



COMUNE DI VIANO

**“REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA
DOMICILIARE
RIVOLTO AD ADULTI E ANZIANI
NON AUTOSUFFICIENTI O
PARZIALMENTE NON AUTOSUFFICIENTI”**

Approvato con deliberazione di C.C. n 54 del 28/11/2011

INDICE

ART. 1 - Premessa	Pag.	3
ART. 2 - Utenti del servizio		3
ART. 3 - Modalità di ammissione (presa in carico)		3
ART. 4 - Sospensioni o dimissioni		4
ART. 5 – Lista d’attesa		5
ART. 6 - Organizzazione del piano di lavoro		5
ART. 7 - Tipologie delle prestazioni		6
ART. 8 - Anziani non residenti		8
ART. 9 - Regole per lo svolgimento del servizio		8
ART. 10 - Orario di lavoro		9
ART. 11 - Contribuzione al costo del servizio		9
ART. 12 – Reclami e ricorsi		10
ART. 13 – Trattamento dei dati personali		10
<i>Allegato 1 Contratto assistenziale del Servizio di Assistenza Domiciliare</i>		12
<i>Allegato 2 Informativa sull’uso dei dati personali e sui diritti dell’utente</i>		15

ART. 1 -Premessa

Il Comune di Viano definisce natura e modalità organizzativa del Servizio di Assistenza Domiciliare rivolto a cittadini anziani, adulti e disabili residenti o domiciliati sul territorio comunale, con la finalità di conservare o restituire condizioni di autosufficienza nell'ambiente familiare dell'Utente, evitando quindi l'insorgere di condizioni che ne rendano inevitabile il ricovero in istituto.

ART. 2 - Utenti del servizio

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è rivolto ad anziani e adulti parzialmente autosufficienti e non autosufficienti residenti nel territorio comunale, o temporaneamente domiciliati nel Comune di Viano nei casi previsti dalla L.R. 2/85.

Ferma restando la valutazione prioritaria da parte dell'Assistente Sociale circa la rilevazione dello stato di bisogno, si determinano le seguenti priorità:

- persone che sono nelle condizioni generali di ricovero in istituto ma che non trovano collocazione immediata;
- anziani o disabili che vivono da soli o in coppia in condizioni di non-autosufficienza o parziale non-autosufficienza;
- persone dimesse da istituto o da ospedale in condizioni di non autosufficienza temporanea;
- anziani o disabili temporaneamente bisognosi di assistenza per l'insorgere di problemi acuti legati alla loro situazione psico-fisica e familiare;
- persone portatrici di handicap la cui condizione fisica, psichica o sociale, le renda non autosufficienti, o che siano inserite in nuclei familiari non in grado di garantire risposte idonee;
- anziani disabili non autosufficienti inseriti in un nucleo familiare cui si garantisce un temporaneo intervento di sostegno;
- minori in situazioni di gravissima disabilità esclusivamente su proposta progettuale dei servizi sanitari competenti condivisa con il Responsabile del Servizio Assistenza Domiciliare.

ART. 3 - Modalità di ammissione (presa in carico)

L'attivazione del Servizio avviene di norma su richiesta dell'interessato, dei suoi familiari o su segnalazione di altri servizi sociali e sanitari.

Le domande di ammissione al Servizio devono essere presentate al Servizio Sociale del Comune di Viano.

L'Assistente Sociale, Responsabile del Caso che riceve le richieste di attivazione del Servizio Domiciliare, compie una prima valutazione sulla situazione dell'anziano e/o dell'adulto.

Il Responsabile del Caso assieme alle OSS, concordano con l'Utente e/o i suoi familiari una visita domiciliare.

Successivamente, l'Assistente Sociale effettua una seconda valutazione del bisogno, attiva l'Unità di Valutazione Multidimensionale (U.V.M.) per una valutazione approfondita dei livelli di auto/non autosufficienza dell'Utente.

L'Unità di Valutazione Multidimensionale (U.V.M.) è composta dall'Assistente Sociale Responsabile del Caso del Comune di residenza dell'anziano, dal Medico di medicina generale dell'Utente e da un Infermiere Professionale.

La valutazione dei bisogni dell'Utente adulto è di competenza dell'Unità di Valutazione Handicap (U.V.H.) composta dall'Assistente Sociale Responsabile del Caso del Comune di residenza dell'Utente, da un Medico Specialista indicato dall'AUSL e da un'Assistente Sociale dell'area handicap del Servizio Sociale Associato.

