



## COMUNE DI URBINO

Settore Affari Generali, Politiche Sociali, Protocollo e Archivio

Al Comune di Urbino  
Settore Affari Generali, Politiche Sociali, Protocollo e Archivio  
Via Puccinotti n.3  
61029 Urbino

### ISTANZA DI SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

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

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ Nazionalità \_\_\_\_\_

Residente a Urbino in Via \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

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

in qualità di:

diretto interessato

familiare

amministratore di sostegno

tutore

del sig. \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ Nazionalità \_\_\_\_\_

Residente a Urbino in Via \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

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

## CHIEDE

l'attivazione del **SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

A tal scopo, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche, sotto la propria personale responsabilità, cosciente delle conseguenze penali cui può andare incontro in caso di affermazioni false o contenenti dati non veritieri, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed informato/a che qualora si accerti la non veridicità del contenuto della dichiarazione decadrà dal beneficio eventualmente conseguito ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/2000 e successive modifiche

## DICHIARA

a) di essere nubile/celibe  coniugato con \_\_\_\_\_  separato o divorziato   
vedovo /a

b) 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 € \_\_\_\_\_

c) che l'abitazione in cui vive è:

di proprietà

in affitto  importo canone mensile € \_\_\_\_\_

presso parenti

comodato d'uso

d) di possedere le seguenti proprietà, oltre l'abitazione in cui vive: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

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

Cognome	Nome	Data di nascita e luogo di nascita	Relazione parentale	Residenza	Telefono

f) di avere un Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) rilasciato in data \_\_\_\_\_, valido fino il \_\_\_\_\_ pari ad Euro \_\_\_\_\_;

DICHIARA INOLTRE

- ◆ di accettare integralmente e senza condizioni le norme contenute nel Regolamento del Comune di Urbino per l'erogazione del Servizio di Assistenza Domiciliare approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 09/03/2006;
- ◆ di essere stato informato circa le eventuali modalità di compartecipazione alla spesa per l'erogazione del servizio, così come stabilito annualmente con Delibera di Giunta Comunale;

SI IMPEGNA A :

- ◆ firmare mensilmente i fogli presenza dell'operatore domiciliare;
- ◆ avvertire tempestivamente l'Assistente Sociale e l'Operatore Domiciliare nel caso di temporanee assenze dal proprio domicilio;
- ◆ concordare con l'assistente sociale eventuali modifiche di orario, giorni o mansioni dell'operatore;
- ◆ presentare annualmente l'aggiornamento della situazione reddituale, mediante presentazione del modello ISEE in corso di validità;
- ◆ comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero subentrare circa la situazione economica, familiare, ecc.;
- ◆ segnalare qualsiasi disservizio o problema verificatosi nello svolgimento del servizio.
- ◆ comunicare tempestivamente la volontà di rinunciare al servizio;
- ◆ corrispondere integralmente e puntualmente la quota di compartecipazione al servizio richiesto, secondo quanto stabilito dall'amministrazione Comunale con apposita D.G.C. annuale.

Si allega alla presente:

- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità (carta d'identità, patente, passaporto e per cittadini stranieri permesso o carta di soggiorno) e del codice fiscale del beneficiario;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità (carta d'identità, patente, passaporto e per cittadini stranieri permesso o carta di soggiorno) del dichiarante se diverso dal beneficiario;
- attestazione ISEE e DSU, in corso di validità rilasciata da un CAF/PATRONATO autorizzato del soggetto beneficiario del contributo;
- eventuale copia del verbale di invalidità civile;
- eventuale copia della certificazione attestante l'handicap ai sensi della L.104/92;
- eventuale copia del provvedimento di nomina del tutore, curatore o amministratore di sostegno del beneficiario qualora presente;
- copia di ogni altra documentazione medica attestante la condizione dell'utente.
- altro: \_\_\_\_\_

Firma

  
  

---

**MODULO DI COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO E INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

Domanda del Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

N.B. La presente parte:

- deve essere rilasciata al richiedente a cura dell'Ufficio Politiche Sociali se la domanda è presentata direttamente, trattenendo copia per l'ufficio;
- deve essere trattenuta direttamente dal richiedente il servizio, se la domanda è inoltrata via posta (in tal caso sarà cura dell'ufficio provvedere alla successiva trasmissione)

