

ALL. A2) alla deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____



COMUNE DI PARMA

**NORME PROCEDIMENTALI E ORGANIZZATIVE RELATIVE
ALL'AVVIO ED ALLA GESTIONE DELLE CASE FAMIGLIA PER ANZIANI
E ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO**

di cui al "Regolamento per la disciplina, la valorizzazione e la qualificazione delle case famiglia per anziani, gruppi appartamento per persone con disabilità e appartamenti protetti", approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 29.01.2024 e s.m.i.

ALLEGATO A2 ALLA DELIBERA
DI GIUNTA COMUNALE N. ... DEL

PREMESSA

La presente disciplina ha per oggetto le norme procedurali ed organizzative relative alle attività connesse all'avvio ed alla gestione di una Casa Famiglia e ad altre strutture per anziani e adulti con disabilità fisica e/o intellettiva con un numero massimo di 6 ospiti (punto 9.1 DGR 564/2000 e successive modifiche e integrazioni - s.m.i.; D.M. 21.05.2001 n° 308) che sono soggette alla presentazione della "Segnalazione certificata di inizio attività" al Comune nonché alle attività di verifica e controllo di cui al "Regolamento per la disciplina, la valorizzazione e la qualificazione delle case famiglia per anziani, gruppi appartamento per persone con disabilità e appartamenti protetti" approvato con atto di Consiglio Comunale n 6. del 29.01.24 e s.m.i. (di seguito anche semplicemente Regolamento).

Di seguito verrà utilizzata la denominazione generica di "Casa Famiglia" per indicare tutte le tipologie sopra citate, mentre quando si intenderà declinare una tipologia di struttura specifica si adotterà la terminologia in uso (Appartamenti Protetti, Gruppi Appartamento), prevedendo indicazioni specifiche per ciascuna di essa.

A) ATTIVITÀ INERENTI E CONSEGUENTI L'AVVIO DI UNA CASA FAMIGLIA

A.1 - Presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) da parte del Gestore

Il Gestore, o suo delegato, che intende avviare l'attività di Casa Famiglia fino ad un massimo di 6 posti (ai sensi della DGR 564/2000 art. 9.1 e s.m.i.), deve presentare la SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) ex art. 19 della Legge 241/1990 al SUAPE (Sportello Unico per le Attività Produttive e l'Edilizia) del Comune di Parma tramite la piattaforma digitale dedicata, previa registrazione e successiva compilazione della pratica online.

Unitamente alla SCIA, il Gestore o suo delegato è tenuto ad allegare la seguente documentazione:

1. Carta dei servizi (ai sensi dell'art. 13 della L. 328/2000).
2. Planimetria, opportunamente quotata, con layout dei locali che prevede la destinazione di uso degli stessi e l'individuazione del numero dei posti letto debitamente sottoscritta da tecnico abilitato; nonché planimetria attestante l'assenza di barriere architettoniche.
3. Estremi del certificato di abitabilità/Segnalazione certificata di Conformità Edilizia e Agibilità (SCEA).
4. Copia del modello di cartella personale in uso della struttura.
5. Attestazione del versamento dei diritti di segreteria come da Piano Tariffario Comunale.
6. Elenco del personale che opera nella struttura con indicazione del nominativo del coordinatore della struttura.
7. Ogni altra osservazione/certificazione richiesta dalla procedura telematica.

Il Gestore, o suo delegato, si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione relativa a stati, fatti, condizioni e titolarità rispetto a quanto dichiarato nel modulo di Segnalazione Certificata di inizio attività, mediante invio telematico della modulistica inserita nella piattaforma digitale dedicata.

Contestualmente alla presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve essere inoltrata all'Ufficio Anagrafe anche la richiesta di apertura di Convivenza Anagrafica, da redigersi su apposito modulo e da trasmettere tramite PEC al seguente [indirizzo: servizidemografici@pec.comune.parma.it](mailto:servizidemografici@pec.comune.parma.it)

Il Gestore della Casa Famiglia, solo contestualmente alla presentazione della suddetta *“Segnalazione Certificata di Inizio Attività”* potrà iniziare ad accogliere gli ospiti ed esercitare l'attività assistenziale.

Per le nuove attivazioni verrà rigettato l'ingressamento della SCIA, in caso di più Case Famiglia all'interno dello stesso stabile presentata dallo stesso Gestore, fatto salvo Progetti Speciali condivisi con l'Amministrazione Comunale.

