

***COMUNE DI VILLAMARZANA (RO)***  
**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI,**  
**CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI**  
**FINANZIARI E L'ATTRIBUZIONE DI**  
**VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE, ENTI**  
**PUBBLICI E PRIVATI**

**Indice:**

**TITOLO I**

**GENERALITA'**

Art. 1 - Oggetto

Articolo 2 - Principi Generali

Articolo 3 – Tipo di provvidenze

Articolo 4 – Destinatari

Articolo 5 – Modalità di erogazione del contributo o altra forma di provvidenza

Articolo 6 – Settori di intervento

Articolo 7 – Tipologia di servizi, interventi e contributi erogati da Servizio Sociale del Comune

Articolo 8 - Controlli

**TITOLO II**

**Contributi economici diversi a enti, istituzioni, associazioni e altre forme associative**

Art. 9 – Disposizioni generali

Art. 10 – Settori di intervento

Art. 11 – Beneficiari

Art. 12 – Requisiti per l'ottenimento dei contributi economici:

a) per attività annuali;

b) per attività straordinario;

Art. 13 – Condizione per l'assegnazione di contributi economici

Art. 14 – Concessione di beni da parte del Comune

Art. 15 – Oneri a carico dei beneficiari

**TITOLO III**

**ASSISTENZA ECONOMICA STRAORDINARIA**

Art. 16 – Disposizioni generali

Art. 17 – Beneficiari

Art. 18 - Modalità e procedura per l'erogazione del contributo

**TITOLO IV**

## **CONTRIBUTO INTEGRAZIONE RETTA CASA DI RIPOSO, RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE O ALTRA STRUTTURA SOCIO-SANITARIA**

Art. 19 – Finalità e oggetto del Regolamento

Art. 20 – Descrizione e determinazione della prestazione economica integrativa

Art. 21 – Destinatari

Art. 22 – Requisiti essenziali di accesso alle prestazioni

Art. 23 – Modalità di accesso e procedura

Art. 24 – Revisione annuale della prestazione economica

Art. 25 – Revisione straordinaria della prestazione economica

Art. 26 – Controlli

Art. 27 – Riservatezza e trattamento dei dati personali

Art. 28 – Competenza della Giunta Comunale

### **TITOLO V**

#### **CONCESSIONE PATROCINIO COMUNALE**

Art. 29 – Disposizioni genali

Art. 30 – Richiedenti

Art. 31 - Documentazione da presentare

Art. 32 – Utilizzo del patrocinio

Art. 33 - Accessibilità delle strutture

### **TITOLO VI**

#### **SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)**

Art. 34 – Finalità e obiettivi

Art. 35 - Collocazione funzionale e gestione

Art. 36 – Destinatari

Art. 37 – Compiti e prestazioni del SAD

Art. 38 - Modalità di erogazione del SAD

Art. 39 – Accesso al SAD

Art. 40 – Organizzazione del SAD

Art. 41 – Personalizzazione del SAD (PAI)

Art. 42 – Variazione o cessazione del servizio

Art. 43 – Assenze

Art. 44 – Tariffe

Art. 45 – Deroghe

### **TITOLO VII**

#### **TELESOCCORSO E TELECONTROLLO A DOMICILIO**

Art. 46 – Disposizioni generali

Art. 47 – Beneficiari

Art. 48 - Modalità e procedura per l'erogazione del contributo

### **TITOLO VIII**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 49 - Disposizioni finali, transitorie ed entrata in vigore

## TITOLO I

### GENERALITA'

#### Art. 1 - Oggetto

Il Comune di Villamarzana, persegue, col presente Regolamento, la finalità di realizzare un sistema di servizi sociali integrato fra soggetti pubblici e del privato sociale, nel quale le organizzazioni del terzo settore e le forme di organizzazione dei cittadini sono "attori" indispensabili del sistema sociale municipale finalizzato al benessere dell'intera comunità.

La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati da parte del Comune di Villamarzana sono disciplinati dal presente regolamento.

Il presente regolamento disciplina i principi e le modalità cui devono uniformarsi la programmazione, la gestione e l'erogazione degli interventi economici e dei servizi sociali.

Le politiche sociali e giovanili devono riguardare la programmazione dell'ente in maniera trasversale a tutti i settori d'intervento culturale, urbanistico, ambientale, sportivo, dei lavori pubblici, di manovra tariffaria, d'imposizione fiscale, ecc.

Con riferimento all'art.124 della L.R.11/2001 per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi gratuiti e/o a pagamento, o di prestazioni professionali e/o di misure economiche, destinate alla promozione, alla valorizzazione e alla formazione ed educazione alla socialità di tutti i cittadini, sia come singoli sia nelle diverse aggregazioni sociali, alla prevenzione dei fattori del disagio sociale nonché al reinserimento nel nucleo familiare e nel normale ambiente di vita di quelle persone che, per qualsiasi causa, fossero state escluse od emarginate, nonché a soddisfare, mediante percorsi assistenziali integrati, bisogni della salute della persona.

Sono escluse le attività assicurate dal sistema previdenziale, da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia.

Il presente regolamento in attuazione dell'art. 12 della L. 241/1990:

1. disciplina le modalità di accesso ai servizi ed alle prestazioni sociali erogati dal Comune di Villamarzana. Le concessioni di prestazioni agevolate, di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari e l'attivazione di vantaggi economici a persone fisiche, infatti, sono subordinate alla predeterminazione, da parte dell'amministrazione procedente, dei criteri e delle modalità cui l'amministrazione stessa devono attenersi.
2. disciplina i criteri di valutazione della situazione economica equivalente di coloro che richiedono al Comune prestazioni o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche;
3. stabilisce che, con apposito provvedimento di Giunta Comunale, verranno determinate le tariffe per i vari servizi e prestazioni sociali agevolati come previsto dall'art. 149 comma 8 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
4. adotta procedimenti volti all'individuazione dei soggetti aventi diritto a fruire dei servizi contemplati nel presente regolamento nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia di snellimento dell'attività amministrativa, con ricorso all'istituto dell'autocertificazione, all'acquisizione diretta di documenti tra pubbliche amministrazioni, nonché ai controlli, anche a campione, previsti dalle norme vigenti.

#### Articolo 2 - Principi Generali

Il presente regolamento si ispira ai seguenti principi:

- a) rispetto della persona e della sua dignità umana, delle convinzioni personali, politiche, religiose e della riservatezza del cittadino;
- b) adeguatezza dell'intervento al bisogno ed alle esigenze di carattere familiare, relazionale ed individuale del cittadino;
- c) autonomia dell'intervento sociale, pur nella garanzia del necessario raccordo con gli altri servizi sociali e sanitari;
- d) concorso della famiglia, del volontariato, delle componenti private con fini di solidarietà sociale, alla realizzazione del sistema dei servizi socio-assistenziali;
- e) concorso degli utenti al costo di talune prestazioni secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.

Questo regolamento è emanato:

- a) nello spirito dei Principi Fondamentali sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana agli articoli 2, 3, 4 e 5 e dei diritti e doveri dei cittadini riconosciuti nei successivi articoli 30, 31, 34 e 38;
- b) nel quadro dei compiti previsti dal D.P.R. n. 616/1977, delle funzioni attribuite dal D. Lgs n. 112/1998, delle attività individuate dalla L. n. 328/2000 e dalla Legge Regionale del Veneto 13 aprile 2001, n. 11;
- c) secondo le modalità previste dalla vigente normativa nazionale e regionale in ambito sociale, dall'ordinamento degli enti locali e dalla normativa relativa alla trasparenza delle procedure e alla tutela della riservatezza dei dati personali.

I procedimenti amministrativi in materia di interventi e servizi sociali si attuano secondo i principi della efficacia, efficienza ed economicità, omogeneità, coperture finanziaria e patrimoniale, responsabilità ed unicità dell'amministrazione.

### **Articolo 3 – Tipo di provvidenze**

Le sovvenzioni ad enti, i contributi per lo svolgimento di attività a favore della collettività ed i sussidi a favore di persone fisiche consistono nella corresponsione di somme di denaro nel rispetto dei criteri e modalità stabiliti dal rispettivo regolamento.

Altri vantaggi economici possono essere concessi attraverso:

- contributi straordinari;
- prestazioni di servizi;
- concessioni di beni in uso e/o comodato;
- altre forme riconducibili alle precedenti.

### **Articolo 4 – Destinatari**

Sono destinatari di quanto è previsto all'art. 1 di questo regolamento:

- le persone fisiche residenti nel territorio comunale per le quali sussistono le motivazioni per il conseguimento delle finalità stabilite dal presente regolamento;
- gli enti privati, siano o no persone giuridiche, che operano senza fini di lucro, ivi compresi i comitati, le cooperative, le associazioni ed i gruppi anche di volontariato sociale che esercitano prevalentemente la loro attività in favore della popolazione del residente nel Comune;
- gli enti pubblici, per le attività che gli stessi esplicano a beneficio della popolazione del Comune;
- di associazioni non riconosciute e di comitati, che effettuano iniziative e svolgono attività a vantaggio della popolazione del Comune. La costituzione dell'Associazione deve risultare da un atto approvato in data precedente, di almeno 6 mesi, la richiesta dell'intervento.