Successivamente alla presa in carico, gli operatori, di concerto con il Responsabile del Caso, tenuto conto delle informazioni raccolte e dell'osservazione sull'Utente, formulano un Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.), che sarà verificato ed aggiornato periodicamente per seguire l'evoluzione della situazione dell'assistito e fornire adeguati interventi in risposta ai bisogni effettivi.

Il Responsabile del Caso consegna all'Utente o al familiare copia del presente Regolamento, e chiede la sottoscrizione del Contratto Assistenziale (Allegato 1).

Se le domande non possono essere soddisfatte al momento della loro presentazione, saranno oggetto di apposita graduatoria, come specificato all'art.5.

ART. 4 - Sospensioni o dimissioni

Spetta all'Assistente Sociale in collaborazione con le Operatrici Domiciliari, modificare o sospendere le prese in carico, quando si presentano le condizioni che richiedono un cambiamento di intervento.

Il servizio di Assistenza Domiciliare può cessare o essere ridotto in caso di:

- assenza prolungata del servizio da parte dell'Utente;
- decesso o ricovero definitivo presso Istituti;
- qualora vengano meno i requisiti di ammissione al servizio;

- qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale di servizio (molestie, aggressioni, minacce e offese in forma ripetuta);
- qualora l'Utente si assenta ripetutamente nell'orario di servizio senza aver preventivamente avvertito l'Assistente Sociale o l'Assistente Domiciliare;
- qualora l'Utente manifesti consapevole e ripetuta riluttanza nei confronti della prestazione richiesta dai familiari;
- qualora l'Utente già in carico, sia in una condizione di salute migliore rispetto alle domande in lista d'attesa (es. presenza di badante che può prendersi da sola cura dell'assistito).

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio, devono essere improntati nel reciproco rispetto, sulla base di doveri di collaborazione e di comunicazione delle varie situazioni verificatesi nel corso di attuazione del progetto assistenziale.

ART. 5 – Lista d'attesa

La lista d'attesa per l'accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare è gestita dall'Assistente Sociale dell'area adulti ed anziani del Comune e la priorità d'ingresso è determinata sia dalla data di presentazione della domanda, che da una valutazione del bisogno e dell'urgenza socio-assistenziale

(livello di non autosufficienza/risorse familiari).

In particolare, anziani e adulti soli, senza figli, devono essere assistiti con tempestività e priorità.

Il Servizio si prefigge, comunque, di non produrre liste d'attesa, utilizzando la massima flessibilità, in modo tale da privilegiare e dare risposte tempestive agli Utenti non autosufficienti, o che non abbiano mai ricevuto alcun aiuto assistenziale.

Pertanto, potranno avvenire dimissioni temporanee od interventi a giorni alterni, nei confronti degli Utenti da tempo assistiti, in presenza:

- 1) di figli e/o familiari o supporti esterni;
- 2) di condizioni problematiche di salute fisica e/o psichica di lieve o media entità.

Dimissioni temporanee od interventi assistenziali a giorni alterni si potranno verificare anche in caso di assenza improvvisa di un operatore, se questo non può essere sostituito immediatamente, sulla base dei criteri suddetti.

ART. 6 - Organizzazione del piano di lavoro

Sarà fatta una rotazione periodica delle Operatrici Domiciliari rispetto all'utenza. Tale rotazione è motivata dalle seguenti valutazioni:

- perché possa sussistere una valutazione globale indispensabile al lavoro di gruppo (per la verifica e la programmazione);
- onde evitare rischi di "familiarizzazione" tra Operatore e nucleo familiare;

- perché l'utente sia portato a percepire l'intervento a livello "di servizio" e non legato al singolo Operatore;
- perché il passaggio dei casi consente una più equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le Operatrici (non soltanto manuali ma anche psicologici);
- perché le qualità di una operatrice siano di supporto alle eventuali carenze dell'altra.

Per garantire omogeneità, continuità e congruità delle prestazioni offerte, le Operatrici Domiciliari, in stretto raccordo con l'Assistente Sociale Responsabile del Caso che svolge le funzioni di verifica, controllo ed eventuale riprogettazione del P.A.I., utilizzano quale modello operativo, il lavoro di équipe.