A.2 - Presentazione di comunicazioni per eventuali variazioni inerenti l'attività della Casa Famiglia

Il Gestore della Casa Famiglia deve tempestivamente inoltrare formale comunicazione al Comune di Parma, attraverso il Portale Regionale Accesso Unitario, inerente ogni variazione riguardante le informazioni contenute nella Segnalazione Certificata di Inizio Attività, nello specifico:

- l'eventuale modifica del Responsabile/Coordinatore della struttura;
- la variazione del Legale rappresentante e/o della ragione sociale e/o della sede legale;
- la sospensione temporanea dell'attività della Casa Famiglia;
- la cessazione dell'attività;
- altre variazioni dei dati inseriti nella scheda tecnica depositata in Comune.

Il Gestore della Casa Famiglia deve tempestivamente comunicare al Comune di Parma, con l'apposita modulistica, l'ingresso dei nuovi ospiti.

Il Gestore della Casa Famiglia è responsabile delle dichiarazioni rese in merito alla presenza degli ospiti nella struttura ai fini della registrazione della residenza nel Comune di Parma. È tenuto, altresì, a comunicare tempestivamente all'ufficio Anagrafe tutti i movimenti in ingresso e uscita che interessino la Convivenza.

A.3 - Adempimenti del Comune

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive e l'Edilizia, ricevuta la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di *“Casa Famiglia”* e/o la comunicazione di variazioni inerenti all'attività della Casa Famiglia, corredata della documentazione di cui all'articolo precedente, rilascia ricevuta e provvede ad effettuare il controllo formale della pratica pervenuta accertando la completezza della documentazione e la regolarità della stessa anche in riferimento al vigente Regolamento.

Qualora la pratica pervenuta non fosse formalmente completa e regolare verrà emesso un provvedimento di irricevibilità/inammissibilità/improcedibilità/infondatezza con contestuale archiviazione della stessa.

A fronte di una pratica completa e corretta la Struttura Operativa (S.O.) SUAPE trasmette la documentazione agli uffici di Back office competenti, al fine di effettuare i controlli di merito e nello specifico alla:

- A) *S.O. procedimenti attività produttive e commerciali* o struttura corrispondente che provvede a verificare la sussistenza dei requisiti di onorabilità (antimafia e casellario giudiziale).
- B) *S.O. Controllo Conformità edilizia e certificazioni* o struttura corrispondente che sulla scorta della documentazione tecnica presentata verifica, la corrispondenza dei locali in cui si svolge l'attività, al titolo edilizio di riferimento;

- C) *S.O. Non Autosufficienza* o struttura corrispondente che verifica i requisiti minimi assistenziali, i requisiti del personale, gli strumenti gestionali e la presenza della carta dei servizi contenente gli elementi essenziali in linea con quanto previsto dal Regolamento Comunale.

Allo stesso tempo, a fini informativi, la pratica verrà inoltrata anche a:

- Direttore di Cure Primarie dell'Azienda USL di Parma;
- Dipartimento di Sanità Pubblica all'Azienda USL ai fini dell'aggiornamento dell'anagrafe di cui alla DGR 564/2000 e s.m.i. e alle valutazioni di merito;
- Nucleo Antisofisticazioni e Sanità (NAS) dell'Arma dei Carabinieri competente territorialmente ed al Servizio Ispezione del Lavoro – Direzione Territoriale del Lavoro.

I controlli di cui sopra sono effettuati da parte degli uffici di Back office, ciascuno per le proprie competenze e anche in riferimento al *“Regolamento per la disciplina, la valorizzazione e la qualificazione delle case famiglia per anziani, gruppi appartamento per persone con disabilità e appartamenti protetti”* approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale numero 6 del 29.01.24 e s.m.i..

Qualora invece dai controlli di cui sopra emergessero irregolarità rispetto ai requisiti previsti nel Regolamento, gli uffici di Back office ciascuno per le proprie competenze, comunicano alla S.O. Procedimenti Attività Produttive e Commerciali (o comunque all'ufficio titolare delle funzioni) nel termine di giorni 30 dal ricevimento della pratica, le irregolarità riscontrate.

La suddetta struttura operativa, ai sensi dell'art. 19, comma 3 della Legge 241/1990 e s.m.i. in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa. Qualora sia possibile conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, l'Amministrazione competente, con atto motivato, invita il privato a provvedere prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a trenta giorni per l'adozione di queste ultime. In difetto di adozione delle misure da parte del privato, decorso il suddetto termine, l'attività si intende vietata. Con lo stesso atto motivato, in presenza di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale, l'Amministrazione dispone la sospensione dell'attività intrapresa.

L'atto motivato interrompe il termine di cui al primo periodo, che ricomincia a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle suddette misure. In assenza di ulteriori provvedimenti, decorso lo stesso termine, cessano gli effetti della sospensione eventualmente adottata.

