

|   |  |      |        |            |
|---|--|------|--------|------------|
| ORIGINALE   | <br><b>Comune di Nerviano</b><br><b>Città Metropolitana</b><br><b>di Milano</b> | G.C. | Numero | Data       |
|   |  |      | 204    | 15-12-2022 |
|   |  |      | Tit. I | Cl. 6      |
| <b>OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO DI SERVIZIO PER L'AFFIDAMENTO IN HOUSE ALL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SER.CO.P. DELLA GESTIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA PER GLI ANNI 2023-2030.</b> |  |      |        |            |

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno duemilaventidue, addì quindici, del mese di dicembre,

15-12-2022

alle ore 18:15 nel Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

| <i>Cognome e Nome</i>        | <i>Qualifica</i> | <i>Presente/Assente</i> |
|------------------------------|------------------|-------------------------|
| COLOMBO DANIELA              | SINDACO          | Presente                |
| MINOJA CLAUDIO ETTORE ADOLFO | VICE SINDACO     | Presente                |
| RE DEPAOLINI MARIA CAROLINA  | ASSESSORE        | Presente                |
| ALFIERI LAURA GIUSEPPINA     | ASSESSORE        | Presente                |
| PARINI SERGIO GIUSEPPE       | ASSESSORE        | Presente                |
| COZZI FLAVIO                 | ASSESSORE        | Presente                |

Risultano presenti n. 6 e assenti n. 0.

Partecipa il Segretario Generale Dr. Matteo Bottari.

La Presidenza è assunta dalla Sindaca Sig.ra DANIELA COLOMBO la quale, riconosciuta legale l'adunanza, invita i presenti a deliberare sull'argomento.

COMUNE DI NERVIANO  
(Città Metropolitana di Milano)

DELIBERAZIONE N. 204/G.C. DEL 15-12-2022

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO DI SERVIZIO PER L'AFFIDAMENTO IN HOUSE ALL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SER.CO.P. DELLA GESTIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA PER GLI ANNI 2023-2030.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'Azienda Speciale per i servizi comunali alla persona del Rhodense (d'ora in poi SER.CO.P.) è stata costituita il 16 aprile 2007 con la sottoscrizione da parte dei 9 comuni aderenti della Convenzione Costitutiva, come modificata in data 4 febbraio 2011;
- con deliberazione consiliare n. 68 dell'11 novembre 2014, il Comune di Nerviano ha approvato l'ingresso nell'Azienda Speciale Consortile SER.CO.P. per la gestione associata dei servizi sociali e sono stati approvati lo Statuto e la Convenzione;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 27.11.2014 il Comune di Nerviano ha approvato il Contratto di Servizio con decorrenza dal 01.01.2015;
- con deliberazione consiliare n. 91 del 24.11.2022, il Comune di Nerviano ha approvato l'affidamento in house all'Azienda Speciale Consortile SER.CO.P. della gestione dei servizi alla persona per gli anni 2023-2030;
- che con la suddetta deliberazione è stata conferita all'Azienda Speciale Consortile SER.CO.P. la gestione integrata dei seguenti Servizi alla persona:
  - AREA MINORI:
    - Tutela Minori
    - Comunità diurna
    - Affidi
    - Spazio neutro
    - SESEI sostegno educativo integrato
  - DISABILI:
    - Unità Multidimensionale d'Ambito - UMA
    - Nucleo inserimenti lavorativi servizio
    - Nucleo inserimenti lavorativi strumenti
    - Ufficio Protezione Giuridica
    - Servizi CSE-SFA fuori accreditamento
    - Trasporti disabili
  - ANZIANI:
    - Servizio Assistenza Domiciliare - SAD

demandando alla Giunta Comunale la formale approvazione dello schema di Contratto di Servizio tra il Comune di Nerviano e SER.CO.P. inerente la gestione dei servizi affidati all'azienda speciale medesima, sopra indicati;

Firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20, 21, 23 e seguenti del D. Lgs. n. 82/2005

Ritenuto di approvare lo schema di contratto di servizio con l'Azienda Speciale Consortile SER.CO.P per la gestione associata dei servizi alla persona per gli anni 2023-2030, allegato A) alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Visti i pareri allegati in merito alla regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi, favorevoli, resi nei modi di legge;

#### DELIBERA

- 1 di approvare, per le premesse sopra indicate e che qui si intendono riportate, lo schema di contratto di servizio con l'Azienda Speciale Consortile SER.CO.P per la gestione associata dei servizi alla persona per gli anni 2023-2030, allegato A) alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 2 di dare atto che si farà fronte alla spesa prevista per l'affidamento dei servizi in argomento mediante assunzione degli impegni di spesa da parte della Responsabile dell'Area Servizi alla Persona in base agli atti programmatori (Piano programma ed eventuali modifiche) relativi agli esercizi di competenza;
- 3 di demandare alla Responsabile dell'Area Servizi alla Persona l'adozione degli atti gestionali derivanti dall'approvazione del presente atto;
- 4 di dichiarare la presente, con separata votazione favorevolmente unanime, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – IV comma 4 – del D. Lgs. n. 267/2000.

**Approvato e sottoscritto.**

**La Sindaca  
(Daniela Colombo)**

**Il Segretario Generale  
(Dr. Matteo Bottari)**

---

**Il sottoscritto Segretario Generale**

**ATTESTA**

**che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.  
134 - comma 4 – del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.**

**Il Segretario Generale  
(Dr. Matteo Bottari)**

---

**Il sottoscritto Segretario Generale**

**DISPONE**

**che la presente deliberazione:**

- ✓ **venga pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal 21.12.2022 al 04.01.2023  
in applicazione dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;**
- ✓ **venga comunicata ai Capigruppo Consiliari in data 21.12.2022 in applicazione  
dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.**

**Il Segretario Generale  
(Dr. Matteo Bottari)**

**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE  
SERVIZI COMUNALI ALLA PERSONA  
SER.CO.P.**

**Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano, Pregnana, Rho, Settimo, Vanzago**

**SCHEMA DI CONTRATTO DI SERVIZIO TRA SER.CO.P. E IL COMUNE DI NERVIANO**

**PREMESSO CHE:**

- L'Azienda Speciale per i servizi comunali alla persona del Rhodense (d'ora in poi SER.CO.P.) è stata costituita il 16 aprile 2007 con la sottoscrizione da parte dei 9 comuni aderenti della Convenzione Costitutiva, come modificata in data 4 febbraio 2011;
- Con deliberazione consiliare n. 68 dell'11 novembre 2014, il Comune di Nerviano ha approvato l'ingresso nell'Azienda Speciale Consortile SER.CO.P. per la gestione associata dei servizi sociali e sono stati approvati lo Statuto e la Convenzione;
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 27.11.2014 il Comune di Nerviano ha approvato il Contratto di Servizio con decorrenza dal 01.01.2015;
- Con deliberazione consiliare n. 91 del 24.11.2022, il Comune di Nerviano ha approvato l'affidamento in house all'Azienda Speciale Consortile SER.CO.P. della gestione dei servizi alla persona per gli anni 2023-2030;
- L'attività di SER.CO.P. è ordinata secondo le disposizioni contenute nello Statuto, regolarmente approvato nei Consigli Comunali di tutti gli Enti soci;
- SER.CO.P. è un'azienda speciale consortile che opera ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000, ente strumentale degli enti locali dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, adottato dai Consigli Comunali degli enti locali soci;
- SER.CO.P. è costituita per la gestione dei servizi socio assistenziali, socio educativi e socio sanitari di competenza degli enti locali soci, nelle aree di intervento minori, famiglia, disabili, anziani, inclusione sociale, come previsto all'art. 3 dello Statuto;
- il presente contratto di servizio ha la funzione di disciplinare i rapporti tra il Comune di **Nerviano** e **SER.CO.P.** in relazione agli aspetti gestionali e amministrativi connessi ai servizi conferiti, ai rapporti finanziari tra le parti e, in relazione alla tipologia di servizio, ai volumi di servizio erogate per il Comune, sulla base di quanto previsto nel Piano Programma Annuale e nei documenti di indirizzo dell'Assemblea dei Soci.

**Tutto ciò premesso:**

Il giorno \_\_\_\_\_ 2022

**tra**

il **Comune di Nerviano** (P.I. 00864790159) rappresentato dalla Responsabile dell'Area Servizi alla Persona \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ e domiciliato/a per la carica che ricopre in Piazza Manzoni, 14 Nerviano.

e

**SER.CO.P.** (P.I. 05728560961) rappresentato dal Presidente \_\_\_\_\_, nato \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica che ricopre in **Via dei Cornaggia, 33 a Rho**

**Si conviene e stipula quanto segue:**

**Art. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO**

Il presente contratto disciplina i rapporti tra il Comune di **Nerviano** e SER.CO.P., ai sensi dell'art. 114, comma 8 del D. Lgs. 267/2000 (TUEL), in merito alla gestione dei servizi di cui al presente articolo.

