

Copia

COMUNE DI FELITTO
Provincia di Salerno
Piazza Mercato C.A.P. 84055
tel. 0828.945028 fax 0828.945638
cod. fiscale 82002890653 e p. I.V.A. 00627950652

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Deliberazione N. 13 del 02.12.2011

Casa Albergo per Anziani: determinazioni.

L'anno duemilaundici, il giorno due del mese di dicembre, nell'Aula Consiliare a seguito di invito diramato dal Sindaco in data 28.11.2011 prot. n. 4911 si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria in seduta pubblica di prima convocazione.

La seduta è convocata per le ore 18,30.

Dei Consiglieri comunali sono presenti e assenti come segue:

	Presenti	Assenti
Caronna Maurizio	X	
Sabetta Antonio	X	
Caroccia Francesco	X	
Di Stasi Donato	X	
Di Stasi Giovanni		X
Gnazzo Marta	X	
Pagnotto Rosaldo	X	
Riviello Giuseppe	X	
Trotta Angelo		X
Gatto Maria Luisa		X
Gorgitano Nicola	X	
Casella Carmine	X	
Minella Mimi	X	

Partecipa il segretario comunale dott. Sergio Gargiulo.

Assume la presidenza il Sindaco Maurizio Caronna, che constatata la presenza del numero legale dà inizio alla seduta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO

- **CHE** tra gli scopi dell'ente comunale vi è quello di elevare la qualità della vita dei cittadini, garantendo servizi ed adeguata sicurezza sociale, in special modo per le fasce più deboli della popolazione;
- **CHE** l'alto grado di invecchiamento della popolazione rilevato a livello nazionale, tocca nel nostro territorio punte elevate;
- **CHE** i servizi socio-assistenziali esistenti non sono in grado di sopperire a tutte le esigenze della popolazione residente e non nel comune

VISTA la deliberazione consiliare n. 09 del 30 settembre 2011 con cui si stabiliva di istituire preliminarmente un servizio di accoglienza anziani da attivare, con la formula della casa-albergo, presso la struttura di proprietà comunale sita in località Santoianni e denominata "Casa Albergo per anziani Giovanni Paolo II";

VISTO che è in fase conclusiva la procedura esecutiva di sfratto della suddetta struttura all'attuale locatario, in seguito a provvedimento dell'autorità giudiziaria;

CONSIDERATO che l'attivazione del servizio di accoglienza e l'affidamento dello stesso, deve essere disciplinato dal Comune con apposite norme organizzative e di garanzia che si allegano alla presente deliberazione nello schema di regolamento composto di n. 9 articoli;

ATTESO che in caso di affidamento all'esterno della gestione della struttura "Casa Albergo per anziani Giovanni Paolo II", si rende necessario versare in apposito contratto gli obblighi del concessionario-gestore, sia verso il Comune che verso gli ospiti-utenti, in modo da definire patti e condizioni di espletamento del servizio;

RITENUTO di dar corso alla deliberazione di istituzione del servizio, attivandolo in forma esternalizzata, con ricorso a ditte che siano dotate di idonee figure professionali, da reperire nei modi e termini di legge, in forma di impresa singola o societaria e ricorrendo, eventualmente, anche a formule di gestione associata;

VISTO altresì lo schema di contratto composto da n. 15 articoli che prevede la gestione esterna del servizio, tramite apposito contratto di locazione dell'immobile;

UDITI gli interventi dei consiglieri. In particolare il Consigliere, dottor Nicola Gorgitano, che convenendo sulla necessità di procedere all'affidamento esterno, chiede di conoscere i tempi di proroga dello sfratto. Sul punto risponde il Sindaco, il quale sostiene che è compito dell'ufficiale giudiziario provvedere in merito e che comunque lo stesso dovrà essere concesso in limiti congrui. Il Sindaco precisa che l'amministrazione intende avviare una nuova gestione, evitando di incorrere in disattenzioni del passato e facendo tesoro dell'esperienza acquisita;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica e contabile sulla presente deliberazione reso ai sensi dell'art. 49 del tuel;