## **Articolo 5 – Modalità di erogazione del contributo o altra forma di provvidenza**

Qualsiasi forma di provvidenza sia per le persone fisiche che per gli enti, associazioni o altro, verrà eventualmente erogata previa richiesta dell'interessato con apposito modulo con allegata la documentazione che sarà ritenuta necessaria. A seconda della tipologia del contributo richiesto dall'interessato e/o individuato dal servizio Sociale comunale, il richiedente è tenuto a presentare specifica documentazione. Non sono ammissibili le domande di intervento prive di idonea documentazione a supporto dell'istanza. Istruttoria L'assistente sociale procede all'istruttoria della domanda di intervento con gli strumenti professionali a disposizione (colloqui, visite domiciliari, Unità Operative, ecc.), al fine di valutare la situazione di bisogno socio-economico e per la formulazione di una proposta motivata di intervento. Completata l'istruttoria, la proposta di intervento viene approvata con deliberazione della Giunta comunale.

Per quanto concerne il contributo o altra forma di provvidenza a enti, associazioni, comitati o gruppi, essi devono presentare domanda attraverso il modulo previsto ed allegare la documentazione richiesta.

Il provvedimento di concessione della provvidenza, in qualsiasi forma, indicherà l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità stabilite nel presente Regolamento.

## **Art. 6 – Settori di intervento**

I settori per i quali l'Amministrazione comunale può effettuare la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati, nei limiti delle risorse di cui dispone, sono di norma i seguenti;

- a) Assistenza e sicurezza sociale;
- b) Attività sportive e ricreative del tempo libero;
- c) Attività per la tutela di valori monumentali, storici e tradizionali;
- d) Cultura ed informazione;
- e) Sviluppo economico;
- f) Tutela dei valori ambientali.

2. Per ciascun settore d'intervento sono individuate le attività e le iniziative che generalmente lo caratterizzano, con ciò non escludendosi quelle che per la loro finalità sono ad esso riconducibili.

3. Sono esclusi dalla presente disciplina i costi sociali che l'Amministrazione assume per i servizi dalla stessa gestiti o dei quali promuove la gestione o l'organizzazione per suo conto da parte di altri soggetti.

## **Articolo 7 – Tipologia di servizi, interventi e contributi erogati dal Comune di Villamarzana**

I Servizi, interventi o prestazioni erogate dal Servizio Sociale del Comune di Villamarzana, disciplinati all'interno di tale regolamento sono:

- Contributi economici diversi a enti, istituzioni, associazioni e altre forme associative;
- Assistenza economica straordinaria;
- Contributo integrazione retta Casa di riposo, Residenza Sanitaria Assistenziale o altre strutture socio-assistenziali;
- Patrocinio
- Telesoccorso – telecontrollo a domicilio
- Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.)

**Art. 8 - Controlli**

In ogni momento l'Amministrazione può disporre accertamenti e controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal richiedente.

L'amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'autorità competente anche accertamenti fiscali in ordine alle condizioni reddituali indicate dai richiedenti.

Nei casi in cui si accerti il rilascio di dichiarazioni non veritiere i Servizi Sociali adotteranno ogni misura utile a sospendere e/o revocare ed eventualmente recuperare i benefici concessi nei modi e tempi stabiliti dalla legge.

## TITOLO II

### CONTRIBUTI ECONOMICI DIVERSI A ENTI, ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONI E ALTRE FORME ASSOCIATIVE

#### **Art. 9 – Disposizioni generali**

Con il presente Regolamento il Comune di Villamarzana, in esecuzione dell'art. 12 della Legge n. 241/1990 e nell'esercizio dei suoi poteri di autonomia, determina le modalità per l'assegnazione di contributi economici. Le concessioni di prestazioni agevolate, di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari e l'attivazione di vantaggi economici a persone fisiche, che sono subordinate alla predeterminazione, da parte dell'amministrazione precedente, dei criteri e delle modalità cui l'amministrazione stessa devono attenersi. Il presente Regolamento si attiene ai principi enunciati nel regolamento comunale per la concessione, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati. L'osservanza delle procedure, dei criteri e delle modalità stabiliti dal presente Regolamento costituisce condizione necessaria per la legittimità degli atti con i quali vengono disposte le concessioni di benefici economici da parte del Comune. Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento i contributi erogati in base a convenzioni per i quali si fa riferimento alla disciplina contenuta nelle convenzioni stesse.

#### **Art. 10 - Settori di intervento**

I settori per i quali l'Amministrazione Comunale può assegnare contributi economici, nei limiti delle risorse di cui dispone, sono, di norma, i seguenti:

- culturale, educativo, artistico;
- promozione economico-produttiva e turistica;
- ricreativo, sportivo e tempo libero;
- sociale e umanitario;
- tutela ambientale, beni artistici e tradizionali.

#### **Art. 11 - Beneficiari**

L'assegnazione di contributi economici è disposta dalla Giunta comunale a favore di soggetti che svolgono attività a beneficio della popolazione del Comune, come di seguito elencati:

- a) enti ed istituzioni pubblici e privati;
- b) associazioni ed altre forme associative che non abbiano scopo di lucro e perseguano finalità di interesse generale, siano esse dotate o non di personalità giuridica, esclusi i partiti politici e le organizzazioni sindacali.

In casi particolari, adeguatamente motivati, l'attribuzione di interventi economici può essere disposta al fine di sostenere specifiche iniziative con finalità di aiuto e solidarietà verso altre comunità italiane o straniere, colpite da calamità o altri eventi eccezionali, oppure per concorrere ad iniziative di interesse generale rispetto alle quali la partecipazione del Comune assume rilevanza sotto il profilo dei valori sociali, morali, culturali, economici che sono presenti nella comunità locale.

#### **Art. 12 - Requisiti per l'ottenimento dei contributi economici**

Per l'ottenimento dei contributi economici i soggetti ammissibili devono esercitare preferibilmente attività in ambito comunale e non in contrasto con i programmi dell'Amministrazione Comunale e con quanto stabilito nei precedenti articoli del regolamento. Le attività per cui viene richiesto il contributo possono essere a carattere annuale o riconducibili a manifestazioni ed iniziative specifiche.

### **A - Contributi ordinari per attività annuale: modalità**

La domanda volta ad ottenere la concessione a sostegno dell'attività annuale ordinaria deve essere presentata al Comune ogni anno nell'apposito modello di richiesta (Mod. A) firmato dal legale rappresentante e corredato dalla documentazione necessaria.

L'istanza di concessione deve essere corredata da:

- copia del bilancio di previsione;
- preventivo di spesa;
- programma per il nuovo anno
- rendiconto della gestione precedente, nella quale si evince anche il contributo ricevuto dall'amministrazione comunale (salvo per gli enti che svolgono il primo anno di attività). Il rendiconto dovrà possibilmente essere accompagnato da depliant, volantini o/e manifesti delle attività svolte.

L'erogazione dei contributi finanziari, di cui al comma precedente, avviene:

- per il 75% nel secondo semestre dell'esercizio al quale gli stessi si riferiscono;
- per il 25%, a saldo, nell'esercizio successivo, entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto dell'anno per il quale il contributo è stato concesso.

I documenti di cui al presente articolo debbono essere firmati dal Presidente e dal Segretario dell'Ente e, ove esista, dal Presidente del Collegio Sindacale.

### **B - Contributi ordinari per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative, progetti d'interesse diretto o pertinente alla comunità locale di carattere straordinario: modalità**

La domanda volta ad ottenere una concessione di contributo, che non rientra nelle casistiche dell'art. 5 del presente regolamento, deve essere presentata con apposito modello (Mod. B) e deve essere corredata da:

- programma dettagliato della manifestazione/iniziativa nel quale dovrà essere precisata l'epoca e il luogo in cui avrà luogo;
- preventivo finanziario nel quale risultano analiticamente le spese previste e le entrate;
- copia dell'ultimo bilancio approvato.

L'erogazione del contributo avviene:

- per il 50 % entro 10 giorni dalla conclusione della manifestazione;
- per il 50 % entro 60 giorni dalla presentazione al Comune del rendiconto dettagliato.

Il Comune potrà chiedere all'ente organizzatore della manifestazione, copia dei documenti giustificativi delle spese.

### **Art. 13 - Condizioni per l'assegnazione di contributi economici**

L'intervento del Comune non può essere richiesto né concesso per eventuali maggiori spese che manifestazioni ed iniziative, organizzate dai soggetti di cui agli articoli precedenti, richiedono, e non può essere accordato per la copertura di disavanzi di gestione delle attività ordinarie.

