



Comune di Cadoneghe

Provincia di Padova

Al Sindaco del Comune di Cadoneghe

All'attenzione dell'ufficio Servizi sociali

U.O. 1 Welfare e benessere della comunità
Servizi sociali e per le politiche abitative

**DOMANDA DI INTEGRAZIONE RETTA
RELATIVA ALLA QUOTA SOCIO-ALBERGHIERA PER L'INSERIMENTO
IN STRUTTURA RESIDENZIALE**

Domanda per l'annualità **2026**

Il/La sottoscritto/a _____
cognome e nome

nato/a a _____ provincia _____ data di nascita _____

residente a _____ in via _____ n. _____ cap _____

codice fiscale _____ Recapito telefonico _____

Recapito e-mail _____

in qualità di (selezionare la condizione):

- diretto/a interessato/a
- TUTORE nominato con provvedimento del Giudice Tutelare n. _____ del _____
- CURATORE nominato con provvedimento del Giudice Tutelare n. _____ del _____
- AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO nominato con provvedimento del Giudice Tutelare n. _____ del _____
- CONIUGE
- FIGLIO/A
- PARENTE in linea retta o collaterale fino al terzo grado, e precisamente (specificare la parentela)

(può presentare domanda un parente solo se la persona inserita in struttura non ha coniuge, né figli).

**RICHIEDE AL COMUNE DI CADONEGHE L'INTEGRAZIONE DELLA RETTA RELATIVA ALLA QUOTA
SOCIO-ALBERGHIERA PER L'INSERIMENTO IN STRUTTURA RESIDENZIALE**

DI _____
cognome e nome dell'OSPITE accolto in struttura, destinatario del contributo di integrazione

nato/a a _____ provincia _____ data di nascita ____ / ____ / ____

residente a _____ in via _____ n. _____

codice fiscale _____ Recapito telefonico _____

il/la quale si trova in uno stato di impedimento temporaneo a sostenere autonomamente l'intera retta socio-alberghiera, per ragioni connesse allo stato di salute e/o alla condizione economica.

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 connesse a false attestazioni e dichiarazioni mendaci, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli articoli n. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- che **l'attestazione I.S.E.E. socio-sanitario per prestazioni di tipo residenziale** in corso di validità (anno 2026) è pari a € _____ e si riferisce al nucleo familiare di riferimento (costituito dall'utente singolo, se persona con disabilità permanente grave, di cui all'art. 3 c. 3 della L. 104/1992, accertato dall'art. 4 della stessa legge, nonché soggetto ultra sessantacinquenne la cui non autosufficienza fisica o psichica sia stata accertata dall'azienda sanitaria locale, ex art. 3 c. 2-ter del D. Lgs. n. 109/1998)
- che la persona destinataria del contributo comunale di integrazione della retta socio-alberghiera è titolare dei **seguenti redditi e indennità concesse per finalità assistenziali**:
 - pensione sociale o da lavoro pari a € _____
 - pensione di invalidità civile pari a € _____
 - indennità di accompagnamento pari a € _____
 - altro tipo di contribuzione _____
(indicare rendite, pensioni INAIL, reversibilità, o altro)
pari a € _____
 - Depositi bancari o postali, investimenti: _____;
 - Altri redditi mensili pari a € _____;

L'entrata complessiva della persona ammonta a € _____ mensili.

La tredicesima mensilità ammonta a € _____

- che la persona destinataria del contributo possiede proprietà immobiliari come di seguito indicato:
 - Fabbricati, se locati, con rendita pari a € _____ / mensili o annui;
 - Terreni, se locati con rendita pari a € _____ / mensili o annui;

CONSAPEVOLE

- l'integrazione della retta si configura come un contributo socio-assistenziale a favore della persona, che il Comune eroga direttamente alla Struttura Residenziale presso cui la persona è inserita, per il pagamento della parte di retta eccedente le risorse della persona;

ALLEGA

- COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' in corso di validità del richiedente e dell'ospite accolto in struttura (se diversi);
- COPIA DEL CODICE FISCALE del richiedente e dell'ospite accolto in struttura (se diversi);
- ATTESTAZIONE I.S.E.E. in corso di validità per l'anno della richiesta;
- Copia dell'estratto conto corrente / libretto pensione dell'ospite accolto in struttura / cedolini INPS pensioni mensili, al fine di attestare la pensione o altre indennità/benefici economici che riceve mensilmente;
- Modulo compilato per la richiesta all'INPS del modello OBIS M.

