

# PLUS Ambito Distretto di Oristano

Comprendente i Comuni di:

Allai – Baratili S. Pietro – Bauladu – Cabras – Milis – Narbolia – Nurachi – Ollastra – Oristano – Palmas Arborea – Riola Sardo – Samugheo – San Vero Milis – Santa Giusta – Siamaggiore – Siamanna – Siapiccia – Simaxis – Solarussa – Tramatzia – Villanova Truschedu – Villaurbana – Zeddiani – Zerfaliu

Ente capofila: Comune di Oristano  
Settore Amministrativo e Servizi alla Cittadinanza  
Ufficio di Programmazione e Gestione  
Piazza Eleonora d'Arborea – tel. 0783 7911

## *Regolamento disciplinante il Servizio Pasti a Domicilio*

### PLUS Oristano

*Approvato dall'Assemblea dei Sindaci PLUS Oristano in data 16/10/2020*

Ufficio di Programmazione e Gestione  
C/O Comune di Oristano  
Piazza Eleonora d'Arborea, 44  
mail: [maria.fara@comune.oristano.it](mailto:maria.fara@comune.oristano.it) Tel.  
0783/791230

## Sommario

Art.1 – Oggetto. ....	3
Art.2 – Riferimenti normativi. ....	3
Art. 3 – Obiettivi e finalità. ....	3
Art. 4 – Destinatari del servizio. ....	3
Art. 5 – Modalità di erogazione del Servizio. ....	4
Art. 6 – Progetto Assistenziale Individualizzato del Servizio Pasti a Domicilio (PAI). ....	4
Art. 7 - Cessazione e/o sospensione del Servizio. ....	5
Art. 8 - Scelta del fornitore e autorizzazione all'erogazione del Servizio. ....	5
Art. 9 - Costo del Servizio. ....	5
Art. 10 - L'Ufficio di programmazione e Gestione Plus. ....	5
Art. 11 - L'Ufficio di servizio sociale del Comune di residenza. ....	6
Art. 12 - Norme finali. ....	6
Art. 13 –Entrata in vigore. ....	6

#### Art. 1 – Oggetto.

Il presente regolamento ha lo scopo di definire e dettagliare le procedure di accesso e funzionamento del Servizio Pasti a Domicilio (SPD), in forma associata PLUS. Il Servizio Pasti a Domicilio viene garantito ai cittadini residenti nel territorio dei 24 Comuni dell’Ambito. Il Comune di Oristano, in qualità di Ente capofila del Distretto, gestirà in forma associata coordinata ed omogenea gli interventi assistenziali. Il servizio è volto a dare risposte assistenziali di tipo sociale al fine di garantire al cittadino autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare, di prevenire e rimuovere situazioni di bisogno e di evitare, per quanto possibile, ricoveri impropri in strutture sanitarie o case di riposo. Il servizio consiste nella consegna giornaliera a domicilio degli utenti di un pasto caldo a mezzogiorno.

#### Art. 2 – Riferimenti normativi.

- a) D.P.R. n. 616/1977, artt. 42 e 45;
- b) Legge n. 104/1992 e successive integrazioni, art. 12 e art. 13 comma 3;
- c) L.R. 20/1997;
- d) L.R. N. 162/1998;
- e) D.Lgs n. 112/1998;
- f) Legge 328/2000;
- g) Legge regionale 23/2005.

#### Art. 3 - Obiettivi e finalità.

Il Servizio Pasti a Domicilio è un servizio complementare all’assistenza domiciliare ed ha l’obiettivo di prevenire situazioni di disagio, favorendo la permanenza al proprio domicilio di persone, anziani e disabili, in condizioni di parziale o totale non autosufficienza, supportando la rete familiare e/o sociale esistente. La fornitura dei pasti sarà effettuata tutti i giorni della settimana e per tutto l’anno, compresi i festivi. I pasti appena cucinati e preparati da personale qualificato presso il Centro di Cottura del Fornitore accreditato, dovranno essere immediatamente trasportati e distribuiti presso il domicilio degli utenti, tra le ore 12,00 e le ore 13,00. L’intervallo di tempo tra la cottura delle derrate e la consegna dei pasti non dovrà superare i 60 minuti.