Il Comune rimane comunque estraneo nei confronti di qualsiasi rapporto od obbligazione che si costituisca fra persone private, enti pubblici o privati, associazioni o comitati e fra qualsiasi altro destinatario di interventi finanziari dallo stesso disposti e soggetti terzi per forniture di beni e prestazioni di servizi, collaborazioni professionali e qualsiasi altra prestazione.

Il Comune non assume, sotto nessun aspetto, responsabilità alcuna in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di manifestazioni, iniziative e progetti ai quali ha accordato contributi finanziari, così come non assume responsabilità relative alla gestione degli enti pubblici, privati ed associazioni che ricevono dal Comune contributi annuali, anche nell'ipotesi che degli organi amministrativi del soggetto beneficiario facciano parte rappresentanti nominati dal Comune stesso.

Nessun rapporto od obbligazione dei terzi potrà esser fatto valere nei confronti del Comune. Se si verificano situazioni irregolari o che comunque necessitino di chiarimenti, può sospendere l'erogazione delle quote di contributi non corrisposte e, a seguito dell'esito degli accertamenti, deliberarne, eventualmente, la revoca nei limiti predetti.

La concessione dell'intervento è vincolata all'impegno del soggetto beneficiario di utilizzarlo esclusivamente per le finalità per le quali è stato accordato.

Gli interventi del Comune relativi all'attività ricorrente o straordinaria dei soggetti previsti dal presente regolamento possono avvenire soltanto attraverso l'assegnazione di contributi finanziari o la concessione dell'uso agevolato di impianti, strutture od attrezzature comunali. Le spese di ospitalità, rappresentanza e simili effettuate dagli enti predetti sono finanziate dagli stessi nell'ambito del loro bilancio o del budget delle singole manifestazioni, senza oneri per il Comune. Le spese per queste finalità possono essere sostenute dal Comune soltanto per le iniziative o manifestazioni dallo stesso direttamente organizzate e, nell'ambito dei fondi per le stesse stanziati, direttamente gestiti dall'Amministrazione comunale.

#### **Art. 14 - Concessione di beni da parte del Comune**

I beni di proprietà del Comune (attrezzature, strutture, spazi e beni immobili) possono essere concessi in uso ai soggetti di cui agli articoli precedenti, previa presentazione della domanda da presentarsi al Comune, attraverso il modello predisposto (Mod. C), prima della realizzazione della manifestazione o attività da realizzare, senza scopo di lucro, sempre per attività d'interesse dell'Amministrazione.

Le concessioni, di cui al presente articolo, possono essere assegnate: a titolo gratuito, con richiesta di idonea cauzione, con richiesta di pagamento delle spese di gestione degli spazi, strutture, attrezzature oggetto della concessione.

#### **Art. 15 - Oneri a carico dei beneficiari**

I soggetti che ricevono contributi, di cui agli articoli precedenti, sono tenuti a far risultare, dagli atti e mezzi con i quali provvedono alla promozione delle iniziative di cui trattasi, che le stesse sono realizzate con il contributo e/o il patrocinio del Comune di Villamarzana riportando lo stemma del Comune su tutto il materiale e su tutti i mezzi di comunicazione utilizzati per la pubblicizzazione delle iniziative.

## TITOLO III

### ASSISTENZA ECONOMICA STRAORDINARIA

#### **Art. 16 – Disposizioni generali**

I contributi economici a carattere straordinario vengono assegnati qualora ricorrano situazioni imprevedute ed eccezionali che compromettano gravemente l'equilibrio socio-economico del nucleo o della persona normalmente autonomi e che, con un intervento economico straordinario, possano essere totalmente o parzialmente risolte.

#### **Art. 17 – Beneficiari**

Sono ammessi ai contributi coloro che sono residenti nel Comune e versano in particolari condizioni di disagio o difficoltà determinate dalle seguenti condizioni:

a) presenza nel nucleo familiare di:

- persone in tutto o in parte incapaci di provvedere a se stesse in modo autonomo;
- persone disabili, alcoliste o tossicodipendenti e/o affetti da AIDS, le cui problematiche compromettano la situazione socio-economica della famiglia di appartenenza;

b) esistenza di circostanze particolari e temporanee che comportino situazioni a rischio di emarginazione o di pregiudizio per il singolo o per il nucleo familiare.

Possono esistere altre tipologie di esigenze che devono essere ammesse da una relazione sociale e successivamente dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 18 - Modalità e procedura per l'erogazione del contributo**

Alla prestazione si accede mediante domanda motivata al Comune, al sorgere dello stato di bisogno da presentare al Comune di Villamarzana attraverso la compilazione del relativo modulo (Mod. D).

Il contributo viene erogato dalla Giunta Comunale in seguito ad istruttoria per la verifica della sussistenza dei criteri di accesso e relazione scritta dell'Assistente Sociale.

Tale sussidio sarà erogato per il periodo strettamente necessario a risolvere la situazione che ha determinato la presa in carico.

L'accertamento dello stato di bisogno tiene conto dei criteri di ammissibilità contenuti nel presente Regolamento. In ogni caso la Giunta Comunale, sulla base di una motivata relazione dell'Assistente Sociale che evidenzia dettagliatamente le circostanze eccezionali che determinano l'intervento, può prevedere l'erogazione di contributi temporanei/straordinari anche in situazioni non previste ed in deroga ai vincoli del presente Regolamento. Di norma costituiscono motivi di esclusione degli interventi la motivata valutazione negativa da parte del Responsabile dell'Ufficio Sociale sulla situazione socio-economica familiare relativamente al problema prospettato.

## TITOLO IV

### **CONTRIBUTO INTEGRAZIONE RETTA CASA DI RIPOSO, RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE O ALTRA STRUTTURA SOCIO-SANITARIA**

#### **Art. 19 – Finalità e oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento definisce i criteri e disciplina le procedure per l'accesso e l'erogazione di prestazioni economiche erogate dal Comune di Villamarzana a favore di:

- persone anziane non autosufficienti autorizzate all'ingresso in strutture residenziali;
- adulti in condizioni di marginalità sociale o con patologie che necessitano dell'inserimento in strutture socio-sanitarie riabilitative o lungo assistenziali.

L'inserimento deve essere coerente con la normativa regionale di riferimento, nel rispetto dei principi di equità, imparzialità, pari opportunità, trasparenza, presa in carico personalizzata e continuativa e libertà di scelta.

Il contributo per l'integrazione della retta di servizi residenziali è finalizzato a garantire un adeguato percorso di accoglienza supporto e cura ai soggetti di cui sopra che non possono fruire, permanendo presso il proprio domicilio, di adeguata assistenza e cura.

#### **Art. 20 - Descrizione e determinazione della prestazione economica integrativa.**

Per "prestazione economica integrativa di rette per i servizi residenziali" si intende un intervento economico per la copertura parziale o totale della retta alberghiera praticata dalle strutture residenziali a carattere socio-assistenziale ovvero socio-sanitario, calcolato nella misura della differenza tra il valore della retta alberghiera, come di seguito individuata, e la quota autonomamente sostenibile dal beneficiario.

Costituisce principio generale, salvo diversa disposizione normativa, che chiunque usufruisca di prestazioni sociali agevolate sia tenuto a compartecipare al costo delle stesse secondo criteri di equità sociale, di solidarietà e in relazione alla situazione economica del beneficiario e del relativo nucleo familiare. La prestazione economica integrativa del Comune viene concessa qualora la situazione economica del richiedente e del relativo nucleo familiare non consenta la copertura integrale della retta alberghiera applicata agli ospiti della struttura residenziale, come previsto anche dal D.P.C.M. n. 159/2013 art. n. 6.

Fermo restando il principio di libertà della struttura residenziale da parte del cittadino, fatte salve eventuali diverse motivazioni determinate in sede di UVMD, l'intervento integrativo di questa Amministrazione non potrà essere superiore a quanto stabilito dalla rispettiva delibera di Giunta Comunale.

#### **Art. 21 – Destinatari**

Destinatari di queste prestazioni economiche sono:

- Persone anziane; in condizioni di non autosufficienza, di età pari o superiore ai 65 anni che necessitano di inserimento in Centri Servizi per Anziani non autosufficienti. L'inserimento nelle predette strutture può riguardare eccezionalmente soggetti in età inferiore ai 65 anni, qualora l'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.), considerate le condizioni di salute o di compromissione dell'autonomia, valuti non realizzabile l'inserimento in altra struttura.
- Adulti di età compresa tra i 18 e i 65 anni:

- in condizioni di marginalità sociale, e/o compromissione delle autonomie personali e necessità di una sistemazione in seconda accoglienza;
- seguiti dai servizi socio-sanitari specialistici (Centro Salute Mentale, Unità Operativa Disabili Adulti, Servizio Dipendenze,...) che non prevedano soluzioni alternative al ricovero;
- persone con patologie croniche a carattere invalidante secondo la documentazione prodotta in sede di UVMD.