VISTO il d.lgs. 267/2000;

VISTO il d.lgs.148/2011,

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

1. **DI ATTIVARE** il servizio di accoglienza per anziani nella casa albergo già esistente presso la struttura sita in località Santoianni, del comune di Felitto, denominata "Casa-albergo Giovanni Paolo II", previa stipula di apposito contratto di locazione, che tenga conto di quanto approvato con il presente deliberato consiliare;
2. **DI APPROVARE** il relativo regolamento di gestione ed affidamento del servizio di accoglienza composto di n. 9 articoli, che si allega sotto la lettera "A";
3. **DI APPROVARE** lo schema di contratto che regolamenti i rapporti tra il Comune, il gestore/locatario e terzi ospiti-utenti, composto di n. 15 articoli, che si allega sotto la lettera "B";
4. **DI STABILIRE** che per la gestione del servizio, si ricorre ad affidamento esterno rivolto a ditte con personale qualificato ed esperto del settore, in forma di impresa singola o societaria, eventualmente anche con forme di gestione associata, escludendo coloro che abbiano contenziosi in corso con il Comune e/o condanne penali inerenti la gestione di servizi analoghi;
5. **DI DEMANDARE** al responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale tutti i successivi atti, al fine di procedere all'affidamento esterno della struttura sita in località Santoianni, del comune di Felitto, in coerenza a quanto stabilito nel presente deliberato.

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



Regolamento per la gestione e l'affidamento del servizio di accoglienza anziani Casa Albergo "Giovanni Paolo II"

Art. 1 - Finalità della struttura residenziale casa albergo "Giovanni Paolo II"

1. La Casa Albergo "Giovanni Paolo II" del comune di Felitto è una struttura pubblica di accoglienza residenziale a finalità socio-assistenziale ad utenza diversificata.
2. La Casa Albergo è ubicata nel complesso infrastrutturale sito in località Santoianni del Comune di Felitto.

Art. 2 - Destinatari

1. La struttura è destinata ad accogliere persone autosufficienti e/o parzialmente autosufficienti in situazioni fisiche, sociali e familiari di difficoltà per le quali non sussiste la possibilità di permanere nell'ambito familiare e di usufruire dei servizi di assistenza domiciliare alternativi al ricovero in strutture residenziali.
2. Il servizio è rivolto prevalentemente all'accoglienza delle persone ultrassessantacinquenni, con possibilità di accogliere anche persone al di sotto dei 65 anni di età di cui venga riconosciuta necessità di ospitalità.

Art. 3 - Servizi erogati

1. Il servizio erogato dovrà garantire le seguenti prestazioni di ospitalità ed accoglienza residenziale socio-assistenziale:
 - a) cura dell'igiene della persona;
 - b) assistenza per il soddisfacimento dei bisogni della persona;
 - c) lavanderia stireria e guardaroba;
 - d) pulizia e gestione igienico-sanitaria degli ambienti;
 - e) ristorazione;
 - f) attività di animazione e socializzazione.
2. Agli ospiti verrà garantita l'assistenza sanitaria da parte dell'ASL, delle strutture sanitarie territoriali di riferimento e dei medici di base di libera scelta dell'assistito. In particolare le prestazioni di assistenza sanitaria riguardano:
 - a) l'assistenza medica generica;
 - b) i ricoveri ospedalieri e le visite mediche specialistiche;
 - c) l'assistenza infermieristica;
 - d) l'assistenza psicologica;
 - e) fisioterapia e riabilitazione.
3. L'assistenza agli ospiti viene fornita sulla base di "Piani individuali" che definiscono gli obiettivi sociali, sanitari e riabilitativi da perseguire e le azioni per il loro raggiungimento.
4. I piani sono periodicamente aggiornati sulla base dell'evoluzione nel tempo della situazione complessiva della persona e del livello di intensità del bisogno assistenziale e sanitario.