#### Art. 4 – Destinatari del servizio.

Il servizio, rivolto a persone, anziani e/o disabili soli, privi di adeguato supporto familiare e in uno stato di non autosufficienza, viene erogato ai cittadini residenti nei 24 Comuni dell’Ambito, in condizioni di bisogno. In particolare, sono destinatari del SPD:

1. Persone anziane (ultrassessantacinquenni) con ridotta capacità di autonomia o inabili (invalidi civili, ciechi assoluti, ecc.) sole o in famiglia, quando la stessa non sia in grado di provvedere alle loro necessità elementari;
2. Persone di qualsiasi età, sole, che si trovino in condizione di temporanea non autosufficienza, attestata da certificato medico o da relazione del Servizio Sociale recante anche l’indicazione della durata presunta di tale condizione, da cui derivi l’impossibilità a provvedere in modo autonomo alla preparazione dei pasti;
3. Persone di qualsiasi età che versino in situazioni di disagio psico-sociale, attestato da parte del Servizio Sociale.

Il servizio viene attivato in presenza dei requisiti di cui sopra. La mancanza o il venire meno di tali requisiti determinano la non ammissione al servizio o il termine della prestazione. L'accesso al servizio è determinato da una valutazione socio-assistenziale condotta autonomamente dal Servizio Sociale del Comune di residenza.

#### Art. 5 – Modalità di erogazione del Servizio.

La richiesta di fruizione del servizio deve essere presentata dalla persona interessata all'ufficio servizi sociali del Comune di residenza utilizzando l'apposito modulo denominato "Richiesta attivazione SPD" reperibile sul sito istituzionale di ciascun Comune del Distretto o mediante richiesta diretta del modulo cartaceo all'operatore sociale del Comune di residenza.

Alla richiesta dovrà essere obbligatoriamente allegata la documentazione di cui all'art. 1 delle "Linee-Guida per la gestione del Servizio Pasti a Domicilio mediante accreditamento" ed eventuali documentazioni integrative attestanti particolari bisogni della persona (es. certificati di allergie alimentari o intolleranze). L'operatore sociale in capo all'ufficio avrà il compito di accogliere la richiesta dell'utente fornendo tutte le informazioni utili in merito al servizio, alla relativa gestione e modalità di accesso e fruizione. Entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta, il Case Manager comunicherà per iscritto l'ammissione o meno al servizio agli interessati e fornirà loro, l'elenco delle ditte con le rispettive carte dei servizi.

Fatta salva la presenza di un bisogno socio-assistenziale dell'utente valutato dal Case Manager e la copertura finanziaria dell'Ente, dovranno essere concordati con il destinatario le modalità di erogazione e l'articolazione settimanale della prestazione. Contestualmente dovrà essere calcolata e resa nota l'eventuale quota di compartecipazione al costo servizio sulla base delle tabelle approvate dal Comitato Direttivo del Plus di Oristano.

La fornitura dei pasti sarà effettuata tutti i giorni della settimana e per tutto l'anno, compresi i festivi. I pasti appena cucinati e preparati da personale qualificato presso il Centro di Cottura del Fornitore accreditato, dovranno essere immediatamente trasportati e distribuiti presso il domicilio degli utenti, tra le ore 12,00 e le ore 13,00. L'intervallo di tempo tra la cottura delle derrate e la consegna dei pasti non dovrà superare i 60 minuti.

#### Art. 6 – Progetto Assistenziale Individualizzato del Servizio Pasti a Domicilio (PAI).

Accertato il bisogno socio-assistenziale della persona, il Case Manager dovrà provvedere al caricamento della prestazione all'interno della Piattaforma *Sicare* e contestualmente allegare il PAI che dovrà essere sottoscritto dalla persona e/o da chi ne fa le veci (tutore, curatore, amministratore di sostegno). Il Piano Assistenziale Individualizzato, predisposto dal Case Manager, secondo il modello preimpostato denominato "PAI SPD", è il documento nel quale viene descritto l'intervento, da realizzarsi in un determinato periodo di tempo e soggetto a rimodulazione ed integrazione.

La mancata sottoscrizione del PAI da parte del cittadino utente e/o del referente indica la non condivisione dello stesso e comporta la non attivazione del servizio, salvo situazioni particolari valutate dal servizio sociale comunale. Copia del PAI dovrà essere consegnata all'interessato.