## **Art. 22 – Requisiti essenziali di accesso alle prestazioni**

Costituiscono requisiti essenziali di accesso alle prestazioni economiche di cui all'articolo precedente i seguenti punti:

- a) ultima residenza anagrafica nel Comune di Villamarzana ai sensi dell'art. 6, comma 4 della L. n. 8/2000 e della L.R. n. 5/1996 e successive modifiche;
- b) autorizzazione all'accesso in struttura da parte della competente UVMD e rilascio dell'impegnativa di residenzialità/quota sanitaria da parte dell'azienda Ulss5 Polesana;
- c) certificazione ISEE in corso di validità;

Per i soggetti in possesso dei requisiti di accesso sopraindicati e fatto salvo quanto stabilito ai successivi articoli, il Comune, nei limiti della disponibilità di bilancio, garantisce un intervento economico integrativo finalizzato al pagamento totale o parziale della retta alberghiera.

Per i soggetti in condizioni di marginalità costituiscono requisito essenziale di accesso solamente le condizioni di cui ai punti a) e c).

## **Art 23 - Modalità di accesso e procedura**

La domanda, effettuata su apposito modello (Mod. G) e consegnata al Comune di Villamarzana, può essere sottoscritta:

- dal richiedente o in alternativa dal tutore, curatore o amministratore di sostegno;
- da un familiare di riferimento;
- d'ufficio, da parte dei Servizi competenti, in caso di assenza di rete parentale o in attesa di nomina dell'amministratore di sostegno/tutore.

La domanda deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- autorizzazione al ricovero rilasciata dalla competente U.V.M.D.;
- ISEE in corso di validità;
- Dichiarazione attestante l'inesistenza di donazioni di beni mobili registrati o beni immobili o trasferimenti di somme di denaro rilevanti effettuati dalla persona assistita nei tre anni precedenti la domanda medesima, ovvero precedenti la data del ricovero in struttura qualora essa sia antecedente alla data di presentazione della domanda.

Altra documentazione specifica, potrà essere prodotta e/o richiesta successivamente dall'Ufficio qualora l'ISEE non corrisponda alla condizione economica definita al momento della presentazione della domanda o qualora risulti funzionale al completamento dell'istruttoria. Può essere richiesta anche la seguente documentazione:

- Documenti relativi all'invalidità civile e all'indennità di accompagnamento o, in via sostitutiva, estremi dell'avvenuto deposito della domanda per la concessione della stessa;

- Estremi del decreto di nomina dell'Amministratore di sostegno o, in alternativa, estremi dell'avvenuto deposito del ricorso.

Se la documentazione presentata dall'interessato non risulterà completa, l'ufficio servizi sociali provvederà a richiedere per iscritto l'integrazione della documentazione. Se il richiedente non provvederà ad adempiere a tale richiesta, l'ufficio servizi sociali non procederà con l'istruttoria del procedimento.

L'ufficio servizi sociali, non appena avrà a disposizione tutta la documentazione necessaria, provvederà a svolgere l'istruttoria e entro sessanta giorni dalla data del ricevimento della domanda completa di tutta la documentazione comunicherà per iscritto all'interessato l'esito della stessa.

#### **Art. 24 - Revisione annuale della prestazione economica**

Il beneficiario o chi ne esercita la tutela legale o il familiare di riferimento si impegnano a produrre ai competenti Servizi Sociali comunali al massimo entro il 31 marzo di ogni la dichiarazione ISEE aggiornata. In base a tale nuova documentazione, il Comune provvede d'ufficio alla revisione annuale e alla conseguente rideterminazione dell'intervento economico integrativo con la decorrenza indicata dal relativo provvedimento amministrativo.

In caso di mancata o incompleta presentazione in tempo utile della documentazione di cui al precedente comma, il Comune può interrompere l'intervento economico integrativo e ripristinarlo solo con decorrenza dalla data in cui lo stesso sarà nuovamente ricalcolato a seguito della completa presentazione della documentazione.

#### **Art. 25 -Revisione straordinaria della prestazione economica**

Nel caso in cui il beneficiario, durante il periodo di inserimento in struttura, percepisca redditi o ulteriori risorse non dichiarate in sede di domanda o di revisione o comunque sia variata la sua condizione economica, il beneficiario stesso o il tutore/curatore/amministratore di sostegno o il familiare di riferimento oppure la Direzione della struttura residenziale sono tenuti a comunicare tempestivamente ai Servizi Sociali Comunali la variazione della condizione economica. Tale comunicazione comporta una revisione della prestazione economica a carico dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 26 - Controlli**

Il Comune effettua controlli, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate e a quant'altro previsto dal presente Regolamento ai fini della richiesta di intervento economico integrativo comunale secondo quanto previsto dalla normativa vigente e per gli effetti dalla stessa stabiliti.

I controlli sono di tipo formale e parziale, diretti ed indiretti, utilizzando in primo luogo le informazioni in possesso del Comune. I controlli potranno essere effettuati anche con ricorso a tutti i mezzi istruttori a disposizione, eventualmente con l'ausilio dei competenti Organi e Autorità, quali la Guardia di Finanza.

In particolare, i controlli possono riguardare la verifica delle dichiarazioni:

- palesemente inattendibili;
- contraddittorie rispetto ad altri stati, fatti e qualità del dichiarante o richiedente e/o di terzi contenuti nella domanda, nelle documentazioni o nella dichiarazione ISEE;
- illogiche rispetto al tenore di vita del richiedente e/o del nucleo familiare desumibile da informazioni diverse da quelle dichiarate ed in possesso dell'Amministrazione comunale;

- con valore ISEE pari a zero.

Gli Uffici preposti all'attività di controllo possono altresì richiedere all'interessato, in uno spirito di reciproca collaborazione, idonea documentazione che non sia reperibile presso una Pubblica Amministrazione o un Gestore di servizi pubblici, atta a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati dichiarati, anche al fine della correzione di errori materiali di modesta entità, nonché acquisire ulteriori elementi conoscitivi. La mancata o tardiva presentazione della documentazione richiesta ovvero la sua incompletezza o inidoneità comporteranno il diniego o la revoca della prestazione agevolata. Nel caso di errori materiali di modesta entità gli Uffici comunali invitano il richiedente a presentare una dichiarazione in variazione entro un congruo termine.

In ogni caso, qualora all'esito delle verifiche e dei controlli suddetti, emergano elementi di non veridicità su quanto dichiarato, è garantito il contraddittorio con l'interessato, il quale viene formalmente invitato a presentare in un termine perentorio non inferiore a dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, eventuali idonee controdeduzioni e/o documentazione atta a fornire esaurienti motivazioni al fine di giustificare le difformità riscontrate. La comunicazione di contestazione e di invito al contraddittorio vale altresì quale comunicazione ai sensi dell'articolo 10-bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Qualora dai controlli emergano abusi o false dichiarazioni si procederà a norma di legge e saranno adottate tutte le misure utili a sospendere e/o revocare ed eventualmente recuperare i benefici concessi.

#### **Art. 27 -Riservatezza e trattamento dei dati personali**

Il rispetto della riservatezza dei dati relativi all'utenza e raccolti per l'applicazione del presente Regolamento, ivi compresi quelli sensibili e/o giudiziari, è garantito con l'applicazione delle norme in materia con particolare riferimento al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

I dati forniti dall'utenza, oltre che presso la banca dati dell'INPS e l'Agenzia delle Entrate, sono raccolti presso i competenti Uffici dei Servizi Sociali comunali, al fine di determinare l'ammissione alla prestazione agevolata richiesta e sono trattati, oltre che a tale scopo, eventualmente anche a fini di statistica, di ricerca e di studio in forma anonima.

L'acquisizione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti e dei criteri per l'ammissione, a pena di esclusione dall'agevolazione richiesta e di conseguente applicazione della quota massima di compartecipazione.

Sono garantiti all'utenza i diritti e le facoltà stabilite dalle norme di legge.

#### **Art. 28 - Competenze della Giunta Comunale**

La Giunta Comunale con apposito provvedimento determina l'aggiornamento:

- del valore giornaliero della retta alberghiera di riferimento;
- del valore soglia dell'ISEE per l'accesso alle prestazioni economica integrativa
- l'approvazione dell'esito dell'istruttoria della domanda di ammissione al contributo.

Sulla base di una relazione argomentata dell'Assistente Sociale, anche in assenza della messa a disposizione delle informazioni riguardanti la condizione economica del richiedente e/o dei soggetti tenuti alla compartecipazione, in situazioni eccezionali che verranno valutate di volta in volta, la Giunta Comunale può garantire il diritto ad usufruire dei livelli essenziali delle prestazioni previsti dalla Costituzione e dalle altre disposizioni vigenti, fatte salve le eventuali azioni di recupero che si ritenessero di dover avviare.