Attenzione: indicare il conto corrente dopo aver verificato che sia abilitato a ricevere bonifici.
I libretti postali per lo più NON sono abilitati a ricevere bonifici.

SI IMPEGNA

in riferimento alla richiesta di assunzione di impegno di spesa da parte di questo Comune per l'integrazione della retta dell'utente presso la seguente Struttura / RSA

_____ ,
_____ ,
sita a _____ ,

a prendere visione del vigente Regolamento comunale DCC n. 22 del 01/04/2015 "Regolamento per l'integrazione rette RSA per anziani non autosufficienti" disponibile nel sito web comunale;

a far accreditare / versare i ratei della/e pensione/i, di cui è titolare il/la sig./sig.ra _____, compresa la tredicesima mensilità, ed eventuali altri introiti direttamente presso la Tesoreria della Struttura sopra indicata, che utilizzerà quanto incassato per il pagamento della retta, secondo il prospetto che sarà trasmesso dall'Ufficio Servizi Sociali. L'importo da versare avrà già detratta la quota mensile (che sarà determinata dall'Amministrazione Comunale per l'anno corrente sulla base dei criteri INPS) che verrà lasciata a disposizione dell'interessato/a **per le proprie spese personali**;

a far versare i ratei della/e pensione/i in conto retta, nel periodo necessario a rendere esecutivo l'accredito della/e pensione/i alla Tesoreria della suddetta struttura;

a far accreditare eventuali ulteriori benefici economici di qualsivoglia natura e/o arretrati di pensione, che dovessero essere riconosciuti al/la predetto/a nel periodo successivo all'inserimento in Struttura, presso la Tesoreria di suddetto Istituto, che li utilizzerà per il rimborso delle spese già precedentemente sostenute dal Comune per l'integrazione della retta e, nel caso rimangano delle risorse aggiuntive, per il pagamento della retta corrente;

a valorizzare eventuali proprietà immobiliari e a sottoscrivere ipoteca volontaria ai sensi dell'art. 2821 c.c., secondo quanto previsto dall'art. 4 del Regolamento per l'Integrazione rette RSA per anziani non autosufficienti approvato con Delibera di C.C. n. 22 del 01.04.2015;

a presentare annualmente all'ufficio Servizi Sociali del Comune di Cadoneghe documentazione aggiornata relativa la situazione economica dell'interessato/a e **a comunicare all'ufficio Servizi Sociali eventuali variazioni intercorse, affinché il Comune determini l'importo dell'integrazione della retta.**

a prendere atto di quanto segue: come indicato all'art. 5 (*garanzie patrimoniali*) del "Regolamento per l'integrazione rette RSA per anziani non autosufficienti", in attesa delle valorizzazioni di cui all'art. 4, comma 1 lettere g) e i) (*valorizzazioni di proprietà immobiliari e di donazioni*) del Regolamento, il Comune anticipa l'integrazione della retta. I crediti vantati dal comune sono esigibili dalla data di dimissioni dalla struttura protetta ovvero dalla data di decesso del beneficiario. Gli eredi hanno facoltà di estinguere l'obbligazione pagando il debito costituitosi con l'anticipazione di cui al comma 1 dell'art. 5.

Data _____

Firma _____

Istanza presentata con fotocopia di documento di identità del sottoscrittore

oppure Firma apposta in presenza del dipendente comunale _____

Modalità di identificazione del richiedente: Doc. _____ data rilascio _____

INFORMATIVA SULLA PRIVACY AI SENSI DELL'ART. 13 GDPR

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 ("General Data Protection Regulation" o "GDPR") relativo "alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati", si forniscono le seguenti informazioni.

1. Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali conferiti o comunicati dall'Interessato saranno trattati, senza che sia necessario il previo consenso, ai sensi dell'art. 6 lett. b) ed e) del GDPR, in relazione e per l'esecuzione del servizio richiesto o del procedimento attivato, esclusivamente per le finalità e compiti istituzionali e di interesse pubblico dell'Amministrazione e per i relativi adempimenti di legge o di regolamento.

In particolare il trattamento potrà consistere nelle operazioni indicate all'art. 4 secondo comma GDPR e quindi nella raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati.