Il Comune di Nerviano conferisce a SER.CO.P. la gestione dei seguenti servizi:

| AREA   | SERVIZIO                            | CARATTERISTICHE SERVIZIO | CRITERIO DI COMPARTECIPAZIONE   | Corrispettivo per i servizi  | NOTE |
|--------|-------------------------------------|--------------------------|---|--|------|
| minori | <b>Tutela minori – équipe</b>       | Allegato 1               | Quota solidale (popolazione) = 10%<br>Quota consumo (proporzionale agli utenti in carico) = 90% | Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma |      |
| minori | <b>Tutela minori – collocamenti</b> | Allegato 1               | Quota consumo (proporzionale alle giornate/minore di comunità) = 100%                           | Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma |      |
| minori | <b>Servizio Affidi</b>              |                          | Quota capitaria 100%  | Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma |      |

|                    |   |            |   |  |  |
|--------------------|---|------------|---|--|--|
| minori             | <b>Spazio Neutro</b>  |            | Quota consumo (proporzionale alle ore di servizio utilizzate) = 100%                            | Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma |  |
| minori             | <b>Servizio Educativo Integrato (sostegno ad personam + Servizio Educativa Domiciliare)</b> |            | Quota consumo (proporzionale alle ore servizio) = 100%  | Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma |  |
| anziani e disabili | <b>Assistenza domiciliare</b>   | Allegato 2 | Quota solidale (popolazione) = 0%<br>Quota consumo (proporzionale alle ore servizio) = 100%     | Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma |  |
| disabili           | <b>Unità Multidimensionale d'Ambito - UMA</b>   |            | Quota solidale (popolazione) = 100%<br>Quota consumo (proporzionale alle ore servizio) = 0%     | Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma |  |
| disabili           | <b>Trasporto disabili</b>   |            | Quota consumo (proporzionale al volume di attività) = 100%                                      | Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma |  |
| disabili           | <b>Nucleo inserimenti lavorativi – equipe</b>   |            | Quota solidale (popolazione) = 60%<br>Quota consumo (proporzionale agli utenti in carico) = 40% | Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma |  |
| disabili           | <b>Nucleo inserimenti lavorativi – strumenti</b>  |            | Quota consumo (proporzionale al volume di attività) = 100%                                      | Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al                 |  |

|          |   |  |  |  |  |
|----------|---|--|--|--|--|
|          |   |  |  | piano programma  |  |
| disabili | <b>Accreditamento servizi CSE – SFA</b> |  | Quota consumo (proporzionale al volume di attività) = 100% | Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma |  |
|          | <b>Ufficio protezione giuridica</b>     |  | Quota consumo (proporzionale al volume di attività) = 100% | Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma |  |

SER.CO.P. attuerà una gestione unitaria dei precedenti servizi operando tutte le economie di gestione derivanti dell'integrazione delle diverse unità di offerta, mantenendone tuttavia contabilità distinte e separate sulla base di un conto economico annuale (preventivo, preconsuntivo, consuntivo) articolato come segue:

- conto economico generale
- definizione di centri di costo relativi a ciascuna unità di offerta
- riepilogo generale dei centri di costo e riparto tra i comuni in relazione ai volumi di servizio consumati.

La gestione dei servizi è ispirata a **criteri di efficienza, efficacia ed economicità** della gestione secondo le seguenti strategie:

- integrazione multidisciplinare dei contributi delle diverse professionalità coinvolte nell'organizzazione dei servizi e conseguente sviluppo di approcci multidimensionali;
- sviluppo di tecniche manageriali per l'ottimizzazione e la razionalizzazione della spesa, tra le quali spiccano l'attitudine al lavoro per obiettivi e progetti, nonché l'utilizzo delle tecniche di gestione dei budget;
- sviluppo di tecniche e di pratiche correlate alla definizione e al controllo di gestione e della qualità dei servizi;
- promozione e realizzazione di modalità innovative e sperimentali di gestione dei servizi orientate congiuntamente all'incremento della capacità di risposta ai bisogni/qualità dei servizi e alla sostenibilità economica per gli enti soci;
- ricerca di nuove fonti di finanziamento per la realizzazione dei servizi

La definizione del profilo dei servizi erogati da SER.CO.P., le modalità di erogazione degli stessi, le competenze di SER.CO.P. nonché le funzioni che rimangono a carico dei Comuni sono dettagliate negli allegati che sono parte integrante del presente contratto.

A SER.CO.P. viene conferita l'intera filiera di attività connessa alla gestione dei suddetti servizi compresa la riscossione delle quote di compartecipazione a carico degli utenti, ove dovute e ove non diversamente specificato negli allegati.

## **ART. 2 - GOVERNANCE E ACCOUNTABILITY**

- 1) Nello svolgimento delle obbligazioni previste dal presente contratto, l'Azienda - in quanto soggetto strumentale degli Enti consorziati - fonda le proprie logiche di *governance* sul principio di trasparenza delle proprie finalità e obiettivi di accountability (resa del conto) in tema di volumi di servizi erogati, risultati conseguiti e costi sostenuti. SER.CO.P. implementa un sistema di controllo di gestione specifico e caratteristico rispetto ad ogni servizio attivato in grado di fornire tempestive evidenze sull'andamento degli interventi i rispettivi costi unitari e volumi di servizio erogati.
- 2) Allo stesso modo il Comune di .... definisce in modo esplicito:
  - a) la *mission* ed i valori riferiti ai servizi delegati all'Azienda;
  - b) le modalità tecniche di relazione con l'Azienda in materia di programmazione e verifica dei risultati.
- 3) Per il conseguimento delle finalità di cui al comma 1 del presente articolo, l'Azienda si dota dei seguenti strumenti a supporto della *governance*, oltre al Piano programma e ai documenti di contabilità generale previsti dalla normativa vigente:
  - a) budget annuale da presentare entro il 20 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di cui trattasi;
  - b) Preconsuntivo 1, che deve dare conto dello sviluppo economico della gestione, da presentarsi entro il mese di giugno di ogni anno
  - c) Preconsuntivo 2, che deve dare conto dello sviluppo economico della gestione, da presentarsi entro il mese di ottobre di ogni anno
  - d) piano degli obiettivi annuali;

## **ART. 3 – PIANO PROGRAMMA**

- 1) Il piano programma è lo strumento a supporto della relazione tra:
  - a) Enti committenti e Azienda per la definizione di:
    - Obiettivi e sviluppi della gestione dei servizi erogati;
    - ricavi e costi dei servizi declinati su base annuale.

Il piano programma costituisce un livello di definizione programmatica e progettuale ed economica che annualmente integra (ma non modifica) i contenuti del contratto di servizio, ferme restando tutte le disposizioni contenute nel contratto.

- b) Assemblea consortile e Consiglio di amministrazione per la definizione delle finalità e delle relative risorse.
- 2) Il Piano programma risulta inoltre propedeutico a:
  - a) definire la fattibilità delle finalità programmate;
  - b) guidare la definizione del budget e la successiva gestione;
  - c) responsabilizzare sull'allocazione delle risorse e sul raggiungimento delle finalità programmate;
  - d) costituire un presupposto del controllo strategico.

Il piano programma viene costruito attraverso un processo partecipato tra SER.CO.P. e Comuni soci, tenendo conto dei bisogni di servizi rappresentati dai Comuni e dei vincoli di sostenibilità rispetto agli sviluppi gestionali programmati.

#### **Art. 4 - OBBLIGHI A CARICO DI SER.CO.P.**

SER.CO.P., in relazione alla gestione affidata con il presente contratto di servizio, si impegna, con oneri a proprio carico, a quanto di seguito elencato:

- a. Alla completa organizzazione, gestione e coordinamento, dei servizi affidati ai sensi del precedente art. 1 e allegati, sotto la propria esclusiva responsabilità operativa. Le modalità di gestione dei servizi sono dettagliate nel Piano programma annuale.
- b. Alla gestione dei servizi ispirati a criteri di razionale utilizzo delle risorse e di efficacia e appropriatezza degli interventi predisposti in ordine ai bisogni espressi.
- c. Alla completa referenza e responsabilità nei confronti degli utenti in merito all'erogazione dei servizi di cui all'art. 1
- d. A predisporre il sistema di controllo di gestione dei servizi erogati che risponda alle esigenze informative del Comune.
- e. A stabilire le procedure di trasmissione dei dati relativi ai servizi erogati con periodicità semestrale.
- f. A fornire al Comune, entro il 30 giugno e il 30 ottobre di ogni anno, un prospetto tecnico/economico sintetico sull'andamento dei servizi affidati, che evidenzii gli eventuali scostamenti dal budget previsto, e le relative motivazioni.
- g. A richiedere al Comune formale autorizzazione per l'attivazione di nuove quote di servizio quando l'ammontare dei volumi di servizio ecceda le quote stabilite nel preventivo e nei successivi stati di avanzamento;
- h. A rispondere, ad eventuali esigenze particolari o straordinarie del Comune in ordine ai volumi dei servizi di cui all'art. 1 o alla predisposizione di altri interventi urgenti che il Comune dovesse richiedere (con oneri a carico del Comune stesso), nei tempi e modalità compatibili con la potenzialità funzionale e l'assetto gestionale complessivo di SER.CO.P..
- i. All'utilizzo, custodia, pulizia e cura dei locali e di tutti gli spazi, interni ed esterni, affidati in Comodato dal Comune secondo le disposizioni di cui al seguente art. 6.
- j. Alla predisposizione dei piani di sicurezza relativi al personale in servizio ai sensi della legge 81/08.
- k. Alla predisposizione e attuazione di piani per la sicurezza dei dati contenuti negli archivi consortili.