L'Assistente Sociale, al fine di assicurare la continuità assistenziale, collabora con gli Operatori e i referenti dei presidi sanitari che, sulla base del Piano Assistenziale Individualizzato, intervengono sulla situazione di bisogno favorendo la massima integrazione fra gli interventi socio-assistenziali, socio sanitari e sanitari.

L'Assistente Sociale partecipa agli incontri di coordinamento e aggiornamento predisposti dal Servizio Assistenza Anziani (S.A.A.) distrettuale al fine di raccordare i servizi comunali con quelli dell'Azienda USL.

ART. 7 - Tipologie delle prestazioni

Il servizio di assistenza domiciliare per la realizzazione degli obiettivi, realizza interventi che vanno esplicitati, con la costante attenzione, per favorire l'autonomia dell'utente nel suo contesto di vita sia familiare che sociale.

Le prestazioni sotto elencate saranno fornite tramite personale professionalmente qualificato e preparata, nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi previsti dalle normative nazionale e regionali vigenti in materia.

PRESTAZIONI SOCIO-ASSISTENZIALI

Aiuto per il governo della casa:

- riordino del letto e della stanza;
- pulizia ordinaria dell'alloggio (solo su progetti personalizzati);
- cambio della biancheria;
- preparazione del pranzo, della cena oppure aiuto nella eventuale fornitura di pasti a domicilio.

Aiuto nelle attività della persona su se stessa:

- alzata da letto;
- pulizie personali quotidiane;
- bagno periodico;

- vestizione;
- nutrizione;
- aiuto nell'assunzione dei pasti;
- aiuto per una corretta deambulazione;
- aiuto nel movimento degli arti invalidi;
- accorgimento per una giusta posizione degli arti e del corpo in condizioni di riposo;
- aiuto nell'uso di accorgimenti od attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, nell'utilizzo delle attrezzature del bagno, ecc.;
- collaborazione nelle attività riabilitative promosse dai sanitari.

Eventuali prestazioni di segreteria:

- accompagnamento a riscossione pensioni;
- informazioni sulle pratiche assistenziali;
- collaborazione con l'Assistente Sociale per le suddette pratiche;
- trasporto agli Uffici Postali

PRESTAZIONI SOCIO - SANITARIE

- Semplici cure di riabilitazione;
- controllo delle condizioni igieniche;
- semplici cure infermieristiche generiche e controllo delle cure farmacologiche, su indicazioni del Medico curante.

Le prestazioni sanitarie devono essere fornite da presidi territoriali competenti, in modo coordinato ed integrato alle attività domiciliari di assistenza sopra descritte.

Nello svolgimento della propria attività, gli Operatori si avvarranno della collaborazione dei Medici di base, del Servizio Infermieristico di base e dei presidi socio-sanitari operanti sul territorio.

CONSEGNA PASTI A DOMICILIO

Nell'ambito del Servizio Domiciliare, è prevista la possibilità di fornire pasti a domicilio, ad anziani, disabili e cittadini in situazione di disagio soli o con familiari, non in grado di provvedere alla preparazione dei pasti a causa di impegni lavorativi o perché anch'essi in condizioni di non autosufficienza. Il pasto viene erogato dal lunedì al sabato.

In caso di mancata comunicazione relativa alla sospensione del servizio l'Utente è tenuto ugualmente al pagamento del costo della prestazione.

L'ammissione al servizio avviene con le medesime modalità stabilite al precedente art. 3.

Le prestazioni sono erogate presso il domicilio dell'Utente.

L'erogazione del Servizio di Assistenza Domiciliare, rispetto al "contratto iniziale", può essere ridotta o ampliata negli accessi e nel numero delle prestazioni in relazione al mutato bisogno assistenziale dell'Utente; ne consegue la modifica del P.A.I. (Piano Assistenziale Individuale).

Per accedere al rimborso a carico del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza (F.R.N.A.) delle prestazioni socio-assistenziali effettuate in favore di persone certificate non autosufficienti, il Servizio di Assistenza Domiciliare deve essere in possesso dei seguenti requisiti organizzativi:

1. dotazione di personale addetto all'assistenza in possesso del titolo di O.S.S., fatto salvo quanto esplicitato nella D.G.R. 1206/2007 in ordine al processo di riqualificazione degli Operatori in possesso del titolo di ADB e/o OTA;
2. possibilità di operare nell'arco di almeno 12 ore giornaliere per tutti i giorni della settimana ad esclusione delle festività civili e religiose come da calendario; in caso di sciopero saranno garantiti i servizi essenziali come previsto dalla Legge 146/90 e successive modificazioni;
3. idoneità ad assicurare il rispetto delle procedure assistenziali e dei protocolli di collaborazione definiti con il Dipartimento di Cure Primarie.