## TITOLO V

### CONCESSIONE PATROCINIO COMUNALE

#### **Art. 29 – Disposizioni generali**

Il Patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione e una manifestazione di apprezzamento del Comune di Villamarzana a iniziative ritenute meritevoli.

L'iniziativa, che non deve essere rappresentativa dell'ordinaria attività svolta dall'entità richiedente, dovrà essere di carattere sociale, culturale, scientifico o di interesse pubblico rilevante per la città e non avere scopo di lucro; fanno eccezione iniziative che, anche se a scopo di lucro, rientrano nei fini dell'Amministrazione comunale promuovendone l'immagine e il prestigio, nonché quando sia prevista una finalità di beneficenza e solidarietà.

Il patrocinio è concesso solo dal Sindaco. Viene richiesto, se ritenuto necessario, il parere dell'Assessore competente.

#### **Art. 30 - Richiedenti**

Possono richiederlo enti, associazioni, comitati, fondazioni, cooperative, soggetti privati che abbiano sede nel Comune o che comunque svolgano l'iniziativa patrocinata nel territorio comunale.

Sono esclusi Partiti politici e Associazioni politiche.

Per iniziative richieste da soggetti esterni al territorio comunale, o che si svolgano all'esterno del territorio comunale, il patrocinio può essere concesso quando le iniziative abbiano rilevanza per la città o ne promuovano l'immagine, il prestigio, la cultura, la storia, le arti, le tradizioni e quando l'evento organizzato non sia rappresentativo dell'ordinaria attività.

#### **Art. 31 - Documentazione da presentare**

E' necessario presentare domanda in carta semplice, indirizzata al Sindaco di Villamarzana (MOD. E).

La domanda deve essere sottoscritta in originale dal legale rappresentante e/o dal delegato e dovrà contenere i dati completi dell'entità organizzatrice nonché una descrizione dell'iniziativa che ne illustri dettagliatamente i contenuti e le finalità.

La domanda va inviata o consegnata, anticipatamente (almeno 20 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa) all'Ufficio Protocollo del Comune di Villamarzana.

La consegna può avvenire all'ufficio protocollo:

- a mano: farà fede la data del timbro di consegna dell'ufficio Protocollo;
- via e-mail/pec all'indirizzo e-mail: [villamarzana@polesineinnovazione.it](mailto:villamarzana@polesineinnovazione.it) ; pec: [finanziario.comune.villamarzana.ro@pecveneto.it](mailto:finanziario.comune.villamarzana.ro@pecveneto.it)

#### **Art. 32 – Utilizzo del patrocinio**

L'avvenuta concessione del patrocinio deve essere menzionata in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa: volantini, locandine, comunicati, manifesti, opuscoli, carta intestata, pubblicazioni, cataloghi, ecc. i quali devono riportare la stampa dello stemma del Comune di Villamarzana così come sotto indicato:

con il patrocinio del  
Comune di Villamarzana



In caso di mancanza di esposizione del logo o di un suo non corretto utilizzo, l'Amministrazione si riserva di rilasciare il patrocinio per ulteriori iniziative promosse dallo stesso soggetto.

### **Art. 33 - Accessibilità delle strutture**

Le iniziative patrocinate dall'Amministrazione comunale si devono svolgere in strutture accessibili o rese accessibili a norma del D.M. n. 236/89 sull'abbattimento delle barriere architettoniche; si richiede che nel materiale informativo ne venga data comunicazione specifica. Tale condizione viene richiamata nell'apposito modulo di richiesta (Mod. E). Eventuali deroghe saranno valutate dall'Amministrazione sulla base delle motivazioni dichiarate espressamente sulla domanda.

## TITOLO VI

### SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)

#### Art. 34 - Finalità e obiettivi

Il Comune individua nel SAD (Servizio Assistenza Domiciliare) il servizio orientato al sostegno dei nuclei familiari, al mantenimento o al recupero dell'autonomia delle persone e alla prevenzione di forme di allontanamento dal proprio ambiente di vita in conformità agli obiettivi previsti da Regione Veneto e del Piano di Zona del Distretto di Rovigo-Adria.

Il S.A.D. è l'insieme degli interventi diretti a persone o a nuclei familiari che, in particolari contingenze o per una non completa autosufficienza non siano in grado, anche temporaneamente, di soddisfare le esigenze personali e domestiche.

Tali prestazioni si integrano e si coordinano con tutti gli altri interventi sociali e/o sanitari (es: telosoccorso, telecontrollo, volontariato volontario...)

Gli obiettivi del servizio sono i seguenti:

- garantire alla persona, attraverso adeguati strumenti di valutazione del bisogno, la permanenza nel proprio ambito di vita e di relazione in condizioni di autonomia e benessere, nel rispetto delle diversità e delle caratteristiche individuali;
- promuovere, valorizzare e sostenere la responsabilità familiare contribuendo al mantenimento dell'equilibrio familiare qualora sia minato da eccessivi carichi assistenziali verso qualcuno dei suoi componenti;
- svolgere attività di prevenzione per consentire ai cittadini un'esistenza autonoma evitando, ritardando o riducendo i processi involutivi fisici, psichici e sociali e quindi l'istituzionalizzazione e l'ospedalizzazione;
- contribuire con le altre risorse del territorio ad elevare la qualità della vita delle persone, favorendo la socializzazione e i rapporti interpersonali degli utenti, al fine di limitare l'isolamento sociale;
- prevenire e recuperare situazioni di emergenza e/o rischio.

In sintesi il SAD ha lo scopo di affrontare i problemi del disagio sociale e della erogazione di prestazioni necessarie ai soggetti non in grado di svolgere autonomamente le attività della vita quotidiana, attivando, per quanto possibile, le risorse potenziali della persona e del nucleo familiare.

#### Art. 35- Collocazione funzionale e gestione

Il SAD si colloca nell'ambito del Servizio Politiche Sociali, cui compete la direzione tecnico organizzativa ed il coordinamento complessivo del servizio, nonché la valutazione generale della qualità e dell'efficacia del servizio erogato.

Il SAD può essere gestito direttamente dal Comune di Villamarzana o mediante affidamento a terzi, in questo caso con le procedure previste dalla vigente normativa per l'aggiudicazione di appalti e servizi.

#### Art. 36 - Destinatari

Possono accedere al **SAD** i cittadini residenti o domiciliati nel Comune di Villamarzana che si trovino nella necessità di avere aiuto a domicilio per i bisogni essenziali quali cura della persona, governo della casa, assistenza burocratica e vita di relazione, secondo criteri di priorità e di intensità determinati dall'effettiva situazione della persona e/o della famiglia.

Nel caso l'utente non viva da solo, l'intervento è rivolto a integrare e rafforzare l'azione dei conviventi.

Secondo il grado di autonomia i destinatari del servizio sono:

- persone in grado di gestire da sole la propria esistenza se supportate da un limitato ed episodico aiuto fornito da parenti, vicini, o da un operatore;
- persone non completamente autosufficienti, in grado di gestire parzialmente la propria persona e che necessitano di un ricorrente intervento esterno;

- persone non autosufficienti non in grado di gestire la propria situazione personale, perché allettati o in condizioni psicofisiche deteriorate, esposti al rischio di ricovero in RSA. Tali utenti possono essere assistiti dal SAD solo in presenza di sostegno da parte della famiglia con la quale il Servizio si integra.

### **Art. 37 – Compiti e prestazioni del SAD**

Le prestazioni previste dal SAD sono:

<b>Prestazioni</b>
<b>1) Servizio alla persona</b>
<b>Igiene e cura personale:</b>
alzata dal letto e igiene personale
igiene personale
bagno assistito
prestazioni infermieristiche di semplice esecuzione (prevenzione piaghe, aiuto nella somministrazione dei farmaci, etc.)
mobilitazione
<b>Interventi di sostegno alla vita quotidiana:</b>
aiuto alla preparazione del pasto
acquisto generi alimentari o medicinali
disbrigo pratiche o commissioni (ritiro pensione, pagamento bollette, presentazione documenti, etc.)
compagnia e attività di socializzazione
accompagnamento per visite mediche o altre necessità
<b>2) Servizio domestico</b>
aiuto domestico (pulizie dell'alloggio e riordino degli ambienti, cambio biancheria, etc.)

Il Comune di Villamarzana considera come prioritario le prestazioni che riguardano la cura e l'igiene della persona.

### **Art. 38 – Modalità di erogazione del S.A.D.**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) viene erogato tramite operatori qualificati con le modalità di cui ai successivi articoli precedenti.

Prevede l'intervento nel contesto domiciliare di un operatore qualificato che, attraverso l'analisi dei bisogni e della situazione familiare specifica, definisce un progetto in collaborazione con l'assistente sociale e le relative azioni volte al raggiungimento delle finalità di cui all'art. 25.

