



COMUNE DI CASTEL GOFFREDO

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ASSEGNAZIONE DEI
MINI-ALLOGGI PROTETTI
PER ANZIANI
PRESSO IL COMPLESSO
POLIVALENTE "IL GELSO"**



REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ASSEGNAZIONE DEI MINI-ALLOGGI PROTETTI PER ANZIANI PRESSO IL COMPLESSO POLIVALENTE "IL GELSO"

ART. 1 - OGGETTO

Il Comune di Castel Goffredo con il presente regolamento disciplina la modalità di assegnazione e di utilizzo dei **mini - alloggi protetti per anziani**, siti in Via Monte Baldo e in Via S. Giuseppe, ed inseriti nel Complesso Polivalente "Il Gelso".

Essi sono distribuiti in sedici unità abitative, delle quali tredici idonee ad ospitare due soggetti e tre idonee ad ospitare un soggetto.

La normativa di riferimento è quella contenuta nella D.g.r. n. 11497 del 17/03/2010 e s.m.i..

ART. 2 - FINALITA'

Gli alloggi protetti sono destinati a finalità di tipo assistenziale, con l'obiettivo di favorire il più possibile la permanenza di persone anziane con lievi difficoltà in un contesto di tipo domestico, prevenire forme di isolamento, emarginazione sociale e di istituzionalizzazione, favorire il mantenimento dell'autonomia personale.

ART. 3 - DESTINATARI E REQUISITI

Considerate le caratteristiche degli alloggi, relativamente a dimensioni ed assenza di barriere architettoniche, sono destinatari dei mini alloggi e possono presentare domanda di assegnazione esclusivamente **persone di età superiore ai 65 anni, singole o coppie, che conservano un sufficiente grado di autonomia** e che tuttavia abbisognano di un ambiente controllato e protetto.

E' esclusa l'accoglienza di persone anziane sole, non autosufficienti, che necessitano di assistenza socio sanitaria continua e che trovano la loro migliore collocazione in Residenza Sanitaria Assistenziale.

Persone al di sotto dei 65 anni possono essere accolte nei mini alloggi protetti solo in casi eccezionali valutati dai Servizi Sociali comunali.

ART. 4 - CRITERI DI PRIORITA'

La determinazione di priorità di accesso al servizio è regolata dai seguenti criteri:

a. Residenza

Le richieste provenienti da persone non residenti a Castel Goffredo slittano automaticamente in fondo alla graduatoria.

b. Gravità del disturbo invalidante

La gravità verrà valutata attraverso l'indice BARTHEL compilato da personale sanitario.

Tale scheda servirà per valutare la possibilità del richiedente di provvedere in modo sufficientemente adeguato ai propri bisogni.

Nel caso in cui i richiedenti siano una coppia (coniugi o madre/padre – figlio), l'indice BARTHEL dovrà essere compilato per entrambi i richiedenti.

In tal caso, per l'ammissione della domanda sarà necessario che almeno uno dei due richiedenti abbia un'autonomia totale o parziale confacente alle caratteristiche dell'alloggio.

Il punteggio che verrà considerato sarà quello maggiore.

Si specifica che l'accesso è vincolato al possesso di un indice pari o superiore a 50.

c. Precarietà della condizione socio-economica e della situazione alloggiativa

Tali informazioni, verranno misurate dall'assistente sociale attraverso la SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI FATTORI DI FRAGILITA' SOCIALE - U.F.D.F. – (*Allegato 2*) ed il CALCOLO I.S.E.E. .

Tale scheda varrà sia per il singolo e sia per la coppia richiedente (per quest'ultima il punteggio è unico).

d. Possesso di case o terreni

A parità di punteggio, avrà precedenza in graduatoria chi non risulta essere titolare del diritto di piena proprietà o di diritti reali di godimento su uno o più alloggi.

La graduatoria verrà stilata in ordine decrescente, sommando i punteggi ottenuti dai punti b) e c).

ART. 5 – CASI PARTICOLARI

Per meglio rispondere ai bisogni delle famiglie, si ritiene di prevedere le seguenti disposizioni per casi particolari che si possono presentare:

→ Casi di convivenza tra una persona ultra 65 enne o nelle condizioni di cui all'art. 3, non completamente autosufficiente, ed una persona presente con funzioni di assistenza.