Eventuali integrazioni pervenute saranno nuovamente inviate agli uffici di Back office (S.O. Controllo Conformità edilizia e certificazioni e S.O. Non Autosufficienza) (o comunque agli uffici titolari delle funzioni) per ulteriori valutazioni, previa sospensione del procedimento.

I controlli sulle comunicazioni avverranno entro 30 giorni dalla loro presentazione

Presso la S.O. Non Autosufficienza è tenuto un apposito elenco delle Case famiglia, contenente la denominazione della struttura, l'indirizzo e il nominativo del legale rappresentante, la data di

presentazione delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, nonché le caratteristiche di qualità (Allegato A del Regolamento).

L'elenco viene periodicamente aggiornato dalla S.O. Non Autosufficienza tenendo conto delle nuove segnalazioni certificate di inizio attività o comunicazioni di cessazione di attività già in essere e in caso di provvedimenti di chiusura emessi dagli Organismi competenti.

Il Gestore per essere inserito nella lista di qualità dovrà fornire un'autocertificazione attestante il possesso di determinati elementi di qualità, di cui all'allegato 1 del vigente Regolamento.

Quanto dichiarato potrà essere verificato a campione anche durante le visite del gruppo di VISITING di cui al citato Regolamento

B) - ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO

B.1 Documentazione da tenere in sede ed esibire in caso di controlli

Presso la sede della Casa Famiglia il Gestore deve conservare, a disposizione degli organi preposti a vario livello per le ispezioni/vigilanze la documentazione attestante il possesso dei requisiti di cui agli articoli 13,14,15,16, del vigente Regolamento.

B.2 - Commissione di vigilanza e controllo per Case Famiglia

Il Comune di Parma intende assolvere all'obbligo di vigilanza e controllo, avvalendosi della Commissione Esperti di cui alla DGR 564/2000 e s.m.i. secondo le modalità stabilite della Commissione stessa.

Le sedute ispettive vengono effettuate senza preavviso e senza limiti di orario.

La S.O. Non Autosufficienza, acquisito il parere della Commissione Esperti, provvede ad inoltrare il suddetto esito, con l'indicazione delle prescrizioni volte alla risoluzione delle criticità con la relativa tempistica, al Gestore della casa famiglia e per conoscenza agli organi di seguito indicati:

- N.A.S., carabinieri
- Nucleo ispettivo del lavoro
- Azienda USL Commissione Esperti DGR 564/2000
- Uffici competenti (a seconda delle criticità verbalizzate, si invierà comunicazione di riscontro in relazione alla problematica evidenziata).

Il riscontro che viene fornito al Gestore può contenere criticità riguardanti la presenza di ospiti con Indice di Barthel inferiore a 50/100, in contrasto con quanto previsto dal Regolamento.

In tal caso verrà intimata al Gestore la dimissione entro massimo 90 giorni degli stessi, con la richiesta di una riformulazione del PAI (Progetto Assistenziale Individualizzato) allineato ai nuovi bisogni assistenziali. I caregivers possono, se lo ritengono opportuno, rivolgersi al servizio sociale territoriale per una consulenza nel rivalutare il progetto assistenziale del proprio familiare/persona assistita.

Nel caso in cui gli ospiti non compatibili siano in carico al servizio, sarà cura della S. O. Non Autosufficienza darne comunicazione all' Assistente Sociale Responsabile del Caso (AS Rdc) e alla Responsabile del SAA (Servizio Assistenza Anziani).

B.3. Criteri di continuità

Per quanto concerne la presenza nelle Case Famiglia di ospiti non compatibili, in relazione ai suddetti obblighi di dimissione (indice di Barthel inferiore a 50/100), il Regolamento Comunale, (art. 6) prevede particolare riguardo e flessibilità nei confronti di persone molto anziane (ultranovantenni) e/o di persone che vivono in Casa Famiglia da molto tempo (indicativamente 2 anni).

Allo stesso modo in presenza di un ospite le cui condizioni evidenzino problematiche da approfondire in quanto non compatibili con l'offerta assistenziale del Gruppo Appartamento, particolare riguardo verrà riservato a persone con disabilità che vivono in Gruppo Appartamento da molto tempo (indicativamente 2 anni), la cui permanenza all'interno del suddetto contesto garantisce la progettualità personalizzata che valorizza la continuità dei legami consolidati e del sistema di preferenze della persona stessa.

B.3.1 Percorso di attivazione dell'UVG (unità di valutazione geriatrica)

Qualora durante un sopralluogo della Commissione di vigilanza emerga la presenza di un ospite con Indice di Barthel inferiore a 50/100, segnalata al Gestore la necessità della dimissione, in presenza dei suddetti criteri di continuità, l'ospite, il familiare e/o l'Amministratore di sostegno, in accordo con il Gestore avrà la possibilità di richiedere l'attivazione dell'UVG per la valutazione dei bisogni assistenziali dell'anziano ed elaborazione del PAI.