### **Art. 39 – Accesso al S.A.D.**

Il procedimento di ammissione al Servizio è subordinato alla presentazione di domanda dell'interessato o dei familiari da effettuarsi nell'apposito modello predisposto (MOD. F), oppure è avviato d'ufficio su segnalazione del medico di base, o di altri soggetti competenti.

L'istruttoria è svolta dall'Assistente Sociale comunale.

L'esito della domanda sarà comunicato per iscritto all'interessato; in caso di risposta negativa, questa dovrà essere adeguatamente motivata.

All'utente saranno inoltre comunicati i referenti del Servizio, cui potrà rivolgersi per ogni comunicazione o necessità.

Il servizio viene garantito a tutti i richiedenti idonei che saranno tenuti a corrispondere, in assenza di ISEE, la tariffa massima determinata in base al successivo art. 34.

#### **Art. 40 – Organizzazione del S.A.D.**

Lo stato di bisogno per l'intervento del SAD viene rilevato dall'Assistente sociale comunale tramite visita domiciliare e colloqui di analisi primaria del bisogno al fine di definire il Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.).

Il P.A.I. viene analizzato e discusso dal Gruppo Tecnico che sarà formato dall'Assistente Sociale, dall'Assessore Comunale responsabile del Servizio, dal Funzionario Incaricato del Servizio e dalla Responsabile del servizio finanziario. Ogni decisione che verrà presa dal Gruppo Tecnico relativa al S.A.D dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale.

Il personale del SAD è costituito da operatori di riferimento con le seguenti qualifiche:

- Assistente sociale;
- OSS (operatore socio-sanitario).

L'Assistente sociale svolge le seguenti funzioni:

- ha la responsabilità del Servizio e provvede alla sua organizzazione e coordinamento degli interventi di tipo assistenziale;
- svolge la diagnosi sociale, verifica gli stati di bisogno, predispone la presa in carico e il piano assistenziale individualizzato;
- fornisce prestazioni di servizio sociale professionale;
- cura la programmazione, documentazione e strutturazione del servizio;
- svolge pratiche nell'interesse degli utenti con Enti e Istituzioni;
- si coordina con le altre figure referenti di servizi coinvolti nel PAI.

L'OSS svolge tutte le funzioni e attività correlate e in particolare:

- aiuto alla persona nelle attività quotidiane, favorendone l'autosufficienza e l'autonomia;
- fornisce attività di cura e igiene della persona;
- fornisce assistenza infermieristica di semplice esecuzione;
- cura le condizioni igieniche e il governo dell'ambiente;
- collabora nelle prestazioni di segretariato sociale;
- contribuisce alla gestione del servizio e alle attività di programmazione;
- attua interventi volti a favorire la vita di relazione della persona in un'ottica di servizio sociale di rete;
- si coordina con l'Assistente Sociale e i referenti del servizio.

L'attività dell'OSS va correlata alla tipologia dei bisogni e le prestazioni sono effettuate con riferimento al singolo Piano Assistenziale Individualizzato.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare viene erogato nei giorni feriali.

#### **Art. 41 - Personalizzazione del S.A.D. (P.A.I)**

La richiesta del servizio, che verrà sottoscritta dal richiedente o da chi se ne prende cura, deve essere formulato sulla base degli effettivi bisogni e della peculiare situazione del richiedente, risultante dall'istruttoria, nonché sulla base delle disponibilità delle risorse del SAD Comunale:

L'assistente sociale provvederà ad analizzare la richiesta e al termine proporrà una proposta di personalizzazione del SAD che conterrà:

- gli obiettivi da raggiungere;
- la tipologia, la quantità e qualità delle prestazioni da erogare;
- la durata complessiva oltre la quale può concludersi, ovvero essere modificato e/o integrato;

- i tempi e le modalità di monitoraggio e di verifica;
- determinazione della compartecipazione dell'utente alla spesa del servizio.

Il servizio viene discusso e condiviso con il Gruppo Tecnico, che lo attueranno con il servizio sociale, e potrà essere rivisto qualora la situazione si modifichi. Ogni proposta di PAI dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 42 - Variazione o cessazione del servizio**

I cambiamenti della situazione sociale/personale e/o familiare che hanno determinato l'accesso comportano una ridefinizione degli interventi previsti, nonché variazioni delle prestazioni o cessazioni delle stesse. La variazione o cessazione può avvenire su richiesta dell'interessato o di chi ne abbia la cura oppure su decisione del Servizio Sociale, qualora il servizio non risulti più rispondente alle esigenze o dai requisiti di accesso.

#### **Art. 43 - Assenze**

Il beneficiario o chi ne ha cura è tenuto a comunicare ai Servizi Sociali del Comune di Villamarzana le eventuali assenze dal proprio domicilio che non consentano l'erogazione delle prestazioni programmate. In mancanza o in caso di tardiva comunicazione che non consenta di disdire tempestivamente l'intervento programmato, la quota di compartecipazione al costo del servizio deve essere comunque corrisposta.

#### **Art. 44 – Tariffe**

La tariffa rappresenta la quota di partecipazione al costo effettivo del servizio posta a carico dell'utente. L'Amministrazione Comunale, conformemente alla normativa vigente, stabilisce annualmente la quota di compartecipazione al costo del servizio da richiedere agli utenti che ne usufruiscono. L'Ufficio cura l'informazione alle famiglie dei costi di servizio. La disciplina delle tariffe è regolamentata dai criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale attraverso propria delibera di Giunta. Il Comune tariffa periodicamente all'utente le prestazioni erogate.

#### **Art. 45 – DEROGHE**

Qualora subentrino sensibili variazioni della condizione economica o del piano di lavoro (es. sopravvenuto licenziamento, separazione dal coniuge, morte di un componente del nucleo, ecc.), l'utente o il parente può richiedere anche in corso d'anno, con parere favorevole del Gruppo Tecnico, la rideterminazione della percentuale di pagamento delle tariffe a proprio carico in base ai nuovi valori, verificati dall'Ufficio.

## TITOLO VII

### TELESOCCORSO E TELECONTROLLO A DOMICILIO

#### **Art. 46 – Disposizioni generali**

È un servizio telefonico rivolto a soggetti a rischio socio-sanitario avente lo scopo di garantire agli stessi un'assistenza tempestiva in situazioni di grave emergenza e la permanenza al proprio domicilio il più a lungo possibile.

#### **Art. 47 – Beneficiari**

I beneficiari di tale servizio sono le persone residenti nel comune di Villamarzana, che versano in condizioni socio-sanitarie a "rischio". Il beneficiario può essere una persona sola, una coppia sola o persone appartenente ad un nucleo familiare che durante la giornata sia comunque sola in quanto i familiari lavorano.

#### **Art. 48 - Modalità e procedura per l'erogazione del contributo**

Il servizio è organizzato dalla Regione del Veneto e la gestione è affidata ad una ditta specializzata nel settore. La domanda a tale servizio dovrà essere presentata su apposito modulo all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Villamarzana al sorgere del bisogno. La domanda dovrà essere corredata dal certificato medico che attesti le condizioni di rischio della persona beneficiaria. La ditta incaricata a svolgere il servizio, contatterà successivamente il beneficiario per l'attivazione del servizio e l'installazione delle apparecchiature necessarie. Per la cessazione del servizio di Telesoccorso e/o Telecontrollo il richiedente o altra persona incaricata, dovrà recarsi presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Villamarzana per compilare l'apposito modulo e per la consegna delle apparecchiature. I moduli sia di richiesta del servizio che di cessazione sono previsti all'interno della procedura on-line che l'Assistente Sociale compilerà al momento del bisogno.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 49 - DISPOSIZIONI FINALI, TRANSITORIE ED ENTRATA IN VIGORE**

Con l'approvazione del presente Regolamento vengono abrogati tutti i precedenti provvedimenti che disciplinano le modalità di organizzazione dei servizi disciplinati con il presente regolamento del Comune di Villamarzana.

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della delibera di approvazione del Consiglio Comunale.

DOMANDA DI CONTRIBUTO ORDINARIO PER L'ATTIVITA' ANNUALE - Anno .....

“Art. 5 - REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI DIVERSI A ENTI, ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONI E ALTRE FORME ASSOCIATIVE” DEL COMUNE DI VILLAMARZANA.

AI SINDACO  
del Comune di Villamarzana

...1...sottoscritt.....

.....  
(indicare l'esatta denominazione dell'Associazione)  
.....

C H I E D E

la concessione di un contributo economico a sostegno dell'attività annuale ordinaria per l'anno .....

A tal fine allega la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione
- b) relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;
- c) copia del bilancio consuntivo e relativa situazione finanziaria e patrimoniale;
- d) programma delle attività che si prevedono di svolgere nell'anno di riferimento e relativo preventivo di spesa;
- e) rendiconto della gestione precedente, nella quale si evince anche il contributo ricevuto dall'amministrazione comunale (salvo per gli enti che svolgono il primo anno di attività). Il rendiconto dovrà possibilmente essere accompagnato da depliant, volantini o/e manifesti delle attività svolte.