Di norma è vietato ospitare nell'alloggio in via continuativa altre persone, se non previa motivata richiesta e relativa autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio Sociale.

E' permessa la convivenza dell'assegnatario con persone non facenti parte del nucleo familiare solo in caso di convivenza a scopo assistenziale e previo accertamento dell'idoneità dell'alloggio ad accoglierli.

In particolare, nel caso di "badanti", l'assegnatario dovrà dimostrare la presenza di un regolare contratto di lavoro o in caso di cittadino straniero contratto di soggiorno.

Il diritto della persona che svolge funzioni di assistenza ad occupare un mini alloggio permane solo fino al momento in cui lo stesso è occupato dal titolare dell'assegnazione.

In caso di decesso o trasferimento del titolare dell'assegnazione, l'appartamento deve essere reso disponibile entro il termine massimo di 30 giorni dall'evento. I servizi sociali faranno immediata comunicazione agli uffici anagrafici per l'avvio del procedimento di cancellazione delle eventuali persone con compito di assistenza aventi residenza nell'alloggio protetto.

In caso di mancato rilascio dell'alloggio il comune si riserva la facoltà di intervenire tramite le Forze dell'Ordine.

Qualora il predetto termine non sia rispettato l'assegnatario, o i suoi eredi, saranno tenuti al pagamento delle mensilità fruite con importo maggiorato del 25%.

ART. 6 – DOMANDA PER L'ASSEGNAZIONE

La domanda per l'assegnazione deve essere presentata al Ufficio Protocollo dell'Ente. La stessa deve essere redatta sull'apposito modulo (*Allegato 1*) messo a disposizione dagli uffici comunali e deve indicare:

- a. le generalità del richiedente e dei componenti il suo nucleo familiare;
- b. la presenza in capo al nucleo dei requisiti e delle condizioni richieste ai fini dell'attribuzione del punteggio per la formazione della graduatoria;
- c. il consenso al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/00 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

ART. 7 – DOCUMENTAZIONE

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a. Copia della Dichiarazione Sostitutiva Unica e dell'attestazione ISE e ISEE, disciplinate dal D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n.159 e successive modifiche ed integrazioni, relative al nucleo familiare richiedente;
- b. Eventuale certificazione comprovante tipo e grado di invalidità;
- c. Scheda Barthel aggiornata compilata da personale sanitario;
- d. Scheda sanitaria aggiornata compilata dal medico curante.

La domanda dovrà essere sottoscritta dall'istante.

Per l'aggiornamento della graduatoria potranno essere trasmesse, in qualsiasi momento, al Comune e fatte valere correzioni, modifiche ed integrazioni ai contenuti della domanda.

Il Comune ha facoltà di espletare accertamenti volti a verificare l'esistenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni oggettive e soggettive dichiarate nella domanda.

ART. 8 – ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

All'istruttoria delle domande provvede l'Ufficio Servizi Sociali.

Il Comune verifica innanzitutto la regolarità e completezza della domanda. Nel caso la domanda debba essere respinta per mancanza dei requisiti necessari ne viene data comunicazione scritta al titolare. Nel caso risultasse incompleta verranno richieste le integrazioni.

Si procede quindi all'attribuzione del punteggio sulla base dei criteri indicati nell'art.4.

Di norma la verifica della domanda e l'istruttoria relativa all'attribuzione del punteggio, nonché la conseguente comunicazione al richiedente, vengono attuate entro 30 giorni.

Nei confronti del provvedimento del Comune - mancato accoglimento della domanda o attribuzione di punteggio - il richiedente l'assegnazione potrà, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, inoltrare richiesta di riesame al Responsabile del Servizio Sociale che dovrà concludere l'istruttoria entro i successivi 30 giorni.

ART. 9 – ASSEGNAZIONE

L'assegnazione viene formalizzata con atto del Responsabile del Servizio Sociale comunicato nelle forme e nei modi consentiti dalla legge.

Si specifica che, in caso di decesso dell'intestatario della domanda individuato come assegnatario, il diritto ad occupare l'alloggio permane in capo all'eventuale altro componente del nucleo familiare solo se in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti per l'accesso al servizio.

ART. 10 – LISTA D'ATTESA

Le richieste vagliate ed accolte dal Responsabile del Servizio Sociale a cui non segue l'assegnazione di un alloggio per la mancanza di posti disponibili, sono accolte in una lista d'attesa che non costituisce graduatoria di accesso e che viene integrata in qualsiasi momento si aggiunga una nuova domanda accolta.