**Oggetto: Comunicazione avvio del procedimento - Presentazione domanda AL SERVIZIO SAD -SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**  
 Art. 15 L. 328/00, Deliberazione C.C. n.32 del 09/03/2006

Con riferimento alla Sua richiesta di ammissione alla concessione del contributo, Le comunichiamo l'avvio del relativo procedimento amministrativo, fornendo di seguito tutte le informazioni utili al riguardo:

**Comunicazione avvio del procedimento Legge n. 241/1990 modificata dalla Legge n. 15/2005, articolo 8**

<b>Amministrazione competente</b>	Comune di Urbino, via Puccinotti, 3 - 61029 Urbino
<b>Oggetto del procedimento</b>	Domanda di ammissione al servizio assistenza domiciliare
<b>Responsabile procedimento e dell'istruttoria</b>	Responsabile del Settore Affari Generali, Politiche Sociali, Protocollo e Archivio - Dott. Umberto Colonnelli
<b>Termine di conclusione del procedimento</b>	60 giorni a decorrere dalla data di presentazione della domanda
<b>Inerzia dell'Amministrazione</b>	Decorsi i termini sopraindicati, l'interessato potrà adire direttamente il Giudice Amministrativo (T.A.R. Marche) finché perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla data di scadenza dei termini di conclusione del procedimento
<b>Ufficio in cui si può prendere visione degli atti</b>	Ufficio Politiche Sociali - Via Puccinotti n. 3, Urbino, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico con le modalità previste dagli art. 22 e seguenti della L. 241/1990 come modificata dalla L. 15/2005 e dal regolamento sul diritto di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi, adottato dal Comune di Urbino

**INFORMATIVA PRIVACY - Art. 13 GDPR n. 679/2016**

Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento	Comune di Urbino rappresentato dal Sindaco pro tempore- tel. 0722/3091 - mail: <a href="mailto:info@comune.urbino.ps.it">info@comune.urbino.ps.it</a>
Identità e dati di contatto del Responsabile del Trattamento	Umberto Colonnelli - Responsabile del Settore Affari Generali, Politiche Sociali Protocollo e Archivio- tel. 0722/309261 - mail: <a href="mailto:ucolonnelli@comune.urbino.ps.it">ucolonnelli@comune.urbino.ps.it</a>
Finalità del trattamento e base giuridica	Domanda di ammissione al servizio assistenza domiciliare Art. 15 L. 328/00, Deliberazione C.C. n.32 del 09/03/2006
Destinatari dei dati personali	Sono autorizzati al trattamento in qualità di incaricati i dipendenti del Settore Affari Generali, Politiche Sociali, Protocollo e Archivio. Sono inoltre autorizzati ad utilizzare i dati il Responsabile del Settore Economico Finanziario ed i soggetti dal medesimo individuati per garantire le necessarie pubblicazioni sul web.
Periodo di conservazione dei dati	I dati verranno conservati per tutta la durata del procedimento amministrativo e per il periodo comunque previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione d'archivio.
Diritti dell'interessato in relazione al trattamento dei dati	L'interessato può richiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai dati personali, la loro rettifica o cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento.
Diritto di proporre reclamo	L'interessato può proporre reclamo al Garante della Privacy <a href="http://www.garanteprivacy.it">www.garanteprivacy.it</a>
Eventuale obbligo legale o contrattuale o requisito necessario per la conclusione del contratto/procedimento e le eventuali conseguenze della mancata comunicazione dei dati	La comunicazione dei dati personali è un requisito necessario per la conclusione del procedimento amministrativo. L'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali e qualora i medesimi non vengano forniti non si potrà dar corso al procedimento amministrativo
Eventuale esistenza di un processo decisionale automatizzato compresa la profilazione	Non esiste un processo decisionale automatizzato.
Identità e dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati	Michele Cancellieri mail: <a href="mailto:rpdc@comune.urbino.ps.it">rpdc@comune.urbino.ps.it</a>

Urbino, \_\_\_\_\_

Il dipendente addetto \_\_\_\_\_

Per il richiedente \_\_\_\_\_