Gli interessati, tramite il Gestore inoltreranno alla S.O. Non Autosufficienza del Comune la richiesta di applicazione dei criteri di continuità. La suddetta struttura operativa (per tramite del SAA- Servizio Assistenza Anziani) attiverà l'UVG per le opportune valutazioni.

La visita dell'UVG verrà effettuata, di norma, entro 30 giorni dalla richiesta inoltrata dal SAA e sarà cura della stessa UVG comunicare agli interessati (AS RdC e familiari, Gestore) la data e ora della visita presso la Casa Famiglia.

Nel percorso valutativo verrà elaborato un PAI dettagliato, con obiettivi e conseguenti azioni, che il Gestore dovrà attuare, nonché le modalità di verifica o l'eventuale necessità di procedere all'individuazione di un contesto assistenziale maggiormente idoneo al bisogno assistenziale dell'ospite.

L'UVG dovrà condividere l'esito della valutazione con l'ospite ove possibile, i familiari e il Gestore e successivamente con l'AS RdC alla quale verrà inviato il PAI, la stessa avrà il compito del monitoraggio della situazione.

Qualora non fosse in carico il monitoraggio sarà a cura della S.O. Non autosufficienza, attraverso una richiesta semestrale alla Casa Famiglia del PAI e relativa Barthel che a fronte di modifiche significative delle condizioni dell'ospite riattiverà L'UVG.

Al familiare e al Gestore verrà richiesta la sottoscrizione di un Patto di Corresponsabilità con l'impegno, da parte del Gestore di attuare quanto previsto e declinato nel PAI UVG e da parte del familiare del monitoraggio della corretta assistenza.

Nel caso di situazioni particolarmente complesse qualora venga valutata dall'UVG la necessità di individuare un contesto maggiormente tutelante per l'ospite, le indicazioni contenute nel PAI andranno attuate durante la permanenza transitoria dello stesso, in attesa della sua dimissione.

Nel caso in cui l'ospite non compatibile con la Casa Famiglia sia residente in un Comune fuori dal Distretto di Parma, sarà cura del familiare/caregiver rivolgersi al servizio sociale territorialmente competente, anche al fine di avvalersi dell'eventuale valutazione dell'UVG in deroga.

B.3.2 Percorso di attivazione dell'UVM (unità di valutazione multidimensionale)

Qualora durante un sopralluogo della Commissione di vigilanza emerga la presenza di un ospite le cui condizioni evidenzino problematiche da approfondire in quanto non compatibili con l'offerta assistenziale del Gruppo Appartamento in presenza dei suddetti criteri di continuità, la persona con disabilità/ il familiare/ads, in accordo con il Gestore avrà la possibilità di richiedere l'attivazione dell'UVM per valutare la possibilità di una prosecuzione della permanenza nel gruppo appartamento.

Gli interessati, tramite il Gestore, inoltreranno alla segreteria UVM del Comune la richiesta di applicazione dei criteri di continuità. La suddetta segreteria attiverà l'UVM per le opportune valutazioni.

La visita dell'UVM verrà effettuata, di norma, entro 30 giorni dalla richiesta inoltrata dalla segreteria UVM e sarà cura della stessa UVM comunicare agli interessati (AS RdC e familiari, Gestore) la data e ora della visita presso il Gruppo Appartamento.

La valutazione dell'UVM verrà effettuata, di norma, entro 30 giorni dalla richiesta inoltrata dalla segreteria UVM.

Nel percorso valutativo verrà elaborato un PAI/PEI (progetto educativo individualizzato) dettagliato, con obiettivi e conseguenti azioni, che il Gestore dovrà attuare, nonché le modalità di verifica o l'eventuale necessità di procedere all'individuazione di un contesto assistenziale maggiormente idoneo al bisogno assistenziale dell'ospite.

L'UVM dovrà condividere l'esito della valutazione con l'ospite ove possibile, i familiari e il Gestore e successivamente con l'AS RdC a cui verrà inviato il PAI/PEI, e che avrà il compito del monitoraggio della situazione.

Qualora non fosse in carico il monitoraggio sarà a cura della segreteria UVM attraverso una richiesta semestrale al Gestore del Gruppo Appartamento del PAI/PEI e che a fronte di modifiche significative delle condizioni dell'ospite riattiverà L'UVM.

Al familiare e al Gestore verrà richiesta la sottoscrizione di un patto di Corresponsabilità con l'impegno, da parte del Gestore di attuare quanto previsto e declinato nel PAI/PEI dell'UVM e da parte del familiare al monitoraggio della corretta assistenza.