ART. 11 – OCCUPAZIONE DELL’APPARTAMENTO E SALVAGUARDIA DEL POSTO

L’assegnatario dovrà occupare l’alloggio entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento e corrispondere la retta mensile dal momento dell’assegnazione.

Se lo stato di salute dell’assegnatario dovesse richiedere il suo ricovero in ospedale od altro luogo di cura per un periodo di tempo superiore ai tre mesi il Responsabile del Servizio Sociale valuterà l’opportunità di mantenere o meno il posto occupato.

Il titolare dell’alloggio si impegna pertanto a segnalare eventuali assenze e/o spostamenti ai competenti Servizi Sociali.

L’assegnatario può, per sua richiesta, cessare di occupare l’alloggio assegnato e recedere dal relativo contratto mediante preavviso scritto di almeno trenta giorni da indirizzare all’Ufficio Servizi Sociali. In caso contrario sarà tenuto al pagamento di una penale pari all’importo di una mensilità.

L’amministrazione si riserva la facoltà di trasferire l’ospite da un alloggio protetto all’altro se richiesto dalle esigenze della vita comunitaria, dalle mutate condizioni fisiche dell’ospite o per motivazioni tecnico-organizzative legate in particolare allo scorrimento della lista d’attesa.

Del trasferimento sarà data tempestiva comunicazione all’ospite e ai familiari.

ART. 12 – RETTA

La tariffa mensile degli alloggi viene determinata annualmente dalla Giunta Comunale.

La retta è differenziata in relazione al tipo di alloggio (monolocale o bilocale) ed è comprensiva delle utenze, del canone di abbonamento TV e della tassa rifiuti.

Non sono inclusi il servizio di pulizia dei locali e le spese per l’allacciamento e l’uso dell’apparecchio telefonico.

L’assegnatario dell’alloggio è tenuto al pagamento mensile della retta, da versare entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.

ART. 13 - CAUZIONE

Al momento dell’ingresso l’ospite provvede al versamento di una cauzione pari all’importo di una mensilità.

In caso di decesso o dimissioni, la restituzione del deposito cauzionale avverrà dopo che l’Amministrazione avrà accertato l’avvenuto pagamento delle rette e l’assenza di danni eventualmente cagionati ai locali e/o agli arredi; qualora le rette non risultassero soddisfatte, o si accertassero danni a cose, il deposito verrà incamerato sino alla concorrenza di quanto dovuto.

ART. 14 - PRESTAZIONI

La responsabilità sanitaria e le conseguenti scelte riferite alla cura dell’anziano residente nei Mini Alloggi Protetti restano a carico del servizio di Medicina di base esterno alla struttura.

Esclusivamente per i casi di emergenza sanitaria viene garantita all’interno del complesso polivalente la presenza/reperibilità medica, su tutte le 24 ore e per 365 giorni anno.

La chiamata d’emergenza può essere attivata direttamente dall’ospite mediante appositi “campanelli” installati in ogni alloggio.

ART. 15 – SERVIZI FACOLTATIVI

Gli utenti dei Mini Alloggi Protetti possono usufruire di alcuni servizi generali quali: il servizio bar, la cappella per le funzioni religiose, la ginnastica di gruppo e gli altri servizi generali.

La struttura in cui sono inseriti è immersa in un'ampia area verde, con spazi attrezzati che la rendono fruibile agli ospiti, favorendo altresì l'incontro con la comunità esterna.

L'assegnatario, in caso di difficoltà, può richiedere all'Amministrazione l'attivazione dei servizi integrativi quali il servizio di assistenza domiciliare, la consegna di pasti a domicilio, l'accesso alle attività del Centro Diurno Integrato, la consegna dei farmaci al domicilio.

Il costo di tali servizi è stabilito annualmente dalla Giunta Comunale mediante apposita delibera.

L'assegnatario, qualora lo desideri, previa richiesta di autorizzazione all'ufficio tecnico, può installare l'impianto di condizionamento con oneri a proprio carico; lo stesso dovrà affrontare un supplemento al costo della retta come da delibera di Giunta Comunale.