#### **Art. 5 - FUNZIONI ED ONERI A CARICO DEL COMUNE**

Sono a carico del Comune:

- a. Le funzioni e le attività connesse all'accoglienza delle domande come puntualmente dettagliato negli allegati di cui all'art 1.
- b. La definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi;
- c. le verifiche ispettive per il controllo della conformità dei servizi secondo le modalità di cui al successivo art. 7.
- d. la collaborazione con SER.CO.P. per la predisposizione di eventuali indagini per la valutazione della soddisfazione degli utenti.
- e. la piena collaborazione dei Servizi Comunali con l'apporto della competenza professionale necessaria a garantire gli interventi di competenza comunale.
- f. la tempestiva trasmissione degli atti, relazioni e segnalazioni ai servizi di riferimento.
- g. il puntuale svolgimento degli adempimenti burocratici e amministrativi ricadenti nella sua competenza e titolarità connessi al recepimento degli atti di SER.CO.P., con particolare riferimento alla liquidazione dei corrispettivi per i servizi.

Il Comune si impegna a sostenere gli oneri di cui ai precedenti punti e, f, e g mediante l'individuazione di un referente specifico all'interno della propria organizzazione.

#### **Art. 6 - BENI IMMOBILI**

I beni immobili di proprietà del Comune necessari per l'espletamento delle attività di cui al presente contratto, definiti nell'allegato inventariale (all. 3), vengono concessi in comodato a SER.CO.P. per la durata del presente contratto, con stretto vincolo di strumentalità per la realizzazione delle attività e servizi di cui al presente contratto.

SER.CO.P. si impegna a mantenerli, a conservarli e a custodirli, per tutta la durata del contratto, facendosi carico di eventuali danni o ammaloramenti dipendenti da propria responsabilità o per non avere messo in atto ogni azione necessaria alla salvaguardia del bene.

Restano a carico del Comune gli interventi di manutenzione straordinaria, le pulizie e le utenze, ad eccezione della linea telefonica e dati.

SER.CO.P. si impegna a segnalare tempestivamente al Comune ogni danneggiamento, ammaloramento o necessità di intervento in ordine a lavori di manutenzione straordinaria.

#### **Art. 7 - RESPONSABILITA'**

SER.CO.P. solleva il Comune da qualunque responsabilità riguardo alla realizzazione dei servizi di cui all'art 1, che possa derivargli da terzi per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali per negligenza o per colpa grave nell'esecuzione dei servizi con possibilità di rivalsa nei confronti degli effettivi responsabili.

SER.CO.P. si obbliga a rispondere direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati dallo svolgimento dei servizi.

SER.CO.P. è responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che dal personale, possano derivare al Comune o a terzi.

SER.CO.P. è tenuto a stipulare con primaria compagnia apposita polizza (RC) idonea ad assicurare per tutti i danni che possono derivare dalla propria attività.

#### **Art. 8 - EROGAZIONE DEI SERVIZI**

I servizi di cui all'art. 1 sono erogati secondo le seguenti modalità:

- gli interventi dovranno essere predisposti ai sensi della normativa statale e regionale in materia per quanto attiene al rispetto di eventuali standard gestionali e strutturali, salvo diritto di rivalsa rispetto ai soggetti tenuti all'assunzione delle rispettive spese;
- i servizi sono aperti tutto l'anno dal lunedì al venerdì secondo un'articolazione oraria indicativa dalle ore 9 alle 18,00 o come diversamente stabilito negli allegati di cui all'art. 1. In casi di straordinaria necessità ed urgenza in ragione dei bisogni dell'utenza, SER.CO.P. dovrà rendersi disponibile a fornire i servizi anche oltre gli orari di cui sopra.

SER.CO.P. provvederà alla totale fornitura dei servizi seguendo tutta la filiera produttiva (secondo quanto stabilito negli allegati citati all'art. 1), dallo studio e progettazione dei servizi, alla completa gestione, ivi comprese idonee forme di controllo di gestione e rendicontazione ai Comuni, sino al monitoraggio della soddisfazione dell'utenza.

Sono a carico di SER.CO.P. tutti i servizi amministrativi e di supporto collegati alla gestione caratteristica dei servizi, con oneri a proprio carico.

#### **Art. 9 - DIRITTO DI CONTROLLO DEL COMUNE**

Il Comune si riserva comunque ogni e più ampia facoltà di controllo, anche sulle modalità di erogazione dei servizi di cui al presente contratto.

Il Comune si riserva la facoltà, in esito a segnalazioni di anomalie o reclami da parte dell'utenza ed in ogni altro caso lo ritenga opportuno, di effettuare verifiche, in ogni momento e senza preavviso, al fine di accertare la rispondenza della gestione del servizio alle prescrizioni del presente contratto di servizio, legislative e regolamentari.

Salvo diversa disposizione del Comune, il soggetto titolare rispetto all'effettuazione dei controlli è il Responsabile dei Servizi Sociali o un suo delegato interno all'organico dell'Ente.

SER.CO.P. è obbligato a fornire ai tecnici incaricati della vigilanza, tutta la collaborazione necessaria, fornendo tutti i chiarimenti necessari e la relativa documentazione.

SER.CO.P. si impegna ad aggiornare il Comune Nerviano mediante relazioni con cadenza semestrale in merito all'andamento dei progetti di collocamento dei minori in comunità.

#### **Art. 10 – CORRISPETTIVI PER I SERVIZI**

Il Comune provvede al pagamento dei servizi erogati da SER.CO.P. mediante corresponsione di un corrispettivo per la gestione dei servizi in conto esercizio sulla base dei criteri definiti dall'Assemblea dei soci.

Il corrispettivo per i servizi richiesti è calcolato in base al costo dei servizi (imputati secondo i criteri di compartecipazione di cui all'art. 1) al netto di tutti i ricavi imputabili, ivi compresi contributi statali e regionali ordinari e straordinari e ad ogni altra contribuzione pubblica o privata o relativa alle quote di compartecipazione dovute dagli utenti, destinata ai servizi oggetto del presente contratto. Nel caso in cui i ricavi derivanti da un servizio specifico eccedessero i costi per la produzione del servizio stesso, il relativo margine positivo sarà attribuito al servizio / comune che lo ha generato, tenendo conto comunque della globalità dei servizi gestiti in maniera unitaria.

Il corrispettivo totale dovuto dal comune di Nerviano è la risultante della somma algebrica dei corrispettivi per i servizi erogati, in base ai volumi di servizio programmati, richiesti ed effettivamente consumati dal Comune

La quota di compartecipazione per ogni servizio conferito per ogni anno di durata del contratto, viene definita ad inizio dell'esercizio nel conto economico analitico preventivo, nella tabella di "riparto degli oneri a carico dei Comuni", (parte del piano programma annuale e dei successivi preconsuntivi), sulla base dei costi dei servizi e dei volumi di servizio richiesto e programmato; la suddetta documentazione viene regolarmente approvata dall'Assemblea dei soci.

In sede di bilancio consuntivo SER.CO.P. provvede alla redazione del "piano di riparto consuntivo" nel quale sono evidenziati i volumi di servizi effettivamente acquistati dal Comune e i corrispettivi finali dovuti in relazione al consumo dei servizi.

Il Comune di Nerviano si impegna a versare le quote relative alle spese dei servizi erogati da SER.CO.P., secondo le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Art. 11 - MODALITÀ E TEMPI DI FATTURAZIONE**

Il corrispettivo annuale di competenza del Comune di Nerviano è determinato sulla base di quanto stabilito nel bilancio preventivo all'interno del piano programma annuale approvato dall'assemblea dei soci.