Nel caso di situazioni particolarmente complesse qualora venga valutata dall'UVM la necessità di individuare di un contesto maggiormente tutelante per l'ospite le indicazioni contenute nel PAI/PEI andranno attuate durante la permanenza transitoria dello stesso, in attesa della sua dimissione.

Nel caso in cui l'ospite non compatibile con il Gruppo Appartamento sia residente in un Comune fuori dal Distretto di Parma, sarà cura del familiare/caregiver rivolgersi al servizio sociale territorialmente competente, anche al fine di avvalersi della valutazione dell'UVM in deroga.

Analogo percorso viene previsto per gli Appartamenti Protetti per persone con disabilità.

B.4 Attivazione UVG da parte del servizio sociale per lista CRA (Casa Residenza Anziani)

L'UVG potrebbe effettuare la valutazione di un ospite accolto in Casa Famiglia, su richiesta dell'assistente sociale Responsabile del caso, per inserimento in lista CRA.

Verrà dalla stessa UVG formulato un PAI dettagliato che evidenzia i bisogni assistenziali dell'ospite. Qualora da questa valutazione emerga una non compatibilità delle condizioni dell'ospite con le caratteristiche della casa famiglia, l'UVG provvederà a darne formale comunicazione (tramite il SAA) alla S.O. Non Autosufficienza, informando preventivamente la famiglia. La S.O. Non Autosufficienza dovrà intimare alla Casa Famiglia la dimissione dell'ospite entro 90 giorni, con richiesta di applicazione, in fase transitoria, del PAI redatto dall'UVG.

Qualora sussistano i criteri di continuità e la famiglia faccia richiesta dell'applicazione degli stessi, sarà cura della S.O. Non Autosufficienza verificare che nella Casa Famiglia non siano presenti altri ospiti con indice di Barthel inferiore a 50, avviando quanto già previsto nel paragrafo B.3.1.

Allo stesso modo qualora l'assistente sociale, effettuando una visita alla persona in carico presso la Casa Famiglia, per il monitoraggio del progetto in essere, valutasse che le condizioni della stessa, o di altri ospiti, fossero non compatibili (anziani allettati, wandering....) con l'assistenza erogata presso la stessa Casa Famiglia, effettuerà una segnalazione alla S.O. Non Autosufficienza per avviare un approfondimento delle mutate necessità assistenziali della persona, mediante attivazione dell'UVG.

B 5. – Riscontro/ottemperanza da parte del Gestore

Il Gestore deve inviare alla S.O. Non Autosufficienza del Comune di Parma riscontro formale, entro i termini stabiliti nella comunicazione di esito del sopralluogo, con cui:

- dichiara di aver provveduto in merito alle prescrizioni ricevute, trasmettendo la documentazione richiesta o comunque necessaria per comprovare quanto comunicato;
- richiede un'eventuale proroga dei termini stabiliti, motivando e giustificando tale richiesta; i termini possono essere eccezionalmente prorogati con apposito atto, una sola volta, per un massimo di 90 gg.

Il riscontro fornito dal Gestore, verrà inoltrato dalla S.O. Non Autosufficienza alla Commissione di Esperti e a tutti gli Organismi che a diverso titolo sono per competenza coinvolti.

C. Visiting

Al fine di migliorare la qualità e la trasparenza, il Comune di Parma, d'intesa con l'Azienda Usl e il coinvolgimento delle Associazioni di volontariato rappresentative dell'utenza e delle famiglie, partecipanti al Patto Sociale, promuove la costituzione di un'attività di Visiting consistente in visite programmate periodiche di un Gruppo di volontari (minimo 3 Visitor), familiari e operatori pubblici, nonché di una rappresentanza dei Gestori, tratti da un apposito elenco di Visitatori, al fine di rilevare la qualità della vita e della convivenza, il rispetto dei diritti secondo quanto previsto dall'OMS nel Programma "Quality Right".

Il gruppo di Visiting sarà composto dai soggetti con i requisiti indicati:

1. un familiare di persone accolte presso Case Famiglia da almeno due anni (faranno il visiting presso altra struttura rispetto a quella in cui è accolto il proprio congiunto);
2. un volontario appartenenti al Terzo settore con esperienza nell'area della non autosufficienza presenti sul territorio di Parma con esperienza di almeno due anni;
3. un gestore di Casa Famiglia con esperienza almeno biennale (faranno visiting presso altra struttura rispetto alla propria).
4. un operatore del Comune di Parma individuato dal Dirigente del Settore (con funzione di segretario verbalizzate), con esperienza di almeno tre anni nella gestione di progetti personalizzati con persone non autosufficienti.

Il Comune di Parma a tal fine, istituisce un Albo dedicato al reperimento delle figure previste ai punti 1, 2, 3.