ART. 16 – CONSERVAZIONE ALLOGGIO

L'anziano ammesso ai Mini Alloggi Protetti verrà alloggiato in un monolocale/bilocale completamente arredato; gli arredi presenti al momento della consegna dell'abitazione non possono essere rimossi. Egli può portare con sé piccoli arredi che, a giudizio del personale della Struttura, non siano incompatibili con le caratteristiche e le condizioni degli alloggi e rispettino le norme vigenti in materia di sicurezza.

Gli alloggi vengono assegnati **NON** tinteggiati. Sarà cura dell'assegnatario provvedere alla tinteggiatura e ad eventuale pulizia d'ingresso.

L'Amministrazione non risponde dell'eventuale furto di oggetti preziosi e denaro avvenuti all'interno dei locali.

L'ospite è tenuto a mantenere in buon ordine l'alloggio e gli spazi di uso comune, usando attenzione a non recare danni o disturbo e a rispettare il regolamento del centro polivalente.

Sono a carico dell'assegnatario le spese che il Comune dovesse sostenere per riparare eventuali guasti provocati dallo stesso per cattivo uso o negligenza.

L'assegnatario è tenuto a:

- a) utilizzare l'alloggio con diligenza rispettando gli orari di accesso alla struttura;
- b) curare la più scrupolosa pulizia non solo del rispettivo alloggio, ma anche degli spazi di uso comune;
- c) segnalare al Servizio Sociale Comunale qualsiasi controversia che dovesse insorgere fra gli assegnatari.

In caso di situazioni di emergenza è fatto obbligo all'assegnatario di comunicare le stesse tempestivamente al Responsabile di emergenza della struttura e di sottostare alle sue indicazioni.

L'amministrazione declina ogni responsabilità per danni che potessero derivare agli oggetti/arredi di proprietà degli ospiti.

Se richiesto, la Direzione provvederà a rilasciare copia della chiave d'accesso alla struttura, a spese dell'utente.

Il cancello esterno è munito di apposito dispositivo automatico per l'apertura e resta attivo dalle 5.30 fino alle 23.00; successivamente, per ragioni di sicurezza, viene disinserito dal personale della struttura e l'ospite per accedere dovrà suonare e fare richiesta di apertura al personale della guardiola operativo 24/24 h.

ART. 17 – RAPPORTI CON GLI ASSEGNATARI

Una persona designata dall'Amministrazione cura i rapporti con gli assegnatari e verifica il rispetto delle norme del presente regolamento, anche mediante sopralluoghi ed ispezioni, previo avviso.

ART. 18 – MANUTENZIONE DEGLI ALLOGGI

Sono posti a carico dell'assegnatario le spese di ordinaria manutenzione dei locali, degli impianti e degli arredi così come meglio specificato nell'allegata tabella (*Allegato 3*).

Resta inteso che particolari problematiche/richieste verranno analizzate singolarmente.

Le richieste di intervento a carico del Comune vanno fatte mediante l'apposito "modulo di richiesta intervento di manutenzione/riparazione" (*Allegato 4*) da presentare all'Ufficio Protocollo dell'Ente e disponibile presso gli uffici comunali e in struttura.

Si ribadisce che al momento dell'ingresso l'assegnatario è tenuto a tinteggiare l'appartamento.

Gli assegnatari sono tenuti a dare accesso al personale tecnico incaricato dal Comune per lo svolgimento delle manutenzioni di competenza. Ove, in assenza dell'assegnatario, si rendano necessarie riparazioni che non possono essere in alcun modo differite senza compromettere la situazione dell'immobile e l'incolumità dei terzi, il Comune è autorizzato a far aprire l'alloggio ed a provvedere alle opere necessarie, il cui onere sarà sostenuto dall'assegnatario, qualora le opere siano comprese tra quelle poste a suo carico.

ART. 19 - DIVIETI

Al fine di tutelare gli ospiti e di salvaguardare la libertà di ognuno, vengono definite alcune regole di convivenza alle quali l'ospite dovrà attenersi.

E' vietato all'assegnatario:

- a. usare in modo improprio le parti comuni e recare disturbo ai vicini;
- b. depositare negli spazi di passaggio biciclette e altri mezzi di trasporto, materiale ingombrante, etc. anche per un breve periodo;
- c. gettare negli scarichi materie che possono ingombrare le tubazioni di scarico;
- d. tenere nell'alloggio e negli spazi di pertinenza materiali infiammabili o materie pericolose;
- e. deturpare in qualsiasi modo l'estetica dei fabbricati con l'apposizione sulle facciate e sui davanzali di targhe, pubblicitarie o altro;
- f. possedere animali di affezione;
- g. in osservanza alle norme di legge, è fatto assoluto divieto di fumare all'interno dei locali.