Villamarzana, \_\_\_\_\_

Il Presidente / Legale rappresentante

---

INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ai sensi dell'art. 13 del Decreto L.gs.vo 30.06.03 n. 196)

Dichiaro di essere a conoscenza che i dati personali e sensibili qui forniti sono trattati esclusivamente ai fini dell'istruttoria della presente, relativa ad un'attività di rilevante interesse pubblico tra quelle elencate al Capo IV del citato D. Lgs.vo 196/2003, e del fatto che tali dati verranno comunicati ai soggetti che erogano il servizio o la prestazione da me richiesti e ad ogni altro soggetto a cui si renda necessario comunicarli ai fini della corretta e completa istruttoria della pratica oggetto della presente. Prendo atto, infine, che il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Ufficio destinatario dei dati in oggetto, che il titolare è il Comune di Villamarzana, nella persona del Sindaco pro-tempore, e sono consapevole di poter esercitare presso le competenti sedi i diritti previsti dall'art. 7 del citato Decreto Legislativo 196/2003.

Villamarzana, \_\_\_\_\_

Il Presidente / Legale rappresentante

---



INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ai sensi dell'art. 13 del Decreto L.gs.vo 30.06.03 n. 196) Dichiaro di essere a conoscenza che i dati personali e sensibili qui forniti sono trattati esclusivamente ai fini dell'istruttoria della presente, relativa ad un'attività di rilevante interesse pubblico tra quelle elencate al Capo IV del citato D.Lgs.vo 196/2003, e del fatto che tali dati verranno comunicati ai soggetti che erogano il servizio o la prestazione da me richiesti e ad ogni altro soggetto a cui si renda necessario comunicarli ai fini della corretta e completa istruttoria della pratica oggetto della presente. Prendo atto, infine, che il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Ufficio destinatario dei dati in oggetto, che il titolare è il Comune di Villamarzana, nella persona del Sindaco pro-tempore, e sono consapevole di poter esercitare presso le competenti sedi i diritti previsti dall'art. 7 del citato Decreto Legislativo 196/2003.

Villamarzana, \_\_\_\_\_

Il Presidente / Legale rappresentante

---



INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ai sensi dell'art. 13 del Decreto L.gs.vo 30.06.03 n. 196) Dichiaro di essere a conoscenza che i dati personali e sensibili qui forniti sono trattati esclusivamente ai fini dell'istruttoria della presente, relativa ad un'attività di rilevante interesse pubblico tra quelle elencate al Capo IV del citato D.Lgs.vo 196/2003, e del fatto che tali dati verranno comunicati ai soggetti che erogano il servizio o la prestazione da me richiesti e ad ogni altro soggetto a cui si renda necessario comunicarli ai fini della corretta e completa istruttoria della pratica oggetto della presente. Prendo atto, infine, che il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Ufficio destinatario dei dati in oggetto, che il titolare è il Comune di Villamarzana, nella persona del Sindaco pro-tempore, e sono consapevole di poter esercitare presso le competenti sedi i diritti previsti dall'art. 7 del citato Decreto Legislativo 196/2003.

Villamarzana, \_\_\_\_\_

Il Presidente / Legale rappresentante

---

Al Sindaco del  
Comune di Villamarzana  
Via 43 Martiri n. 3  
Villamarzana

### CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI

(Tale modulo va presentato all'Ufficio Protocollo solo in seguito all'esito positivo del colloquio con l'Assistente Sociale e debitamente vistato).

Ai sensi del vigente regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, il Comune di Villamarzana, nell'ambito delle sue risorse, può erogare aiuti economici alle persone, residenti nel suo territorio, che si trovino in condizioni di grave difficoltà socio-economica. L'aiuto economico è sempre transitorio, finalizzato alla risoluzione di condizioni di disagio economico grave e viene erogato in base alle disponibilità economiche dell'Ente ed alla valutazione del servizio sociale. Il contributo economico straordinario può essere richiesto in qualsiasi momento dell'anno, è correlato ad una situazione d'urgenza non differibile, legata a eventi quali lo sfratto esecutivo, prestazioni sanitarie urgenti, improvvisa mancanza di risorse economiche per il sostentamento (alimentazione), distacco delle utenze in nuclei familiari dove sono presenti minori, disabili, anziani e persone malate etc.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
Il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
Residente in Villamarzana in Via/Piazza \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_  
Nazionalità \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di poter usufruire di un contributo economico straordinario per il seguente motivo \_\_\_\_\_

L'atto della richiesta è comprensivo del consenso dell'interessato alla divulgazione dei propri dati personali per fini istituzionali. A tal fine dichiara:

a) di essere residente dalla data \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
cap. \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. civico \_\_\_\_\_ proveniente  
da \_\_\_\_\_ (solo se si è cambiata residenza nell'arco degli ultimi due anni);

b) di essere (barrare voce che interessa):  nubile/celibe  coniugato  separato o divorziato  vedovo/a

c) che il proprio reddito, al netto delle trattenute, relativo all'anno \_\_\_\_\_, è il seguente:

1) reddito da lavoro:  dipendente  saltuario € \_\_\_\_\_

2) reddito da pensione, (anche pensione di invalidità) € \_\_\_\_\_

3) indennità di accompagnamento € \_\_\_\_\_

4) assegno di mantenimento € \_\_\_\_\_

d) che i veicoli posseduti dalle persone adulte del nucleo familiare sono: MARCA, TIPO, CILINDRATA, ANNO  
IMMATRICOLAZIONE

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

e) che l'abitazione in cui vive è:

- di proprietà
- in affitto                      importo canone mensile € \_\_\_\_\_
- presso parenti
- comodato d'uso

f) di possedere le seguenti proprietà, oltre l'abitazione in cui vive:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

g) che il proprio nucleo familiare è composto come segue:

	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	LUOGO	Relazione Parentale
1)	_____	_____	_____	_____	_____
2)	_____	_____	_____	_____	_____
3)	_____	_____	_____	_____	_____
4)	_____	_____	_____	_____	_____
5)	_____	_____	_____	_____	_____
6)	_____	_____	_____	_____	_____
7)	_____	_____	_____	_____	_____
8)	_____	_____	_____	_____	_____
9)	_____	_____	_____	_____	_____

i) dichiara altresì \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

l) si allega alla presente:

- fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante;
- ricevute bollette enel, telecom, acqua, italgas dell'ultimo anno;
- attestazione ISEE, rilasciata da un CAF/PATRONATO autorizzato.

Villamarzana, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Informativa concernete il trattamento dei dati personali. Io sottoscritto/a dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. n. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196, che i dati personali indicati nel presente modulo saranno trattati, anche da terzi nel caso che il servizio non sia gestito direttamente dal Comune di Villamarzana, nei modi previsti dalla sopra menzionata Legge.

Villamarzana, \_\_\_\_\_

Firma

Il/a sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che, in caso di dichiarazione mendace, sarà soggetto a quanto prescritto dall'art. n. 76 del D.P.R. 445/2000. Inoltre qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera art. n. 75 D.P.R. 445/2000.

**Si dichiara altresì di essere a conoscenza che:**

- a) in caso di corresponsione del contributo, possono essere eseguiti controlli nei propri confronti, e dei componenti il proprio nucleo familiare, diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite nella presente dichiarazione e nella dichiarazione della situazione economica (ISEE), che si allega, contestualmente alla presente, alla domanda di contributo economico per la quale la presente dichiarazione è resa;
- b) tali controlli possono anche essere effettuati presso istituti di credito o altri intermediari finanziari ai sensi dell'art.4, comma 2 del D.Lgs.109/98 e art. 6, comma 3, del DPCM 221/1999 e successive modificazioni;
- c) i dati contenuti nella eventuale dichiarazione sostitutiva unica allegata alla domanda verranno trasmessi all'INPS che provvederà ad effettuare i controlli sulla congruenza dei dati forniti;
- d) il contributo richiesto per l'anno..... verrà erogato e quantificato solo se rientrante nei fondi messi a disposizione dal Comune o da altra Amministrazione pubblica.

Villamarzana, \_\_\_\_\_

Firma

## FAC-SIMILE

DA RIPORTARE SU CARTA INTESTATA  
FIRMATA IN ORIGINALEAl Sig. Sindaco  
del Comune di VillamarzanaOggetto: **Richiesta di patrocinio.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nella sua veste di \_\_\_\_\_

(indicare la carica ricoperta)

 dell'associazione - \_\_ cooperativa - \_\_ ente - \_\_ altro specificare\_\_\_\_\_  
(INDICARE L'ESATTA DENOMINAZIONE DELL'ENTITA' RICHIEDENTE IL PATROCINIO)

con sede a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_ - telefono n. \_\_\_\_\_ - cell. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Il patrocinio per la realizzazione dell'iniziativa di seguito illustrata:

DESCRIVERE dettagliatamente i seguenti punti:

1. titolo dell'iniziativa
2. breve descrizione dell'evento
3. scopo o finalità
3. luogo di svolgimento
4. giorno o periodo di svolgimento
5. a chi si rivolge
6. eventuali partner organizzativi: Enti, Associazioni o altri
7. strumenti promozionali previsti su cui verrà affisso il logo del Comune di Villamarzana:  
(volantini, locandine, manifesti, comunicati stampa, pagine web ecc.)