#### Art. 7 - Cessazione e/o sospensione del Servizio.

Il Servizio può cessare o essere ridotto ogni qualvolta cessino o mutino le condizioni che hanno determinato l'insorgenza del bisogno, ovvero in caso di:

- a) Richiesta scritta dell'interessato e/o della sua famiglia;
- b) Ricovero definitivo presso istituti o inserimento in centri semiresidenziali;
- c) Qualora il destinatario e la sua famiglia non usufruiscano continuamente del servizio per almeno quattro settimane, in assenza di preventiva richiesta inoltrata all'operatore referente del caso;
- d) Qualora il Comune di residenza del destinatario, esauriti eventuali Fondi finanziati dal PLUS, non trasferisca le risorse necessarie al pagamento del servizio erogato. In tal caso l'Ufficio di Piano disporrà l'interruzione immediata del Servizio dandone contestuale comunicazione PEC al Comune inadempiente e al Fornitore.
- e) Mancato rispetto delle procedure di attivazione richiamate nel documento "Linee-Guida per la gestione del Servizio Pasti a Domicilio mediante accreditamento".

#### Art. 8 - Scelta del fornitore e autorizzazione all'erogazione del Servizio.

L'Ufficio di Piano provvederà, mediante procedura pubblica di accreditamento, ad istituire un albo dei soggetti accreditati per le prestazioni, con lo scopo di garantire all'utenza una più ampia scelta del fornitore. L'indicazione della ditta prescelta verrà fornita dal richiedente nell'apposito modulo di richiesta di accesso al servizio denominato "Richiesta attivazione SPD". Una volta espletate tutte le procedure di ammissione al servizio, l'Ufficio di Piano provvederà a notificare l'autorizzazione allo svolgimento del servizio alla Ditta selezionata, contenente il numero dei pasti da erogare e il costo totale della prestazione. Ogni singolo Comune dell'ambito PLUS potrà sottoscrivere un Accordo con l'Ente Gestore Comune di Oristano attraverso il quale potrà attingere dall'Albo dei fornitori accreditati con il PLUS al fine di dare la possibilità di integrare eventuali somme e garantire la massima continuità al servizio offerto.

#### Art. 9 – Costo del Servizio.

Gli utenti del servizio sono tenuti a partecipare alle spese tramite il pagamento di una quota pasto differenziata in base all'indicatore ISEE del nucleo familiare, sulla base delle tabelle approvate dal Comitato Direttivo del Plus di Oristano.

#### Art. 10 – L'Ufficio di programmazione e Gestione Plus.

L'UPG dovrà curare la gestione dei trasferimenti delle risorse finanziarie dai Comuni del Distretto al Comune capofila del Plus. Nello specifico i **trasferimenti** dovranno avvenire anticipatamente in due distinte tranches semestrali o secondo le disposizioni indicate dallo stesso UPG:

- 1° tranche entro il giorno 20 del mese di gennaio;
- 2° tranche entro il giorno 20 del mese di luglio;
- 3° tranche entro il giorno 20 del mese di novembre.

L'UPG provvederà a verificare la regolarità di quanto trasferito nel rispetto dei tempi e degli importi dovuti da ciascun Comune.

Qualora i Comuni decidessero di gestire in forma associata e mediante accreditamento anche i servizi derivanti da finanziamenti pubblici (es. L.162/98, Ritornare a casa, L.R. 20/97, ecc, erogati con modalità di gestione diretta) per il periodo novembre/dicembre dell'anno in corso, le relative risorse dovranno essere trasferite al Comune capofila, tassativamente entro il **30 Novembre dello stesso anno**.

Sarà cura dell'UPG produrre il **rendiconto** delle spese complessive utilizzate da ciascun Comune entro il giorno 31 del mese di Marzo di ogni anno.

Art. 11 – L’Ufficio di servizio sociale del Comune di residenza.

Gli uffici di servizio sociale dei Comuni del Distretto si impegnano a trasferire le proprie risorse alla tesoreria del Comune capofila del Plus di Oristano nei tempi e nelle modalità sopraindicate.

Art. 12 - Norme finali.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme della L. 328/2000, della L.R. 23/2005 e dei relativi regolamenti d’attuazione, del Piano Regionale dei Servizi sociali e sanitari.

Tutte le procedure e la relativa modulistica inerente il Servizio sono uniformate per i 24 Comuni dell’Ambito Distretto PLUS di Oristano.

Il presente regolamento potrà essere consultato presso le sedi dei servizi sociali e nei siti internet dei 24 Comuni facenti parte dell’Ambito Distretto di Oristano.

Art. 13 – Entrata in vigore.

Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito dell’approvazione dello stesso in sede di Assemblea dei Sindaci e successiva pubblicazione nell’Albo pretorio dell’Ente Comune Capofila di Oristano.