Art. 4 - Criteri di accoglienza

1. Ai fini dell'accoglienza nella casa albergo sono stabiliti, in linea di massima, i seguenti criteri generali:
 - a) cittadini residenti e/o nati nel comune di Felitto;
 - b) cittadini residenti nei comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni "Alto Calore";
 - c) altri.



2. Nell'ambito dei criteri di cui sopra le priorità d'ingresso vengono definite in ragione dell'urgenza e della valutazione dell'intensità del bisogno assistenziale della persona:
 - a) grado di autosufficienza;
 - b) situazione sociale e relazionale.

Art. 5 - Modalità di ingresso

1. L'accoglienza avviene a seguito di libera scelta della persona, se coinvolgibile, o dei suoi familiari o su richiesta dell'assistente sociale del comune di residenza nel caso in cui la persona sia priva di familiari di riferimento.
2. L'accoglienza nella struttura può essere temporanea o definitiva.
3. Il comune utilizza strumenti di comunicazione diretti a fornire adeguata informazione riguardanti le condizioni e le modalità di ingresso e di permanenza nella struttura, con l'obiettivo di perseguire la qualità del rapporto con il cittadino anche in fase di accesso al servizio.
4. Per richiedere l'accoglienza è necessario presentare apposita domanda eventualmente tramite i servizi sociali al comune o al soggetto individuato quale gestore del servizio.
5. La responsabilità del processo di raccolta, valutazione delle domande di ingresso e la definizione delle liste di attesa è del gestore del servizio.

Art. 6 - Organizzazione generale della struttura

1. La struttura funziona in modo permanente nell'arco delle 24 ore, per l'intera settimana e per tutto l'anno.
2. La gestione dell'intero servizio di accoglienza può essere affidato all'esterno ad imprese qualificate operanti nel settore dei servizi socio-assistenziali per anziani ed inabili.
3. I servizi interni per il funzionamento della struttura, a loro volta, possono essere affidati ad imprese qualificate del settore o cooperative sociali.
4. I capitolati di gara e i contratti di servizio definiscono gli standard di assistenza richiesti ed i requisiti contrattuali, oltre agli strumenti per il controllo delle prestazioni.
5. Le funzioni di direzione, gestione, coordinamento tecnico ed operativo, sovrintendenza, sono affidate ad un direttore amministrativo di nomina del concessionario.
6. Le funzioni di controllo e verifica restano in capo all'ente comunale titolare del servizio.

Art. 7 - Gestione interna del servizio

1. La gestione amministrativa e contabile del processo di ingresso e di permanenza nella struttura viene curato dal gestore del servizio a mezzo della costituzione di apposito ufficio di direzione amministrativa.
2. La direzione amministrativa cura:
 - a) l'acquisizione della documentazione amministrativa necessaria all'ingresso e alla determinazione dell'ammontare delle rette di ospitalità;
 - b) la gestione delle rette e dei relativi pagamenti sulla base della rilevazione delle presenze;
 - c) la gestione delle garanzie di pagamento della retta.
3. Gli aggiornamenti delle rette devono avvenire in base ai criteri fissati dal contratto di servizio con il gestore.
4. I controlli di qualità della gestione del servizio vengono effettuati direttamente o indirettamente nei seguenti modi:
 - a) ispezioni comunali del responsabile incaricato;
 - b) report semestrali del soggetto gestore eventuale affidatario del servizio;
 - c) relazioni annuali di andamento della gestione;
 - d) verifica rispetto obblighi di contratto di servizio.

Art. 8 - Gestione esterna del servizio

1. Il consiglio comunale può decidere di esternalizzare la gestione del servizio di accoglienza nella casa albergo "Giovanni Paolo II", dando mandato agli uffici competenti affinché si proceda nel rispetto delle vigenti normative in tema di affidamento di servizi pubblici locali, individuando un gestore con competenze tecnico-professionali e finanziarie adeguate con cui stipulare apposito contratto.