Il Comune di Nerviano si impegna a versare la cifra prevista nel budget annuale con le seguenti modalità:

1^ quota acconto 45% del contributo di funzionamento evidenziato nel conto economico preventivo da liquidarsi entro il 15 marzo dell'anno di competenza;

2^ quota acconto 35% del contributo di funzionamento evidenziato nel conto economico preventivo da liquidarsi entro il 15 luglio dell'anno di competenza;

3^ quota saldo del contributo per differenza tra le quote già versate e l'ammontare totale del contributo annuale come evidenziato dal conto economico consuntivo, tabella "riparto tra i comuni", da liquidarsi entro 30 giorni dall'approvazione del consuntivo stesso. I comuni potranno scegliere di utilizzare per la liquidazione della presente quota eventuali avanzi delle gestioni precedentemente accantonate.

Il mancato pagamento entro le scadenze fissate, tenendo conto del danno che deriva all'intera compagine sociale, sarà sanzionato mediante l'applicazione di una penale pari al tasso debitore praticato dal sistema bancario commisurato al periodo di ritardato pagamento.

Entro il 30 ottobre di ogni anno verrà fornito al Comune un preconsuntivo o stato di avanzamento della gestione, che darà conto degli scostamenti tra i volumi di servizio preventivati e quelli effettivamente erogati nel periodo di riferimento e delle relative differenze di costo a carico dei comuni.

Le eventuali differenze che si evidenziassero rispetto al preventivo vengono automaticamente conguagliate nell'emissione del documento contabile per la riscossione della 3° quota a saldo.

In caso di rilevanti scostamenti in aumento (causati ad esempio da conferimenti di nuovi servizi in corso d'anno) si provvederà ad un aggiornamento del preventivo con relativo addebito al Comune dei maggiori oneri, da versarsi congiuntamente alla quota successiva alla rilevazione dello scostamento stesso;

Eventuali margini positivi rispetto al preventivo potranno essere accantonati, previa decisione dell'assemblea dei soci, quali anticipazioni a copertura di maggiori spese degli esercizi successivi.

I contributi di funzionamento dovuti a SER.CO.P. possono essere ridefiniti annualmente per i casi di necessità e qualora si dovessero attivare in corso d'anno servizi aggiuntivi rispetto a quelli inseriti nel presente contratto.

Tali contributi sono da intendersi in esenzione Iva ai sensi dell'art. 10 comma 27 ter del DPR 633/72. I contributi di finanziamento in conto esercizio sono da intendersi fuori campo Iva ai sensi dell'art. 3 del DPR 633/72.

#### **Art. 12 – DURATA DEL CONTRATTO**

Il presente contratto ha durata di anni 8 (otto) dalla sottoscrizione.

Il recesso dall'affidamento di uno o più servizi da parte del comune potrebbe comportare una ricaduta economica su tutti gli altri soci conferenti, i cui effetti dovranno essere valutati in contraddittorio con l'azienda. Nel caso in cui il recesso generasse una perdita di efficienza e competitività del servizio (in relazione alla mancata realizzazione di economie di scala) gli oneri derivanti dal recesso stesso saranno posti a carico del socio recedente, in proporzione al maggior onere derivante ai soci non recedenti, considerando il budget preventivo triennale dell'anno in cui si verifica il recesso.

Il recesso da uno o più servizi conferiti col presente contratto deve essere motivato ed è consentito solo nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di budget così come riportati nel piano programma annuale a seguito di concertazione con i Comuni soci;

IL recesso deve essere notificato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, diretta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente dell'Assemblea, entro il 30 giugno di ciascun anno. Il recesso diventa operante dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Tutti gli atti relativi al recesso debbono essere acquisiti dall'Assemblea, attraverso apposita presa d'atto.

#### **Art. 13 – FORME DI CONSULTAZIONE E DI INFORMAZIONE**

Nell'ambito di una virtuosa circolarità, tra programmazione e gestione e al fine di favorire la consultazione, lo scambio informativo e la cooperazione nella definizione delle linee guida dei servizi in oggetto del presente contratto, sono soggetti attivi il Tavolo delle Politiche Sociali e la Conferenza dei Responsabili di Servizio, costituiti nell'ambito dell'accordo di programma per la gestione del Piano Sociale di Zona.

#### **Art. 14 - RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO**

Il diritto alla risoluzione del presente contratto potrà essere esercitato dal Comune in caso di gravi o reiterati inadempimenti del presente contratto e/o delle norme di legge che regolano o regoleranno i servizi, in quanto imputabili alla responsabilità di SER.CO.P. e tali comunque da pregiudicare in modo diffuso e grave la prestazione del servizio.

SER.CO.P. potrà esercitare il medesimo diritto in caso di gravi e reiterati inadempimenti da parte del Comune secondo le medesime disposizioni di cui al presente articolo, in particolare consistenti nel mancato pagamento delle quote di contributo di funzionamento.

Il richiedente la risoluzione notificherà alla controparte una diffida di contestazione dell'inadempimento, con la quale dovrà essere assegnato un termine congruo entro cui dovranno essere rimossi gli effetti dell'inadempimento e provvedere al ripristino del regolare adempimento in conformità al presente contratto.

È comunque fatto salvo il diritto del richiedente la risoluzione al risarcimento del danno subito in ragione dell'inadempimento.

In caso di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni stabilite dal presente contratto e, per estensione, dal piano programma potrà essere applicata una penale, commisurata ai giorni di ritardata esecuzione, in misura del 1 per mille del valore della prestazione per cui si è riscontrato il ritardato adempimento.

#### **Art. 15 - CONTROVERSIE**

Tutte le controversie che dovessero sorgere a seguito dell'applicazione del presente contratto verranno risolte con la modalità prevista all'art. 47 dello Statuto di SER.CO.P.

#### **Art. 16 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (in materia di protezione dei dati personali), SER.CO.P. dà atto che i dati acquisiti a seguito del presente contratto formeranno oggetto di trattamento sia manuale che informatico nel rispetto della normativa sopracitata. I dati personali saranno utilizzati esclusivamente per l'adempimento di obblighi contrattuali e di legge.

#### **Art. 15 – RIFERIMENTO ALLA LEGGE**

Per quanto non previsto dal presente atto si fa riferimento alle disposizioni vigenti in ogni materia ed alle disposizioni del Codice Civile.

#### **Art. 16 - SPESE CONTRATTUALI E DI REGISTRAZIONE.**

Il presente contratto viene registrato solo in caso d'uso con oneri a carico della parte richiedente.

Letto, firmato e sottoscritto,

Il Presidente

SER.CO.P.

---

Il Rappresentante del Comune di Nerviano

La Responsabile dell'Area Servizi alla Persona

---

**ALLEGATI**

|            |  |
|------------|--|
| Allegato 1 | Definizione delle competenze e del profilo del servizio tutela minori          |
| Allegato 2 | Definizione delle competenze e del profilo del servizio assistenza domiciliare |
| Allegato 3 | Allegato inventariale dei beni concessi in comodato                            |