Nella specie la base giuridica del trattamento è costituita dalle norme di legge in tema di Servizi Sociali - Prestazioni sociali e agevolazioni di natura economica - DPCM 159/2013 e DM 07/11/2014, DPR 445/2000.

2. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati avverrà sia in via cartacea sia mediante l'utilizzo di strumenti informatici, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento e previa adozione le misure di sicurezza adeguate volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti, gli accessi non autorizzati ed in generale volte ad assicurare il rispetto delle previsioni del GDPR e del D. Lgs. n. 193/2006 e ss.mm. ove applicabile.

Il trattamento dei dati si svolgerà presso gli Uffici e mediante i sistemi informatici del Comune ed eventualmente presso altri soggetti o sistemi informatici di soggetti appositamente designati come Responsabili (esterni) del trattamento.

I dati sono trattati esclusivamente da personale, amministrativo e tecnico, autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione. Il Titolare si avvale di un Designato individuato nella persona che ricopre il ruolo di Responsabile del Servizio, il quali a sua volta provvede ad individuare ed istruire le persone autorizzate alle operazioni di trattamento.

3. Obbligo o facoltà di conferire i dati

Il conferimento dei dati è facoltativo; tuttavia, il mancato conferimento dei dati anagrafici, dell'indirizzo e-mail, del numero telefonico potrà impedire o rendere più gravoso l'esecuzione del servizio e lo svolgimento del procedimento.

4. Periodo di conservazione

Ai sensi dell'art. 5 GDPR, i dati verranno trattati e conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità proprie del servizio e del trattamento e/o nel rispetto dei termini previsti da norme di legge o regolamento.

5. Comunicazione e diffusione dei dati e trasferimento dei dati all'estero

I dati conferiti dall'Interessato non sono destinati a terzi e non saranno oggetto di comunicazione o diffusione, salvo che disposizioni di legge o di regolamento dispongano diversamente o salvo che la comunicazione o diffusione non sia necessaria e funzionale in relazione al procedimento attivato o al servizio richiesto. I dati non verranno trasferiti a paesi terzi al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

6. Titolare del Trattamento e Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Titolare del trattamento è il Comune di Cadoneghe, con sede in Piazza Insurrezione n. 1, in persona del Sindaco *pro tempore*. Il Responsabile della protezione dei dati o Data Protection Officer - DPO nominato dal Comune è la società "Sistema Susio srl", con sede a Cernusco sul Naviglio (MI) - 20063, Via Pontida 9 - Tel. 02 9234 5836 - mail: dpo@comune.cadoneghe.pd.it - che può essere contattata da ciascun interessato, in relazione al trattamento dei dati svolto dall'Amministrazione e/o in relazione ai Suoi diritti, ai punti di contatto (indirizzo mail e numero telefonico) indicati alla voce "privacy" nella *home page* del sito istituzionale del Comune).

049.8881911) indicati anche alla voce "privacy" nel sito istituzionale del Comune.

7. Diritti dell'interessato

Ai sensi degli artt. da 15 a 22 GDPR l'Interessato, ovvero la persona a cui si riferiscono i dati personali, può chiedere al Titolare di avere accesso ai propri dati personali; di conoscere l'origine dei dati, le finalità del trattamento, i soggetti a cui i dati vengono comunicati e il periodo di conservazione dei dati; di rettificare i dati inesatti o incompleti; di cancellare i dati (cd. diritto "all'oblio") quando il trattamento non è più necessario per il raggiungimento delle finalità per cui sono stati raccolti, o in caso di revoca del consenso, o in caso di trattamento illecito o negli altri casi previsti dall'art. 17 GDPR; di ottenere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 GDPR; di poter trasferire i dati ad un altro titolare (diritto "alla portabilità dei dati"); di opporsi al trattamento dei dati per motivi particolari; di non essere sottoposto ad una decisione basata su un "trattamento automatizzato" di dati. I suddetti diritti possono essere esercitati con semplice richiesta rivolta al Titolare mediante lettera raccomandata, telefax o p.e.c. al seguente indirizzo p.e.c.: cadoneghe.pd@cert.ip-veneto.net o al DPO mediante i punti di contatto sopra indicati.

8. Reclamo al Garante

L'interessato che ritenga che il trattamento dei dati si svolga in violazione del GDPR può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in 00186 Roma, Piazza di Montecitorio n. 121.

Il richiedente dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla privacy

Data _____

Firma _____