Art. 9 - Personale

1. La struttura deve operare con personale professionalmente qualificato ed in possesso di idonei requisiti e competenze (qualifiche professionali, corsi di formazione, esperienze lavorative).
2. Il reclutamento del personale da impiegare avviene nel rispetto delle vigenti normative di legge sia in materia di assunzioni pubbliche che private.
3. In particolare le cooperative ed imprese affidatarie dei servizi interni per il funzionamento della struttura dovranno essere in regola con gli oneri contributivi e fiscali e provvedere alla regolare corresponsione degli emolumenti di legge ai propri soci o dipendenti
4. Il soggetto gestore provvede alla verifica della regolarità amministrativo-contabile delle ditte di cui serve e presso cui si rifornisce per il funzionamento della struttura, garantendo all'ente comunale il rispetto delle normative di legge e regolamentari anche per il personale di sua diretta dipendenza.
5. Non potrà costituirsi in nessun caso rapporto di impiego con l'amministrazione comunale.



Contratto per la gestione della Casa Albergo per anziani "Giovanni Paolo II"

Art. 1 - Oggetto

Il presente contratto disciplina, nel rispetto del vigente regolamento comunale, i rapporti tra il gestore del servizio di accoglienza, concessionario e l'amministrazione comunale di Felitto titolare concedente, nonché i rapporti tra il concessionario e i terzi ospiti-utenti del servizio medesimo.

Art. 2 - Principi generali di gestione

Il gestore nella sua qualità di concessionario è tenuto, pena la risoluzione del presente contratto, al rispetto dei principi di non discriminazione, universalità, garanzia di qualità, informazione, assistenza ai più deboli, leale collaborazione con l'amministrazione, gestione economica del servizio efficace ed efficiente, garanzia di continuità della gestione.

Art. 3 - Obblighi di servizio pubblico

Nel rispetto dei principi dell'art. 2 il concessionario si obbliga a consentire alla generalità dell'utenza di poter usufruire del servizio di accoglienza, assicurando parità di condizioni e adeguati livelli standard, concordati con l'ente titolare del servizio. E' fatto obbligo al concessionario di :

- a) fornire adeguata assistenza sociale, infermieristica e sanitaria;
- b) fornire quanto necessario per il mantenimento di una qualità di vita ottimale delle persone all'interno della struttura;
- c) predisporre occasioni di socializzazione e reinserimento sociale;
- d) somministrare cibi che devono essere cotti in sede, con divieto di fornire cibi precotti, ad esclusione del pane.

Art. 4 - Piano di gestione

Il concessionario si obbliga a redigere un piano delle attività di gestione per tutta la durata del contratto da sottoporre ad approvazione della Giunta comunale. Tale piano dovrà obbligatoriamente contenere:

- a) prospetto economico-finanziario della gestione;
- b) obiettivi di missione concretamente raggiungibili e parametrati alla durata della concessione.

Il concessionario si obbliga a concordare con l'amministrazione i livelli, la quantità e la qualità del servizio espletato sulla base di apposita carta dei servizi o altro strumento di controllo. Il concessionario dovrà obbligatoriamente acquisire, prima della stipula del contratto di locazione apposita garanzia, sotto forma di polizza fideiussoria rilasciata da primario istituto di credito e/o assicurativo, a copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile verso terzi.

L'importo della garanzia dovrà essere determinato dagli uffici competenti in fase di affidamento della struttura.

Art. 5 - Durata della concessione

La concessione avrà la durata di 9 anni ed è prorogabile unicamente per il tempo occorrente all'individuazione di un nuovo gestore del servizio.

E' possibile accordare con provvedimento di indirizzo della Giunta Comunale il rinnovo della gestione.