Le visite agli utenti degli alloggi protetti sono consentite in orari prestabiliti. I visitatori sono tenuti a rispettare le disposizioni vigenti nell'immobile ed in particolare a mantenere comportamenti ed atteggiamenti rispettosi delle esigenze degli utenti e della civile convivenza.

Nessuna miglioria, innovazione, modifica potrà essere effettuata dall'assegnatario senza preventivo consenso scritto del Comune. I miglioramenti e le addizioni eseguiti nell'alloggio resteranno al termine del rapporto di proprietà del Comune, senza che per ciò l'assegnatario possa pretendere rimborso o indennizzo. E' in ogni caso riservato al Comune il diritto di pretendere la restituzione dell'alloggio nello stesso stato in cui fu consegnato.

ART. 20 - ANNULLAMENTO DELL'ASSEGNAZIONE

L'annullamento dell'assegnazione dell'alloggio è disposto dal Responsabile del Settore nei confronti di chi abbia conseguito l'assegnazione in contrasto con le norme del presente regolamento, sulla base di dichiarazione mendace o di documentazione risultata falsa.

A tal fine il Responsabile del Settore comunica all'assegnatario con lettera raccomandata i fatti che potrebbero giustificare il provvedimento, assegnandogli un termine di 15 giorni per la presentazione di deduzioni scritte.

Qualora tali deduzioni non siano tali da consentire la conferma dell'assegnazione, il Responsabile provvederà all'annullamento. Il provvedimento di annullamento stabilisce il termine per il rilascio, che non potrà essere superiore a 1 mese.

ART. 21 - DECADENZA DELL'ASSEGNAZIONE

Il Responsabile del Settore dispone, con motivato provvedimento, la decadenza dell'assegnazione dell'alloggio nei confronti di chi:

- a. abbia ceduto a terzi, in tutto o in parte, l'alloggio assegnatogli;
- b. non abiti stabilmente l'alloggio assegnatogli, salvo previa autorizzazione giustificata da gravi motivi;
- c. abbia mutato la destinazione d'uso dell'alloggio;
- d. abbia usato l'alloggio per attività illecite;
- e. ospiti stabilmente persone diverse dal nucleo assegnatario;
- f. abbia perduto i requisiti necessari all'assegnazione;
- g. non abbia provveduto regolarmente al pagamento della retta /a sanare la morosità entro tre mesi dalla messa in mora;
- h. non abbia rispettato le regole della normale convivenza, in particolare quanto stabilito dal regolamento del complesso.

La decadenza può essere altresì disposta quando durante la permanenza dell'assegnatario dovessero insorgere eventi o patologie sanitarie che rendano incompatibile il soggiorno presso l'unità d'offerta in oggetto. In tal caso il Comune al fine di garantire adeguata continuità assistenziale può provvedere al ricovero della persona in istituti geriatrici o altri centri residenziali idonei, previa acquisizione del parere del medico di base e in accordo con i familiari/amministratore di sostegno, ove presenti, ed apposita relazione dell'Assistente Sociale.

Al provvedimento di decadenza si applicano il secondo e il terzo comma del precedente art. 20.

La revoca dell'assegnazione o il decesso, comportano l'obbligo per l'assegnatario, o per l'erede ufficiale, al ritiro degli effetti personali entro i termini indicati nella comunicazione.

ART. 22 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente, inclusa quella specifica di settore.

Le disposizioni di legge emanate successivamente all'approvazione e all'entrata in vigore del presente regolamento integrano e sostituiscono automaticamente le parti dello stesso eventualmente confliggenti o superate.

Il presente regolamento abroga e sostituisce, con decorrenza dalla data della sua entrata in vigore, il precedente "Regolamento per l'assegnazione e la gestione degli alloggi casa di riposo" approvato con delibera di Consiglio Comunale nr. 119 del 28/10/1992 e smi; abroga e sostituisce altresì le parti di tutti i regolamenti comunali disciplinanti l'accesso a prestazioni agevolate con esso incompatibili.

ART. 23 – PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Comune adotta modalità dirette ad assicurare una diffusa informazione ai cittadini del presente regolamento.