I soggetti privati, di cui sopra, avranno modo di iscriversi in Albo dedicato, appositamente istituito e pubblicizzato sul sito dal Comune di Parma.

Il Dirigente del Settore, o suo delegato, previa verifica della sussistenza dei requisiti di cui sopra, procederà con la nomina della commissione dedicata al Visiting (in caso di più candidature si utilizzerà il criterio della rotazione).

Una volta istituita la commissione, verranno pianificate le attività di visiting sorteggiando la Casa Famiglia in cui effettuarla.

Tale gruppo avrà il compito di:

- Rilevare e analizzare l'indice di qualità e di gradimento del servizio, entrando in relazione con ospiti/famigliari e operatori raccogliendo il loro vissuto, attraverso la narrazione, quando possibile, di una giornata "tipo" e degli elementi di piacevolezza e/o di insoddisfazione.
- Osservare la cura posta nella relazione tra ospiti e operatori, in particolare nei confronti delle persone in difficoltà ad esprimere il proprio bisogno.
- Osservare la cura dedicata agli ambienti e alle persone e alle attività proposte agli ospiti.

Il fine ultimo dell'attività di visiting è garantire un confronto continuo e una riflessione concreta su come migliorare la qualità del servizio offerto.

I componenti del Gruppo di lavoro ed i soggetti che essi rappresentano dovranno essere "super partes" e, comunque, evitare qualsiasi comportamento, che esuli dai compiti specificatamente affidati con il presente atto.

Ogni visita si conclude con una relazione di restituzione a Gestore, ospiti e loro familiari con indicati i punti di forza, le criticità e le possibili azioni di miglioramento. Tale relazione sarà inviata anche alla Commissione Esperti dell'Ausl e ai NAS.

D - Rilievo inadempienze ed applicazione delle sanzioni

In caso di rilievo delle inadempienze, a fronte della mancanza di formale riscontro da parte del Gestore, o della mancanza di adeguamento a quanto richiesto, il Comune di Parma, attraverso il Corpo della Polizia Locale e gli altri organi deputati alle funzioni di vigilanza e controllo, ciascuno per le proprie competenze, procede all'applicazione delle sanzioni stabilite dal Regolamento, nel rispetto della normativa vigente indicata nell'art. 4 del suddetto Regolamento, previo eventuale sopralluogo. Il Corpo di Polizia Locale e gli altri organi deputati alle funzioni di vigilanza e controllo, ciascuno per le proprie competenze, procederanno ad elevare le sanzioni di cui alla tabella allegata al presente atto.

In caso di violazione delle norme nazionali e regionali di settore, qualora il fatto non costituisca reato, si applicano le sanzioni amministrative pecuniarie previste dal presente atto e dalla normativa vigente in materia, nei modi e nelle forme di cui alla Legge 689/1981 e s.m.i. ed alla Legge regionale Emilia Romagna n. 21/1984 e s.m.i..

L'autorità competente ad applicare le sanzioni, a ricevere gli scritti difensivi e ad emanare le ordinanze di cui all'art. 18 della L.689/81, è individuata nel Dirigente competente per materia indicato nel funzionigramma vigente. Il trasgressore e l'obbligato in solido sono ammessi al pagamento in misura ridotta (come indicato nella tabella sottoriportata) se provvedono entro 60 giorni dalla data della notificazione dell'applicazione della sanzione amministrativa. I proventi dell'attività sanzionatoria sono devoluti al Comune.

Verrà disposta la cessazione dell'attività nei casi in cui il soggetto Gestore, con sentenza passata in giudicato:

- sia stato dichiarato delinquente abituale, professionale o per tendenza;
- abbia riportato una condanna con sentenza passata in giudicato per delitto non colposo, per il quale è prevista una pena detentiva non inferiore nel minimo a tre anni, sempre che sia stata applicata, in concreto, una pena superiore al minimo edittale;
- abbia riportato una condanna con sentenza passata in giudicato a pena detentiva per uno dei delitti di cui al libro II, Titolo V, VI, IX, XI, XII, XIII del Codice penale;
- sia sottoposto ad una delle misure di prevenzione di cui al Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136), ovvero a misura di sicurezza.

Come previsto dall'art. 39, c. 3 della L. 2 /2003 , l'accertamento di comprovate gravi difformità, reiterate nel tempo, che possono pregiudicare la sicurezza degli ospiti, comporta la sospensione dell'attività per un periodo da 3 a 6 mesi, che può essere disposta anche in caso di mancato adeguamento alle prescrizioni contenute nell'atto di diffida entro il termine stabilito.