Art. 6 - Rete infrastrutturale e beni strumentali

L'immobile ove sarà attivata la casa albergo, sita in località Santoianni a Felitto, è affidata in locazione al concessionario, previo pagamento di apposito canone. Gli interventi di miglioramento e/o adeguamento della struttura, necessari al rilascio di tutte le autorizzazioni, sono di competenza del concessionario. Quest'ultimo non potrà vantare alcun credito nei confronti dell'amministrazione per i lavori fatti.

Gli interventi di manutenzione straordinaria devono essere approvati dal Comune.

Art. 7 - Successione nella gestione, regolamentazione per i beni strumentali e le pertinenze

Il gestore si obbliga a cedere, liberi da pesi e gravami, alla scadenza o cessazione anticipata, al gestore subentrante i beni strumentali e le pertinenze non duplicabili a costi socialmente sostenibili, al fine di consentire la prosecuzione del servizio. In caso si tratti di beni non completamente ammortizzati, il gestore subentrante corrisponde al precedente gestore, un importo pari al valore dei beni al netto del loro ammortamento.

Art. 8 - Canone per uso della rete infrastrutturale

Per l'utilizzo della struttura della casa albergo il concessionario pagherà all'amministrazione comunale la somma annuale di euro 26.000,00, da versare in due rate semestrali di pari importo da corrispondere anticipatamente entro il primo mese di ogni semestre. Nel caso di ritardo superiore a giorni 5 lavorativi nella corresponsione della rata di competenza verranno addebitati al gestore interessi di mora pari al tasso legale vigente. Per il pagamento del suddetto canone il concessionario, prima della stipula del contratto di locazione, si obbliga a sottoscrivere apposita polizza fideiussoria per un importo corrispondente ad almeno due annualità del contratto, esclusivamente con apposito istituto di credito.

Il canone deve essere annualmente aggiornato, a partire dal secondo anno, sulla base dell'indice dei prezzi al consumo delle famiglie di operai ed impiegati, rilevato mensilmente dall'ISTAT nel mese di novembre, con percentuale di aumento applicata al 75%.

Art. 9 - Spese fisse di gestione della infrastruttura

Tutti i costi per il mantenimento dell'infrastruttura e per la gestione della Casa Albergo sono totalmente a carico del concessionario. Il concessionario, prima della stipula del contratto di locazione, dovrà sottoscrivere apposita polizza fideiussoria con primario istituto di credito, a garanzia di danni patrimoniali che dovessero essere arrecati all'immobile per causa del concessionario e/o di terzi. L'importo della garanzia dovrà essere determinato dagli uffici competenti in fase di affidamento della struttura.

Art. 10 - Rette a carico dell'ospite-utente

In base al piano di gestione presentato dal concessionario (ai sensi dell'art. 4) si devono definire le rette che gli ospiti dovranno corrispondere direttamente al concessionario medesimo.

Il gestore non potrà, pena la risoluzione automatica del rapporto, richiedere agli ospiti somme ulteriori o diverse da quelle che non siano stabilite dal piano di gestione, restando salva la sola eventuale contribuzione aggiuntiva per l'erogazione di specifici servizi chiesti dall'utente.

Art. 11 - Obblighi di informazione

E' obbligo del concessionario fornire in ogni momento, su richiesta degli organi di controllo, adeguate informazioni in merito all'andamento della gestione. In particolare il concessionario deve far pervenire all'amministrazione concedente ogni semestre un report che evidenzii l'andamento economico-finanziario e gli obiettivi conseguiti ovvero le misure correttive in atto. Entro la data di approvazione del bilancio di previsione dell'amministrazione comunale, il

COMUNALE

concessionario fornirà apposita relazione corredata dei necessari dati contabili sulla gestione del servizio evidenziando criticità o miglioramenti realizzati. Restano salvi tutti gli altri obblighi informativi di legge e regolamento che il concessionario è tenuto a conoscere.