◇ **ARTICOLAZIONE DEL PROCESSO OPERATIVO DEL SERVIZIO TUTELA MINORI** ◇

|   | AZIONI   |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   | ATTIVITA' E COMPETENZE IN CAPO AI COMUNI   | ATTIVITA' E COMPETENZE CONSORTILI   |  |   |
| SITUAZIONI OPERATIVE                          | SERVIZIO SOCIALE DI BASE   | COORDINAMENTO (TECNICO, ORGANIZZATIVO, CLINICO, GESTIONALE)   | EQUIPE CENTRALE  | EQUIPE ZONALE   |
| <b>In caso di nuova segnalazione all'A.G.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Fa la segnalazione al TM</li> <li>* Esegue i primi accertamenti</li> <li>* Esegue i primi interventi di competenza</li> <li>* Trasmette il caso al coordinamento di servizio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Riceve la richiesta dal Serv.Soc. di base</li> <li>* Valuta e decide quale Equipe effettua consulenza e con quali modalità</li> <li>* Acquisisce eventuale segnalazione</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Consulenza al Serv. Soc. di Base</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Consulenza al Serv. Soc. di Base</li> </ul>  |
| <b>In attesa di decreto Post-segnalazione</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Trasmette il caso al consorzio, nella figura del coordinatore</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Dà indicazioni all'E.C. o all'E.Z. per l'eventuale attivazione di interventi pre-decreto</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Prende in carico il caso con le modalità indicate dal coordinatore</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Prende in carico il caso con le modalità indicate dal coordinatore</li> </ul>          |
| <b>Decreto autorità giudiziaria: 3 casi</b>   |  |   |  |   |
| <b>1 - in caso di non luogo a procedere</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* la situazione rimane in carico al Servizio</li> </ul>   |   |  |   |
| <b>2 - in caso di mandato valutativo</b>      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Dà indicazioni all'E.C. o all'E.Z. per la presa in carico/assegna il caso</li> <li>* Raccorda le diverse equipe</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* L'Equipe esegue la valutazione</li> </ul>                                     |   |
| <b>3 - in caso di mandato attuativo</b>       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Dà indicazioni all'E.C. o all'E.Z. per la presa in carico/assegna il caso</li> </ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Attua il Decreto (interventi prescritti: allontanamento, ADM, sostegno,...)</li> </ul> |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| <p><b>Richiesta di indagine da parte dell'A.G. su segnalazione di altre agenzie territoriali</b></p> | <p>* Se necessario attiva sostegni economici o di altra natura</p> | <p>* Raccorda le diverse equipe</p> <p>* Connette i diversi poli coinvolti</p> <p>* Valuta e decide l'assegnazione delle prese in carico</p> | <p>* Esegue la valutazione:</p> <p><u>Sociale</u> (l'A.S. fa colloqui con minore, genitori, altri familiari significativi, Visita Domiciliare, contatti con altre agenzie coinvolte nella situazione, relaziona, restituisce al minore e alla famiglia)</p> <p><u>Psicologica</u> (lo psicologo fa colloqui con minore e/o familiari, valuta la possibilità di somministrare test proiettivi e/o di livello, interpreta quanto emerso, relaziona, restituisce singolarmente o alla coppia o alla famiglia)</p> <p><u>Psico-diagnostica</u> (lo psicologo fa colloqui con minore e/o familiari, somministra test proiettivi e/o di livello, osserva il gioco spontaneo e la relazione del minore con i genitori, interpreta quanto emerso, relaziona, restituisce singolarmente agli utenti)</p> <p><u>Psico-Sociale</u> ( l'A.S. e lo psicologo fanno colloqui rispettivamente con minore, genitori, altri familiari significativi, Visita Domiciliare, contatti con altre agenzie coinvolte nella situazione, relazionano, restituiscono al minore e alla famiglia)</p> <p>* Se necessario esegue l'allontanamento</p> <p>* Alla conclusione della valutazione passa il caso all'E.Z.</p> | <p>* Si confronta con l'E. C. se questa in fase valutativa prevede l'attivazione di interventi, per un raccordo delle risorse (x es. per ADM)</p> |
|--|--|--|--|---|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p><b>Allontanamento coatto</b><br/>(art. 403 → quando è a rischio l'incolumità psico-fisica del minore)</p> | <p>Collabora se necessario con l'equipe centrale</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Riceve il caso dal Serv.Soc. di base</li> <li>* Acquisisce eventuale segnalazione</li> <li>* Connette i diversi poli coinvolti</li> </ul>   | <p>* Esegue l'allontanamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'A.S. contatta il Sindaco per gli adempimenti di legge di sua competenza;</li> <li>- L'A.S. reperisce la comunità o il P.I.;</li> <li>- L'A.S. spiega al minore quanto sta avvenendo e lo accompagna in struttura;</li> <li>- comunica l'avvenuto allontanamento all'A.G.;</li> <li>- effettua colloqui con i genitori</li> </ul> |  |
| <p><b>All'emissione del Decreto</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Se necessario attiva sostegni economici o di altra natura</li> <li>* Se necessario attiva sostegni economici</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Dà indicazioni all'E.C. o all'E.Z. per la presa in carico</li> <li>* Raccorda le diverse equipe</li> <li>* Connette i diversi poli coinvolti</li> <li>* Effettua le valutazioni decisionali sugli aspetti tecnici, clinici e gestionali della situazione</li> </ul> |  | <p>* Attua il decreto:</p> <p><u>Affido</u> ( collaborazione con il Centro Affidi di zona, valutazione della famiglia affidataria, abbinamento famiglia-minore, monitoraggio...)</p> <p><u>A.D.M.</u> (contatti con la cooperativa appaltatrice del servizio, proposta del progetto alla famiglia, abbinamento caso-educatore, prima conoscenza famiglia-educatore, monitoraggio, relazione all'A.G...)</p> <p><u>Sostegno</u> (Psicologico ⇒ lo psicologo effettua colloqui settimanali o bisettimanali, Sociale ⇒ l'A.S. effettua colloqui settimanali o bisettimanali per monitoraggio, sostegno e verifica dell'andamento della situazione)</p> <p><u>Spazio Neutro</u> (l'A.S. contatta il Servizio di zona, insieme progettazione dell'intervento, si condivide con la famiglia, si stende il calendario degli incontri, monitoraggio del progetto...)</p> |

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  |  |   |  | <p><u>Mediazione</u> (l'A.S. contatta il Servizio di zona, si condivide con la famiglia, monitoraggio del progetto...)</p> <p><u>Collocamento in comunità</u><br/>(contatti con le comunità, presentazione del caso, progettazione con gli operatori della comunità selezionata, condivisione del progetto con la famiglia, monitoraggio costante, incontri periodici con gli operatori della comunità, relazionare periodicamente all'A.G.)</p> <p><u>Altro...</u></p> |
| <p><b>Lettura del Decreto:</b></p> <p>1 - Se segnalazione fatta da S.S.B. e poi richiesta valutazione</p> <p>2 – Se segnalazione fatta da altre agenzie</p> <p>3 - Se decreto giunge dopo valutazione da parte dell'E. Centr.<br/>Per l'attivazione di un intervento</p> | <p>* Nel caso 1) l'A.S. legge il decreto con l'A.S. dell'E. Centrale</p> | <p>* Raccorda le diverse equipe</p> <p>* Connette i diversi poli coinvolti</p>                                  | <p>* Nel caso 1) l'A.S. legge il decreto con l'A.S. del Serv. Soc. di Base</p> <p>* Nel caso 2) l'A.S. legge il decreto (dando comunicazione al SSB)</p> <p>* Nel caso 3) l'A.S. legge il decreto con l'A.S. dell'E. Zonale (dando comunicazione al SSB)</p> | <p>* Nel caso 3) l'A.S. legge il decreto con l'A.S. dell'E. Centrale</p>  |
| <p><b>Penale Minorile</b></p>  |  | <p>* Raccorda le diverse equipe</p> <p>* Connette i diversi poli coinvolti</p> <p>* Effettua le valutazioni</p> | <p>* Esegue la valutazione (se è richiesta)</p> <p>- colloqui con l'imputato e con i genitori</p>  | <p>* Attua gli interventi come da dpr 448/88 (se richiesti):</p> <p>- Eventualmente partecipazione</p>  |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  |   | decisionali sugli aspetti tecnici, clinici e gestionali della situazione   | (se è minorenni)<br>- relazione all'A.G.<br>- Eventualmente partecipazione all'udienza - preliminare o alle successive<br><br>* Collaborazione con l'E.Z. per la progettazione | all'udienza preliminare o alle successive<br>- Attuazione del progetto a favore del minore su approvazione dell'A.G.<br>- Monitoraggio al progetto<br>- Aggiornamenti al Tribunale<br><br>* Collaborazione con l'E.C. per la progettazione   |
| <b>Minori stranieri non accompagnati</b> | * Si occupa dell'inserimento in Comunità<br>* Segnala all'A.G.<br>* Passa il caso all'E. Zonale | * Raccorda le diverse equipe<br>* Connette i diversi poli coinvolti  |  | * Prende in carico il caso successivamente al passaggio dal Serv. Soc. di Base   |
| <b>Equipe</b>                            |   | * Presiede tutte le riunioni dell'E.C. e delle tre E.Z.  | * 1 volta alla settimana<br>* All'occorrenza si riunisce con l'E. Zonale   | * 1 volta alla settimana<br>* All'occorrenza si riunisce con l'E. Centrale o con altre E. Zonali   |
| <b>Monitoraggio degli interventi</b>     |   | Definisce le modalità e la tipologia di reportistica da inviare ai comuni in collaborazione con la direzione del Consorzio   |  | Restituzione al SSB con cadenza almeno semestrale e comunque al bisogno di un report relativo ai casi ed alle azioni svolte.<br>La conoscenza delle evoluzioni è comunque garantita in tempo reale attraverso la gestione mediante piattaforma informatica delle cartelle relative ai casi in carico alla quale ha accesso il SSB inviante |
| <b>Monitoraggio del servizio</b>         |   | Definisce le modalità e fornisce report sull'andamento generale dell'attività relazione a casistica tipologie di utenza rapporti con gli stakeholder, con cadenza semestrale |  | Collabora alla definizione dei report di monitoraggio con cadenza semestrale   |

Nota: la dicitura Servizio Sociale di Base fa riferimento ad una struttura territoriale esistente "medio-forte"; si prevede comunque un elevato livello di flessibilità degli interventi consortile rispetto alle differenze territoriali e a strutture di servizio "deboli"

Allegato 2

**DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE E PROFILO OPERATIVO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA  
DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI**