Da compilare solo nel caso in cui il nome del referente della manifestazione sia diverso dal richiedente.

Comunica altresì che il/la referente della manifestazione è il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_ contattabile al seguente recapito telefonico \_\_\_\_\_ e indirizzo mail \_\_\_\_\_

- Dichiaro che l'iniziativa è:

-  gratuita -  a pagamento (indicare il costo di partecipazione all'evento) \_\_\_\_\_;

- Dichiaro che il/la responsabile della manifestazione assume ogni responsabilità derivante dallo svolgimento dell'evento in oggetto, esonerando espressamente l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità;

- Dichiaro altresì che l'evento in oggetto è stato organizzato nel rigoroso rispetto delle prescrizioni organizzative finalizzate alla più ampia tutela della sicurezza dei partecipanti all'evento.

- Dichiaro altresì di aver presentato analoga richiesta a:

- Dichiaro di non aver presentato analoga richiesta ad altre entità.

- Dichiaro altresì che l'evento sopra descritto si svolge in strutture accessibili o rese accessibili a norma del D.M. n. 236/89 sull'abbattimento delle barriere architettoniche, e che nel materiale informativo ne viene data comunicazione specifica.

Nel caso in cui si renda necessario chiedere la deroga a tale dichiarazione esplicitarne le motivazioni. L'amministrazione comunale si riserverà di valutarne il contenuto e l'eventuale accettazione.

Data \_\_\_\_\_

In fede: \_\_\_\_\_

N.B.: La richiesta dovrà essere firmata in originale e spedita o consegnata all'ufficio Protocollo generale (Comune di Villamarzana, Via 43 Martiri n. 3) almeno 20 giorni prima dello svolgersi dell'iniziativa.

AL SINDACO  
DEL COMUNE DI VILLAMARZANA  
VIA 43 MARTIRI N. 3  
VILLAMARZANA

**RICHIESTA SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD)**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_

Documento di identità n. \_\_\_\_\_

Residenza Anagrafica:

Via /Piazza \_\_\_\_\_ n. civico \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ - Provincia \_\_\_\_\_

Telefono/cellulare \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_ (familiare, tutore/curatore del beneficiario se questo è interdetto /inabilitato ovvero amministratore di sostegno, persona che collabora per l'assistenza)

**CHIEDE**

l'attivazione del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) in favore di:

Per sé stesso:  Sì  No

Cognome Nome \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_ Documento di identità n.

\_\_\_\_\_

Residenza Anagrafica: Via /Piazza \_\_\_\_\_ n. civico \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

(indicare solo se diverso dalla residenza) domiciliato a:

Via /Piazza \_\_\_\_\_ n. civico \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

Medico di Medicina Generale Dr. o Dr.ssa \_\_\_\_\_

Ha usufruito e/o usufruisce di altri interventi/servizi:  Sì  No

Specificare quali: \_\_\_\_\_

A tal fine, il sottoscritto

## DICHIARA

- Che l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) del proprio nucleo familiare, riferito ai redditi dell'anno \_\_\_\_\_, è pari a € \_\_\_\_\_;
- di essere affetto/a da \_\_\_\_\_ con riconoscimento dell'invalidità civile pari a \_\_\_\_\_% su parere della Commissione Medica del \_\_\_\_\_;
- Numero di familiari per il calcolo del contributo di solidarietà \_\_\_\_\_;
- di accettare la compartecipazione al costo del servizio, calcolato in base all'ISEE (a cura dell'Ufficio Servizi Sociali), costo orario del servizio per l'assistito/a €\_\_\_\_\_.
- di impegnarsi a fornire all'Ufficio Servizi Sociali tutta la documentazione necessaria ai fini istruttori anche mediante autocertificazione;
- di essere consapevole che in caso di false dichiarazioni accertate dall'Amministrazione Comunale verranno applicate le sanzioni penali previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, e la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera, così come previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Allegati da presentare:

- copia dell'ISEE e della Dichiarazione Sostitutiva Unica;
- copia della documentazione attestante lo stato di salute del beneficiario;
- copia documento di identità del richiedente e del beneficiario;
- copia del Decreto di nomina di Amministratore di sostegno o di Tutore/Curatore;
- copia dell'ISEE e della Dichiarazione Sostitutiva Unica dei familiari per il calcolo del contributo di solidarietà (se necessaria);
- copia del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno;

La/Il sottoscritta/o prende atto che i dati personali verranno trattati in conformità con quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

\*firma da apporre direttamente alla consegna della domanda alla presenza del dipendente incaricato alla ricezione o da inviare unitamente a fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Villamarzana, \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI INTEGRAZIONE QUOTA SOCIALE/ALBERGHIERA RETTA  
STRUTTURE RESIDENZIALI PER PERSONE DISABILI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

in qualità di

Tutore/Amministratore di Sostegno

Genitore/Parente

- consapevole che il Comune di Villamarzana assume temporaneamente l'onere di integrazione economica della quota sociale/alberghiera della retta ai sensi dell'art. 6, comma 4, L. 328/2000, a titolo di anticipazione della somma sul presupposto dell'incapacità dell'ospite, al momento, di provvedere in proprio;
- inteso che, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di pagamento della quota sociale/alberghiera della retta, l'ospite risponde con tutti i suoi beni presenti e futuri ai sensi dell'art. 2740 C.C., sui quali il Comune di Villamarzana potrà, quindi, rivalersi per il recupero degli esborsi anticipati;

**CHIEDE**

l'integrazione della quota sociale/alberghiera della retta della struttura residenziale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ presso cui è/sarà inserito/a il/la signor/a

\_\_\_\_\_ in quanto le condizioni economiche del/la stesso/a non consentono la copertura totale della spesa alberghiera del servizio.

A tal fine, consapevole che sui dati dichiarati potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00 e consapevole delle responsabilità penali e delle sanzioni previste in caso di non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, di dichiarazione mendace o di formazione di atti falsi, ai sensi degli Artt. 75 e 76 del DPR 445/00, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA CHE**

Cognome	Nome
Nato/a a	il
Residente a	Prov. in via

- è titolare dei seguenti entrate/redditi/patrimonio immobiliare e mobiliare:

- |                          |  |                    |       |
|--------------------------|--|--------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Pensione di invalidità                     | Importo mensile    | _____ |
| <input type="checkbox"/> | Indennità di accompagnamento               | Importo mensile    | _____ |
| <input type="checkbox"/> | Reddito di lavoratore dipendente           | Reddito.imponibile | _____ |
|                          |  | (Cud anno _____)   | _____ |
| <input type="checkbox"/> | Pensione di reversibilità o altre pensioni | (Cud anno _____)   | _____ |
| <input type="checkbox"/> | Altri redditi                              | Reddito imponibile | _____ |
| <input type="checkbox"/> | Fabbricati                                 | Rendita            | _____ |
| <input type="checkbox"/> | Terreni                                    | Rendita            | _____ |
| <input type="checkbox"/> | Depositi bancari o postali, investimenti   |                    | _____ |
|                          |  |                    | _____ |

- (se già compilata Dichiarazione ISEE) si allega Dichiarazione ISEE sottoscritta in data \_\_\_\_\_;

Si impegna, nei confronti di codesta Amministrazione Comunale, a comunicare con tempestività qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato ed eventualmente a rimborsare tutte le somme anticipate per l'integrazione economica della quota sociale/alberghiera, nel caso in cui venga accertata anche a distanza di tempo, in maniera inconfutabile, la sussistenza di altri redditi non dichiarati.

Villamarzana, \_\_\_\_\_

Firma

(Sottoscrizione in presenza del funzionario incaricato ad accoglierla)

#### INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali si informa che:

- 1) Il trattamento di dati personali e sensibili da parte del Comune di Villamarzana è ammesso per le finalità socio assistenziali di rilevante interesse pubblico svolte dal Settore Servizi Sociali, in base alle disposizioni di legge e del Regolamento Comunale e successive modifiche e integrazioni;
- 2) Il conferimento dei dati personali e sensibili nell'ambito del procedimento in oggetto è obbligatorio, e il mancato conferimento degli stessi impedisce l'attivazione delle previste forme di intervento;
- 3) I dati possono essere comunicati a terzi per le finalità connesse al servizio richiesto, oltre che per esigenze di controllo delle dichiarazioni ai sensi del DPR 445/00; è esclusa la diffusione di dati idonei a rilevare lo stato di salute.

Villamarzana, \_\_\_\_\_

Firma