Art. 12 - Organi di controllo

Il concessionario ed il concedente concordano su quanto di seguito in merito ai controlli sull'andamento del servizio.

Il controllo sull'andamento della gestione del servizio spetta agli organi interni dell'amministrazione concedente che potrà attivare lo stesso in qualsiasi momento e comunque allorquando ne ravvisi la necessità a tutela dell'utenza e degli addetti.

In particolare sono tenuti al controllo nell'ordine:

- il Sindaco quale autorità sanitaria;
- il Responsabile del servizio comunale cui fa capo il servizio di accoglienza anziani;
- il Comitato di garanzia con esclusivo potere di segnalazione agli organi di cui sopra, composto da 3 consiglieri comunali (2 consiglieri di maggioranza e 1 di minoranza);
- l'ente gestore dei servizi sociali sul territorio (Piano di Zona o altro).

Fatta eccezione per potere di esclusiva segnalazione del comitato di garanzia del servizio pubblico, il Sindaco e il responsabile del servizio comunale, trasmettono al concessionario i rilievi delle irregolarità e inadempienze registrate invitando la stessa agli opportuni provvedimenti.

Art. 13 - Rilievi degli organi di controllo

Il concessionario del servizio, a seguito della comunicazione di rilievi di irregolarità e inadempienze nella gestione da parte degli organi di controllo, ha giorni 10 dalla loro comunicazione, per esporre all'amministrazione concedente le proprie osservazioni e giustificazioni che saranno oggetto di valutazione da parte dell'amministrazione, che laddove non dovesse ritenerle pertinenti o sufficienti avvierà le procedure per la risoluzione o recesso del presente contratto.

Art. 14 - Cause di risoluzione

Le parti concordano che il presente contratto s'intenderà automaticamente risolto, fatti salvi i maggior danni subiti, nei seguenti casi:

- mancato rispetto delle direttive impartite dal concedente per porre rimedio ad irregolarità ed inadempienze rilevate ai sensi del precedente articolo;
- mancato rispetto delle norme di sicurezza e tutela sia degli ospiti della struttura che del personale addetto;
- gravi irregolarità nella gestione del personale impiegato quali ad esempio: assenza delle dotazioni di sicurezza sul lavoro, ritardi nei pagamenti delle spettanze superiori a mesi 2, e qualsiasi altra irregolarità in materia contributiva;
- morosità nel pagamento della retta semestrale del canone di locazione per una durata superiore a due mesi dalla scadenza;
- mancata fornitura delle garanzie richieste ovvero mancato rinnovo a relativa loro scadenza;
- omissioni o reati a danno degli anziani avvenuti nella struttura, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria, costituiscono motivo di immediata rescissione del contratto e richiesta di risarcimento danni arrecati al decoro ed all'immagine del Comune.

Art. 15 - Recesso unilaterale dell'amministrazione

Attesa la natura di clausola vessatoria le parti di comune accordo convengono sul contenuto della presente clausola che ha il contenuto di seguito riportato. L'amministrazione concedente, previa motivata decisione del consiglio comunale, potrà stabilire di recedere dal contratto di locazione in essere, salvo verifica della tutela dei diritti acquisiti.

COMUN.

Approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO COMUNALE

F/to: Dr. Sergio Gargiulo

IL SINDACO

F/to: Maurizio Caronna

COPIA conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Il Segretario Comunale
Dr. Sergio Gargiulo



Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 sulla proposta di deliberazione viene espresso il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica e contabile da:

Il Responsabile del Servizio

F/to: Ing. Daniele Gnazzo

Il Responsabile del Servizio Finanziario

F/to: Rag. Vito Galzerano

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale on-line per quindici giorni a decorrere dal _____

Dalla residenza Municipale

Si certifica altresì che la presente delibera è divenuta esecutiva, in data _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ed è stata pubblicata per 15 giorni

Dalla residenza Municipale

IL SEGRETARIO COMUNALE