**ARTICOLAZIONE DEL PROCESSO OPERATIVO DEL SAD CON RIFERIMENTO ALLE ATTIVITA' E COMPETENZE  
TRA COMUNI E AZIENDA**

|   | <b>FASI</b>   | <b>ATTIVITA'</b>  | <b>SOGGETTI</b>                  | <b>MODALITA' E STRUMENTI</b>   |
|---|---|---|----------------------------------|--|
| 1 | <b>SEGNALAZIONE DEL BISOGNO</b>                                       | 1- Compilazione modulo unificato di richiesta di Sad<br>2- protocollazione domanda in ciascun Comune  | A.S. Comune                      |  |
| 2 | <b>RACCOLTA DELLA DOMANDA</b>   | Colloquio di segretariato sociale   | A.S. Comune                      | Supporto informatico "I care"  |
| 3 | <b>COMPILAZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA FRAGILITA'</b>            | 1 - Raccolta dati: anagrafici, economici, sociali , ambientali, sanitari (colloquio da parte A.S. Comune)<br>2 - Eventuale visita domiciliare   | A.S. Comune                      | Scheda di valutazione del bisogno anziani e disabili; su supporto informatico "I care" |
| 4 | <b>VALUTAZIONE DEL BISOGNO DI ASSISTENZA DOMICILIARE</b>              | 1 - Valutazione professionale in merito alla pertinenza o meno della domanda di SAD (secondo i contorni del regolamento d'ambito);<br>2 - Attivazione delle eventuali connessioni con il servizio ADI   | A.S. Comune                      |  |
| 5 | <b>RISPOSTA NEGATIVA ED EVENTUALE VALUTAZIONE DI ALTRO INTERVENTO</b> | Invio ad altri servizi comunali o orientamento ad altre prestazioni   | A.S. Comune                      |  |
| 6 | <b>RISPOSTA POSITIVA E PRIMA DEFINIZIONE PROGETTUALE</b>              | Scelta attivazione SAD o VOUCHER  | A.S. Comune/ A.S. Consorzio      |  |
| 7 | <b>FORMULAZIONE PIANO DI INTERVENTO</b>                               | Trasmissione caso a Consorzio per formulazione congiunta Piano di Intervento:<br>1 - trasmissione dati in possesso A.S. Comune<br>2 - condivisione del progetto d'intervento attribuzione del numero di ore settimanali<br>3 - eventuale parere/visita da parte del geriatra (consorzio)<br>4 - visita domiciliare congiunta<br>5 - comunicazione al medico di base<br>6 - consegna all'utente Carta del Servizio | A.S.<br>Consorzio<br>A.S. Comune | Supporto informatico "I care", incontro tra operatori                                  |
| 8 | <b>GESTIONE DELL'INTERVENTO</b>                                       | 1 - Scelta, organizzazione e gestione del personale ( ferie,  | A. S. Consorzio                  |  |

|           |   |  |  |                              |
|-----------|---|--|--|------------------------------|
|           |   | sostituzione.....)<br>2- eventuale visita domiciliare per presentazione operatore<br>3 - avvio servizio  |  |                              |
| <b>9</b>  | <b>VALUTAZIONE ED EVOLUZIONE CASO</b>   | 1 – Incontro semestrale di valutazione relativa a tutti i casi in carico per ogni Comune<br>2 – Incontri al bisogno su singoli casi particolarmente problematici | AS Consorzio, AS Comune<br>(eventualmente ASA coinvolte) | l'care, riunioni             |
| <b>10</b> | <b>RISCONTRO INTERVENTO</b>             | 1 - Questionario valutazione qualità servizio<br>2 – Comunicazioni relative ad ogni evoluzione del caso, riscontrata negli interventi al domicilio               | Consorzio  | Restituzione esiti al Comune |
| <b>11</b> | <b>EVENTUALE RIDEFINIZIONE PROGETTO</b> | Vedi precedente fase 7, con cadenza almeno annuale   | A. S. Consorzio,<br>A.S. Comune                          |                              |

#### **SITUAZIONI PARTICOLARI**

- le situazioni di emergenza (utente che non risponde, intervento 118 o vigili del fuoco...) vengono gestite dal Consorzio;
- I contatti con familiari, medico di base e reti informali o istituzionali, relative al SAD vengono gestite dal Consorzio

## **GARANZIE DI QUALITA' DEL SERVIZIO**

Vengono individuate le seguenti dimensioni di qualità per cui si assume impegno nel perseguimento; queste dimensioni costituiranno oggetto di indagine rispetto alla soddisfazione degli utenti

### 1. Accoglienza

Il servizio garantisce uno spazio dedicato di ascolto realizzato da personale qualificato in cui la persona anziana, o un suo familiare, possa trovare accoglienza al momento dell'accesso al servizio, esponendo le sue richieste e ricevendo informazioni e orientamento sul servizio Sad nello specifico e sulla rete di servizi attivi sul territorio, nel pieno rispetto della propria privacy.

### 2. Tempestività

Obiettivo del servizio è quello di garantire risposta al bisogno con tempestività, contenendo per quanto possibile i tempi di attesa, ovvero il periodo intercorrente tra la presentazione della domanda e l'effettiva erogazione della prestazione.

### 3. Appropriatezza degli interventi

In relazione alla reale risposta alle esigenze espresse anche in merito alla frequenza degli interventi

### 4. Continuità assistenziale

Limitata turnazione operatori

### 5. Attenzione alla persona

Il servizio pone specifica attenzione alla singola persona mediante la predisposizione di programmi di intervento individualizzati, stilati a seguito della visita domiciliare preliminare e realizzati in coppia dall'Assistente sociale e dall'Asa, sulla base di debite rilevazioni dei bisogni e delle necessità specifiche del singolo utente.

### 6. Attenzione alla relazione

Con riferimento alla scelta di fondo del servizio di costituire un punto di riferimento e sostegno per le persone fragili che si realizza attraverso l'operatività al domicilio ma che mantiene una attenzione alla persona fragile nel suo complesso

### 7. Trasparenza e informazione

Mediante definizione carta dei servizi

#### 8. Accompagnamento e sostegno (coinvolgimento dei familiari)

Il servizio garantisce accompagnamento e sostegno ai familiari della persona anziana nei momenti critici e di cambiamento nell'assistenza (aggravamento delle condizioni di salute dell'anziano, cambio servizio), sostenendoli nella lettura della situazione e orientandoli rispetto ad altri servizi necessari.

#### 9. Competenza e professionalità

Tutto il personale è dotato di diploma ASA o OSS.

**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE  
SERVIZI COMUNALI ALLA PERSONA  
SER.CO.P.**

Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Pero, Pogliano, Pregnana, Rho, Settimo, Vanzago

**MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI**

## **1) FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

Le presenti modalità di erogazione rappresentano uno strumento per garantire la qualità dei servizi sul territorio dell'ambito:

- Fornendo procedure chiare trasparenti e riconosciute di accesso e fruizione del servizio di assistenza domiciliare, uniformi ed oggettive per l'intero territorio dell'ambito.
- Garantendo la possibilità di usufruire di prestazioni di base omogenee sul territorio dell'ambito.

In tal senso le presenti modalità rappresentano l'avvio di un percorso che si propone di assicurare trasparenza, ma anche efficienza ed efficacia, dando impulso ad una gestione sociale integrata e partecipata dei servizi.

## **2) IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

Il SAD è costituito da un complesso di prestazioni socio assistenziali, di massima offerte al domicilio delle persone, per la realizzazione delle seguenti finalità:

- consentire il mantenimento al proprio domicilio di soggetti in condizioni di fragilità;
- Promuovere il miglioramento della qualità della vita e lo sviluppo delle capacità residue degli utenti;
- costituire un momento di relazione e socializzazione, finalizzato al benessere delle persone, rispondendo ad un bisogno che va al di là dell'ordinario svolgimento delle attività di assistenza.

Gli interventi sono gestiti in modo da attivare intorno al bisogno, sia la partecipazione dei familiari (con la quale l'assistenza domiciliare acquisisce maggiore significato) che l'integrazione con altri settori operativi pubblici o privati in ambito socio sanitario.

Nel caso di soggetti non autosufficienti il SAD può intervenire a sostegno del caso solo in presenza di una esistente rete di supporto; il servizio provvederà in tal caso ad attivare le eventuali connessioni con l'Assistenza domiciliare integrata (ADI).

## **3) DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Sono destinatari del SAD i cittadini residenti nei comuni del rhodense che si trovano nelle seguenti condizioni:

- 1) anziani ultra sessantacinquenni
- 2) disabili con documentata certificazione di invalidità
- 3) eventuali altri soggetti in carico a servizi socio sanitari (ADI) che si considera necessitano di interventi assistenziali al domicilio

## **4) MODALITA' DI ACCESSO**

Possono accedere al SAD i cittadini di cui al precedente articolo previa presentazione di apposita domanda sottoscritta dall'interessato o da persona delegata. La domanda può anche essere avviata d'ufficio sulla base di segnalazioni pervenute ai servizi.