La ripresa dell'attività è subordinata alla verifica (documentale o in presenza) da parte della Commissione, attivata dal Comune dietro richiesta espressa del Gestore, del superamento – entro il termine fissato nel provvedimento di sospensione - delle carenze riscontrate ed il conseguente ripristino di tutti i requisiti necessari per l'espletamento dell'attività oggetto del Regolamento.

Con il provvedimento di sospensione dell'attività, il Comune indica gli adempimenti da attuare per permetterne la ripresa.

Restano salve le ulteriori competenze del Sindaco in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica, di cui al Decreto Legislativo N. 267/2000 e s.m.i.

SCHEMA RIASSUNTIVO DELLE VIOLAZIONI

In caso di inosservanza dell'obbligo di segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 2 del Regolamento, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa e dal Regolamento medesimo, si applica la sanzione amministrativa prevista nella tabella sottoriportata. In tali situazioni il Settore Sociale, mediante provvedimento dirigenziale, valuterà la possibilità di

procedere con la chiusura dell'attività o la definizione di una tempistica per la risoluzione della problematica.

In caso di altre inosservanze alle disposizioni del Regolamento, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria ex art. 7 bis D.lgs. 267/2000 e s.m.i., previa diffida ex art. 20 comma 1 del vigente "Regolamento per la disciplina, la valorizzazione e la qualificazione delle case famiglia per anziani, gruppi appartamento per persone con disabilità e appartamenti protetti" approvato con atto di Consiglio Comunale n 6. del 29.01.24 e s.m.i..

Articolo del Regolamento	Descrizione	Limite minimo e massimo della sanzione edittale	Definizione MISURA RIDOTTA della sanzione	Sanzione accessoria
Art. 5 comma 2 e 7, comma 3	Omesso accertamento, da parte del Gestore, che la condizione "di bassa intensità assistenziale, bassa e media complessità organizzativa" sia presente al momento dell'ingresso, secondo le modalità stabilite dal Regolamento.	da Euro 200,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 400,00	
Art. 5 comma 4, Art.7 comma 7	Omessa elaborazione e/o omesso aggiornamento almeno ogni sei mesi e/o ogni qualvolta vi sia una modifica dei bisogni degli ospiti, secondo le modalità stabilite dal Regolamento, dandone evidenza nel diario e cartella personale, da parte del Gestore, del Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI) per ogni persona accolta e/o omessa condivisione del PAI con la persona interessata e/o col caregiver e ove presente della figura giuridica di riferimento e dalla famiglia.	da Euro 200,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 350,00	
Art. 5 comma 6 Art. 7 comma 9	Omessa comunicazione, da parte del Gestore, ai servizi sociali del Comune di Parma dell'ingresso di un ospite nella struttura.	da Euro 100,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 100,00	
Art. 6 comma 2 Art 8 comma 3	Omessa informazione, da parte del Gestore, della perdita delle autonomie dell'ospite attestata dall'Indice di Barthel modificato e/o da altra documentazione sanitaria, ai familiari di riferimento/legale rappresentante nonché al medico curante e avvio al percorso di dimissione nel minor tempo possibile e comunque, di norma, entro un periodo non superiore ai 90 giorni.	da Euro 200,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 400,00	

Art. 6, comma 4 e Art 8, comma 1	Omessa declinazione, da parte del Gestore, di un nuovo PAI che garantisca all'ospite l'assistenza necessaria, incrementandone i livelli, fornendo un'organizzazione adeguata ai suoi bisogni socio-sanitari nell'arco delle 24 ore, documentando e certificando sotto propria responsabilità, le modifiche e l'ampliamento dell'assistenza fornita all'ospite anche mediante personale qualificato, specificando tempi e tipologia di assistenza, compresenze di personale, eventuali nuovi presidi che si renderanno necessari.	da Euro 300,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 400,00	
Art. 6, comma 6	Omissione, da parte del Gestore, del mantenimento dell'equilibrio della tipologia assistenziale della Casa Famiglia, evitando la presenza contemporanea di situazioni con Barthel inferiore a 50/100, in assenza di continuità assistenziale definita dall'UVG.	da Euro 300,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 400,00	
Art. 7, comma 1	Accoglienza nella casa famiglia, da parte del Gestore, di soggetti diversi o ulteriori rispetto a quanto consentito dalla normativa di riferimento.	Da Euro 300,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 450,00	
Art. 9, comma 3	Omessa organizzazione autonoma, da parte del Gestore, in caso di presenza di più case famiglie già attive nello stesso stabile e/o mancato adeguamento della tipologia del servizio a quanto previsto nella DGR 564/2000 e s.m.i. ed al conseguente obbligo di acquisizione dell'autorizzazione al funzionamento, per tipologia di accoglienza che prevede una maggiore capacità ricettiva.	Da 400,00 a 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 350,00	
Art. 9, comma 4	Nuova attivazione, da parte del Gestore, di più Case Famiglia nello stesso stabile.	Da Euro 400,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 450,00	
Art 10	Omissione, a carico del Gestore, di uno o più requisiti strutturali previsti a livello regolamentare	Da Euro 300,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 350,00	

