimento e nomina un Commissario, su proposta del Responsabile, scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione Comunale con qualifica contrattuale non inferiore a C, che provveda all'ordinaria amministrazione del Centro Diurno degli anziani, al disbrigo delle questioni urgenti e a fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni che devono essere indette non oltre sei mesi dallo scioglimento del Comitato di gestione.

### **Art.49 - Il Presidente**

E' eletto in base a quanto stabilito dal presente Regolamento e dura in carica l'intero mandato del Comitato di gestione.

Egli rappresenta gli iscritti al Centro e ne è il responsabile; il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni nei momenti dell'assenza dello stesso.

Egli provvede alla convocazione del Comitato di gestione e dell'Assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente Regolamento e di entrambi gli organismi ne presiede le sedute.

Può invitare, sentito il parere del Comitato di gestione, a partecipare alle sedute del comitato, ove ritiene opportuno e a titolo consultivo, operatori e rappresentanti di associazioni o di organismi che si occupano dei problemi dell'anziano o che comunque agiscono nella realtà sociale.

Il Presidente può essere revocato su istanza motivata di un solo membro del Comitato di gestione, approvata a maggioranza qualificata dei due terzi del comitato stesso. Nella suddetta ipotesi, trascorsi 15 giorni dall'ultima riunione, la convocazione del Comitato è disposta dal componente più anziano.

Nel caso la revoca venga respinta, la stessa non può essere proposta nuovamente prima di dieci giorni.

Le stesse procedure si applicano per il Vicepresidente.

Nel caso di revoca congiunta del Presidente e del Vicepresidente il Comitato di gestione sarà convocato e presieduto dal membro del Comitato più anziano di età, il quale convocherà la seduta per l'assegnazione di nuove nomine e ne darà comunicazione al Responsabile.

### **Art. 50 - Rapporti con l'Amministrazione Comunale**

Il Centro Diurno dipende funzionalmente ed amministrativamente dal Settore cui fa capo l'Ufficio Servizio Sociale;

Le spese per le utenze relative all'energia elettrica e il riscaldamento sono a carico del Comune. L'Amministrazione Comunale può utilizzare i locali destinati al centro diurno per la realizzazione iniziative sociali, compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate dal comitato di gestione del centro medesimo.

## TITOLO VI

### NORME FINALI

#### **Art. 51 - Trattamento dei dati personali**

I dati personali dei destinatari delle prestazioni assistenziali di cui il Comune venga a conoscenza in ragione dell'applicazione del presente regolamento sono trattati in modo riservato, ai soli fini dello svolgimento delle funzioni ivi previste nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge che regolano la privacy.

Gli operatori comunali sono conseguentemente tenuti ad assicurare la segretezza di tutte le informazioni acquisite per l'incarico svolto, ed in caso di violazione del segreto d'ufficio alla eventuale responsabilità penale si aggiunge la responsabilità amministrativa, cui conseguono sanzioni disciplinari.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Prizzi nella persona del Sindaco Pro tempore che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla normativa vigente in materia

#### **Art. 52 - Entrata in vigore del Regolamento**

Il presente Regolamento sarà applicato a partire dalla data di esecutività dello stesso. Dalla stessa data è abrogato ogni altro precedente regolamento in materia di anziani.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione se ricorrono i presupposti normativi.

Per quanto non espressamente previsto saranno osservate le norme statali e regionali che regolano la materia.

I servizi contemplati nel presente Regolamento saranno erogati tenendo conto delle disponibilità di bilancio.

**INDICE:**

- TITOLO I**     **Norme generali**
- TITOLO II**    **Attività lavorativa**
- TITOLO III**   **Servizi residenziali**
- TITOLO IV**    **Assistenza domiciliare**
- TITOLO V**     **Trasporto pubblico extraurbano**
- TITOLO VI**    **Soggiorni climatici ed attività ricreative, culturali e del tempo libero**
- TITOLO VII**   **Centro Diurno “G. Comparetto”**
- TITOLO VIII** **Norme finali**