La domanda deve essere presentata, su apposito modulo presso il servizio sociale del comune di residenza, unitamente a:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione su apposita modulistica relativa alla composizione e situazione del nucleo familiare.
- Per i Comuni che prevedono quote a carico dell'utenza, dovrà essere presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla situazione economica (ISEE), o altro indicatore della situazione economica come stabilito dalle disposizioni comunali, relativa all'ultimo anno utile.

L'istruttoria della domanda deve essere effettuata dall'assistente sociale del Comune, che provvederà all'effettuazione di un primo colloquio professionale teso all'accertamento della situazione di bisogno mediante la compilazione di una scheda di valutazione del bisogno (allegato 1).

L'istruttoria della domanda non potrà avere durata superiore a 30 giorni, termine entro il quale il cittadino dovrà ricevere risposta scritta in merito alla propria istanza. Per ogni richiedente sarà compilata una scheda di accesso sempre consultabile o aggiornabile dall'interessato in caso di inserimento in lista di attesa.

## 5) TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

La tipologia delle prestazioni da erogare agli assistiti, secondo il progetto di intervento definito dall'assistente sociale comunale, sono:

| N. | INTERVENTO   |
|----|--|
| 1A | Alzata e vestizione di elevata complessità assistenziale |
| 1B | Alzata e vestizione di media complessità assistenziale   |
| 1C | Alzata semplice  |
| 2A | Igiene intima a letto non autosufficienti                |
| 2B | Igiene intima in bagno                                   |
| 2C | Igiene dei capelli a letto                               |
| 2D | Igiene dei capelli in bagno                              |
| 2E | Igiene dei piedi   |
| 3A | Bagno a letto  |
| 3B | Bagno complesso in vasca                                 |
| 3C | Bagno semplice   |
| 4A | Rimessa a letto di elevata complessità assistenziale     |
| 4B | Rimessa a letto di media complessità assistenziale       |
| 4C | Rimessa a letto semplice                                 |
| 5° | Deambulazione assistita complessa                        |
| 5B | Deambulazione assistita semplice                         |
| 5C | Mobilizzazione complessa a letto                         |
| 5D | Mobilizzazione semplice a letto                          |
| 5E | Mobilizzazione complessa in carrozzina                   |
| 5F | Mobilizzazione semplice in carrozzina                    |
| 5G | Passaggi posturali complessi                             |
| 5H | Passaggi posturali semplici                              |
| 6A | Preparazione e consegna del pasto                        |

|    |   |
|----|---|
| 6B | Preparazione consegna e aiuto nell'assunzione del pasto |
| 7A | Igiene ambientale ordinaria                             |
| 7B | Riordino straordinario biancheria                       |
| 8A | Accompagnamento breve (spesa, commissioni)              |
| 8B | Accompagnamento lungo (spesa, commissioni)              |
| 9A | <i>Interventi di socializzazione</i>                    |

## 6) MODALITA' DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il servizio di assistenza domiciliare viene erogato per un massimo di 12 ore settimanali e 6 giorni alla settimana (esclusi i festivi) in una fascia oraria compresa fra le ore 8,00 e le ore 19,00. Erogazioni di prestazioni superiori alle 12 ore settimanali, o festivi, possono essere attivate in casi eccezionali sulla base di motivata relazione da parte dell'assistente sociale.

In caso di persone che si trovino in situazione di bisogno improvviso, urgente e temporaneo, di assistenza si potrà provvedere all'erogazione di un "intervento di urgenza sociale", nell'ambito delle risorse disponibili, con le medesime caratteristiche previste dall'articolo precedente; in tal caso l'accesso urgente dovrà essere motivato da apposita relazione dell'assistente sociale.

## 7) TITOLARITA' DEGLI INTERVENTI

La titolarità dell'intervento SAD è del Consorzio, secondo la seguente articolazione operativa con i Comuni invianti:

| FASI  | SOGGETTI TITOLARI                              |
|---|--|
| SEGNALAZIONE DEL BISOGNO                          | A.S. Comune                                    |
| RACCOLTA DELLA DOMANDA                            | A.S. Comune                                    |
| VALUTAZIONE DEL BISOGNO DI ASSISTENZA DOMICILIARE | A.S. Comune                                    |
| FORMULAZIONE PIANO DI INTERVENTO                  | Contatto tra A.S. Comune e A.S. Consorzio      |
| GESTIONE DELL'INTERVENTO                          | A. S. Consorzio                                |
| VALUTAZIONE ED EVOLUZIONE CASO                    | AS Consorzio, AS Comune (event. ASA coinvolte) |
| RISCONTRO INTERVENTO                              | Consorzio                                      |
| EVENTUALE RIDEFINIZIONE PROGETTO                  | A. S. Consorzio, A.S. Comune                   |

## **8) RISCONTRO DELLE DOMANDE**

Il Consorzio si impegna ad attivare il servizio entro 15 giorni dalla segnalazione del Comune.

## **9) PROGRAMMA DI INTERVENTO**

1) Il programma di intervento, redatto in forma scritta:

- a. definisce prestazioni, tempi, numero di operatori, e periodicità degli interventi coerentemente con quanto stabilito al precedente art. 5.
- b. specifica le risorse familiari associative o altro realmente attivabili nella gestione del caso; queste sono parte integrante del "sistema" all'interno del quale si colloca l'intervento di assistenza domiciliare.
- c. individua una risorsa ASA di riferimento incaricata della referenza nelle relazioni con l'utente.
- d. viene condiviso e sottoscritto dall'utente e/o dal familiare di riferimento, in forma di "contratto di assistenza".

## **10) VALUTAZIONE DEGLI INTERVENTI**

La valutazione degli interventi di assistenza domiciliare è articolata nei seguenti passaggi:

- monitoraggio e valutazione dell'attuazione del progetto, svolta con periodicità almeno semestrale, dal responsabile degli interventi, attraverso un protocollo di valutazione omogeneo a livello d'ambito.
- soddisfazione dell'utente e/o del nucleo familiare di appoggio in merito alle prestazioni erogate, attraverso un questionario di gradimento omogeneo a livello d'ambito.

In relazione agli esiti della valutazione si potrà procedere ad una ridefinizione o aggiustamento del programma di intervento.

Il progetto potrà altresì essere aggiornato al di fuori del percorso di valutazione in relazione a modificazione della condizione socio assistenziale dell'utente.

## **11) QUOTE A CARICO DEGLI UTENTI**

Le quote a carico degli utenti dei servizi sono quelle stabilite da ogni Comune in base alla propria autonomia tariffaria;

## **12) INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio potrà essere interrotto per:

- Decesso dell'utente
- Ricovero permanente dell'utente presso struttura
- Modificazione delle condizioni socio assistenziali dell'utente che fanno venire meno la necessità degli interventi di assistenza domiciliare, accertate dal responsabile del servizio
- Mancato pagamento delle quote a carico dell'utente per un periodo superiore a tre mesi (su richiesta del Comune titolare dell'entrata, come da art. 11)

- In caso di rinuncia dell'utente al servizio

Le eventuali sospensioni temporanee e l'interruzione definitiva del servizio, per qualsiasi motivazione siano richieste, devono essere comunicate tempestivamente al Consorzio.

### **13) MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

I servizi oggetto del presente regolamento potranno essere erogati secondo diverse modalità:

- erogazione di prestazioni SAD da parte del consorzio
- fornitura di titoli sociali di libera scelta (voucher sociale)

La definizione della modalità di fornitura del servizio è di pertinenza dei servizi comunali inviati, in accordo con il Consorzio in dipendenza dalla tipologia, frequenza, periodicità delle prestazioni richieste nonché dall'intensità del programma di intervento.

Il voucher consiste in un'ora di servizio composto da un insieme di prestazioni, definite dall'assistente sociale nella formulazione del programma di intervento, in relazione al bisogno assistenziale rilevato. Potranno essere assegnati un numero di voucher corrispondenti ad un impegno orario settimanale di massimo 12 ore (con consegna di un corrispondente numero di voucher).

Ogni intervento avrà una durata standard di sei mesi (rinnovabili): ad ogni utente verrà attribuito un controvalore in voucher pari alle quota oraria settimanale moltiplicata per i sei mesi di valorizzazione.

I rapporti fra Ente regolatore e l'eventuale Ente erogatore degli interventi sono definiti dal "patto di accreditamento".