Art. 11, commi 1 e 2	Omissione, a carico del Gestore, dell'assistenza agli ospiti della Casa Famiglia per anziani per 24 ore su 24 attraverso la presenza effettiva in servizio di operatori e/o agli ospiti dei gruppi appartamento dedicati alle persone con disabilità di un presidio sulle 24 ore.	Da Euro 400,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 450,00	
Art. 11	Omissione, a carico del Gestore, di uno dei requisiti minimi assistenziali previsti a livello regolamentare	Da Euro 300,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 350,00	
Art. 12, comma 1	Assenza da parte del personale preposto alla fornitura pasti e in solido a carico del Gestore, di adeguato attestato, come da normativa vigente e/o mancato rispetto nell'approvvigionamento, conservazione e cottura degli alimenti, delle normative vigenti e/o inosservanza delle norme in materia di sicurezza alimentare e/o incoerenza dell'apporto calorico nutrizionale del menù con i LARN (livelli di assunzione di riferimento di energia e nutrienti per la popolazione italiana – SINU revisione 2014).	Da Euro 100,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 200,00	
Art. 12, comma 4	Omissione da parte del personale preposto alla fornitura pasti e in solido a carico del Gestore, dell'elaborazione di menù settimanali, variati in base alla stagione estiva/invernale, articolati su almeno 4 settimane, secondo quanto previsto a livello regolamentare.	Da Euro 100,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 100,00	
Art. 12, commi 5 e 6	Omessa preparazione, da parte del personale preposto alla fornitura pasti e in solido a carico del Gestore, di diete particolari, condivise col MMG, atte a soddisfare eventuali esigenze personali degli ospiti della Casa Famiglia e/o mancata esposizione dei menù settimanali, datati.	Da Euro 100,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 250,00	
Art. 13, commi 1 e 2	Omessa copertura, a carico del Gestore, della presenza di personale coerente con le necessità di assicurare la presenza costante nelle 24 ore, tutti i giorni dell'anno ed in relazione ai Progetti di Vita e ai PAI delle persone ospitate, (di norma tre operatori nelle 24 ore), secondo quanto previsto a livello regolamentare.	Da Euro 400,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 450,00	
Art. 13, comma 4	Omessa assicurazione, a carico del Gestore, agli ospiti della Casa Famiglia della necessaria assistenza	Da Euro 400,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta	

	infermieristica, in relazione a quanto previsto nei PAI, mediante infermieri iscritti all'Ordine.		pari ad Euro 450,00	
Art.13 comma 6	Omessa presenza in struttura dei curricula, attestati di qualifica, attestato di partecipazione al corso per alimentaristi ai sensi della normativa vigente del personale che prepara e/o distribuisce pasti già pronti, e/o copia del certificato di iscrizione al rispettivo Albo per le professionalità per le quali è richiesto e i turni nominativi su base mensile del personale.	Da Euro 25,00 a Euro 100,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 50,00	
Art. 14, commi 1, 2 e 3	Omessa assicurazione, incentivazione e documentazione al personale, a carico del Gestore, di iniziative di formazione e aggiornamento adeguate ai profili professionali e alle funzioni da svolgere, in ottemperanza alle normative vigenti, secondo quanto previsto a livello regolamentare.	Da Euro 100,00 a Euro 200,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 150,00	
Art 15	Omissione, a carico del Gestore, di uno o più strumenti gestionali previsti a livello regolamentare	Da Euro 250,00 a Euro 450,00	Pagamento in misura ridotta pari ad euro 250,00	
Art.20	Mancato riscontro alle prescrizioni impartite in diffida entro i termini indicati	Da Euro 200,00 a Euro 500,00	Pagamento in misura ridotta pari ad Euro 450,00	
Art. 21, comma 3 primo periodo	In caso di inosservanza dell'obbligo di Segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 20 del presente regolamento, si applica a carico del Gestore la sanzione amministrativa ex art. 39, c. 5 L. R. 2/2003	Ai sensi art. 39, c. 5 L. R. 2/2003, da euro 300,00 ad euro 1.300,00	La misura ridotta è definita dall'art. 13 della Legge Regionale 21/1984, in misura pari alla terza parte del massimo o, se più favorevole, al doppio del minimo	Il Settore Sociale in tali situazioni, mediante provvedimento dirigenziale, valuterà la possibilità di procedere con la chiusura dell'attività o la definizione di una tempistica per la risoluzione della problematica.