## ALLEGATO N. 3

### **ELENCO BENI DI PROPRIETA' COMUNALE CONCESSI IN COMODATO A SERCOP**

secondo le modalità indicate all'art. 6 del contratto di servizio

**BENI IMMOBILI**: n. 3 locali siti presso la sede comunale del Polo Sociale Via Vittorio Veneto 12 – Nerviano per il Servizio Tutela Minori del polo dei Comuni Nerviano, Arese, Lainate, Pogliano Milanese, meglio evidenziati nelle allegate planimetrie “Pianta piano primo” e “Pianta piano terra”;

### **ARREDI**:

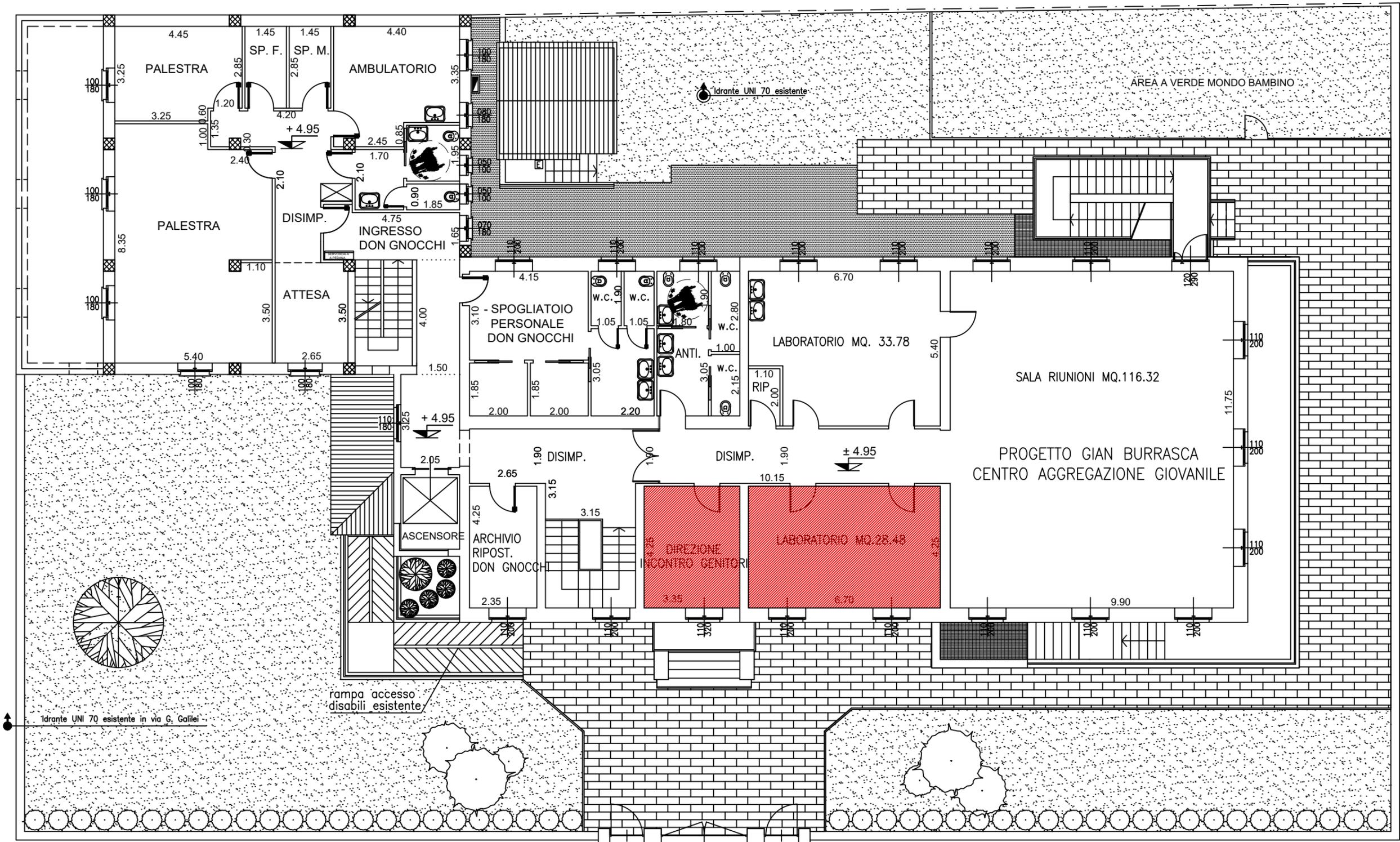
#### Uffici piano primo:

- N. 4 SCRIVANIE CON 3 CASSETTIERE E 4 SEDIE DA UFFICIO E 3 SEDIE NORMALI
- N. 1 TAVOLO RIUNIONI CON 8 SEDIE
- N. 3 ARMADI A 2 ANTE E N. 1 ARMADIO A 1 ANTA
- N. 2 CASSETTONI PORTA CARTELLE SOPPESE
- N. 1 TAVOLINO E 2 SEDIE DA BAMBINI
- N. 2 PORTAOMBRELLI
- N. 1 APPENDIABITI

#### Ufficio piano terra:

- N. 1 SCRIVANIA
- N. 2 SEDIE
- N. 1 ARMADIO A TRE ANTE
- N. 1 APPENDIABITI

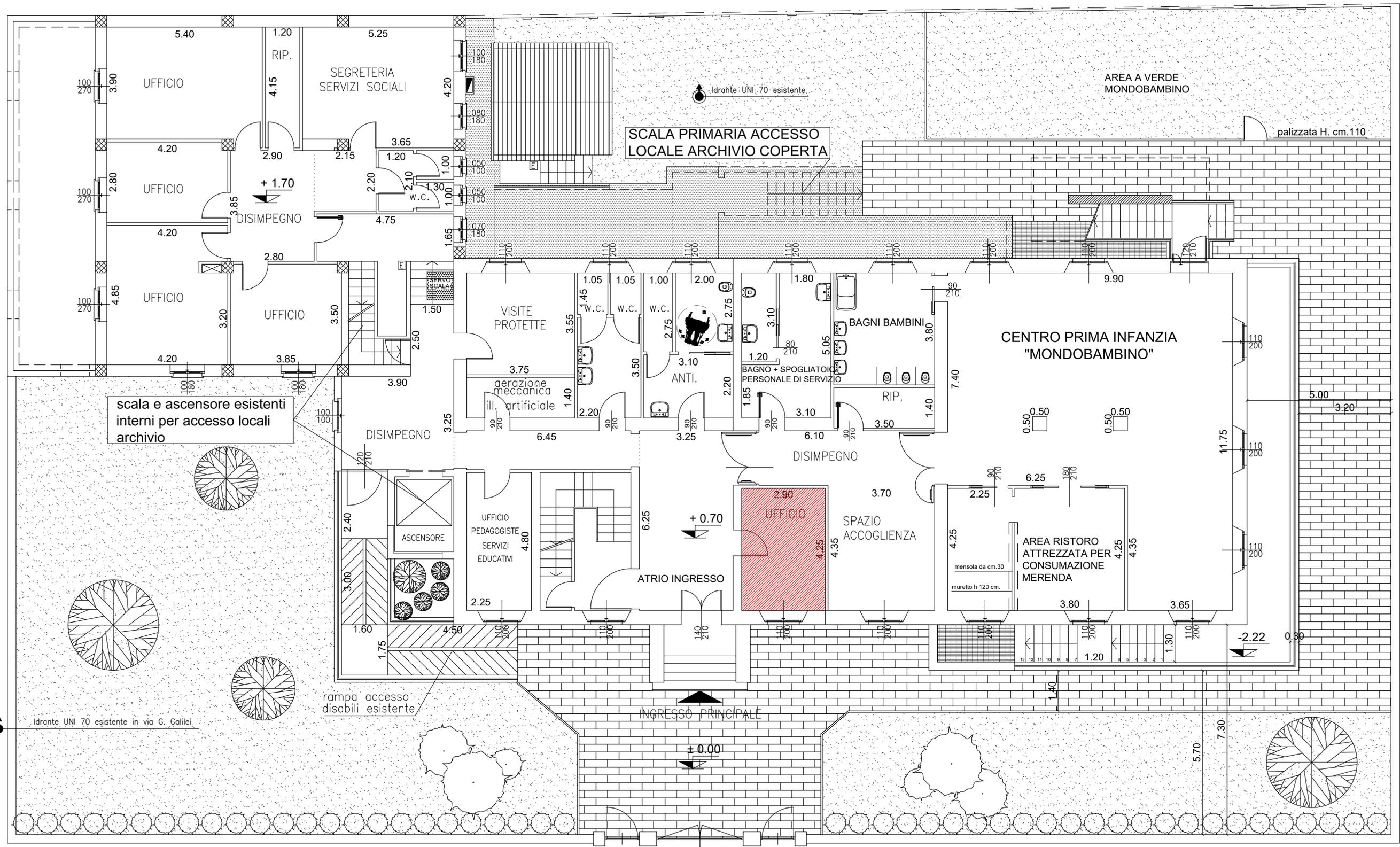
VIA GALILEO GALILEI



VIA VITTORIO VENETO

PIANTA PIANO PRIMO

VIA GALILEO GALILEI



VIA VITTORIO VENETO

PIANTA PIANO TERRA