ART. 8 - Anziani non residenti

Il servizio di Assistenza Domiciliare interviene anche per i cittadini domiciliati nel Comune di Viano ma residenti presso altro Comune. Ovviamente, tutto deve essere concomitante alla disponibilità di tempo e risorse da parte del servizio e sempre che non sussistono liste d'attesa per i cittadini residenti.

ART. 9 - Regole per lo svolgimento del servizio

Per un migliore svolgimento del servizio, l'Utente deve attenersi a quanto segue:

- avvertire l'Assistente Sociale o l'Assistente Domiciliare l'assenza dal proprio domicilio se concomitante all'orario di intervento;
- non chiedere al personale prestazioni fuori orario (anche a pagamento) né prestazioni non previste dal mansionario;
- non interpellare privatamente il personale al proprio domicilio;
- mettere a disposizione tutto il materiale necessario per un corretto intervento assistenziale, anche in conformità al D.Lsg 81/2008 riguardante la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- eventuali reclami inerenti al servizio devono essere presentati per iscritto e indirizzati al Sindaco;

- nel caso in cui i rapporti fra Utente e Assistente Domiciliare, siano particolarmente difficili, dovrà essere effettuata immediata segnalazione all'Assistente Sociale che, a seguito di istruttoria, adotterà i provvedimenti ritenuti più idonei.

L'Assistente Domiciliare deve attenersi a quanto segue:

- avvertire prontamente l'Assistente Sociale dell'assenza dell'Utente per adeguare il calendario giornaliero di lavoro;
- non apportare modifiche né all'orario di lavoro, né al calendario assegnato se non in situazioni di emergenza e in accordo con l'Assistente Sociale;
- non trasportare l'Utente con il mezzo proprio né in forma gratuita né a pagamento salvo autorizzazione del Responsabile di Servizio;
- mantenere il segreto d'ufficio nonché quello professionale;
- evitare di fornire agli Utenti recapiti telefonici privati;
- partecipare al collettivo del Servizio che si riunisce con frequenza periodica convocato dall'Assistente Sociale per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

Tutto il personale è facilmente identificabile tramite tesserino di riconoscimento.

Il personale, nello svolgimento del servizio rappresenta il Comune e come tale è vincolato dalle norme dettate dall'Amministrazione Comunale con riferimento alla legislazione vigente in materia di pubblico impiego e di reati contro la pubblica amministrazione.

ART. 10 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro è articolato su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato.

Se l'organico lo consente l'organizzazione di lavoro può tendere alla copertura pomeridiana solo per Utenti soli senza figli che presentino situazioni particolari.

E' prioritario comunque che il servizio possa organizzare la presenza, nell'ambito del monte ore previsto dal contratto di lavoro.

ART. 11 - Contribuzione al costo del servizio

Il Servizio prevede una quota di compartecipazione dell'Utente alle spese del servizio, definita secondo fasce di reddito determinate in base alla presentazione di apposita documentazione e delle linee di indirizzo della Regione Emilia Romagna tendenti ad omogeneizzare il sistema tariffario regionale in attesa dell'accreditamento come indicato nella D.G.R. n. 2110/2009 avente ad oggetto *"Approvazione del sistema omogeneo di tariffa per i servizi sociosanitari per anziani valevole per l'accreditamento transitorio"*.

Qualora il reddito sia inferiore alla soglia minima stabilita è prevista l'esenzione.

Contestualmente all'ammissione al Servizio, in base all'istruttoria sulle condizioni economiche dell'utente, l'Assistente Sociale individua la fascia di contribuzione a carico dell'utente stesso.

Le quote di partecipazione riguardano l'intervento giornaliero, che prevede una durata minima di 30 minuti e può essere comprensivo di più prestazioni.

Le rette, le fasce di reddito e le modalità di pagamento sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale e possono essere modificate dalla medesima, a giudizio insindacabile, dandone avviso alle famiglie. La retta è relativa al costo delle prestazioni definite nel momento di presa in carico dell'utente, di cui all'art.3.

Qualora l'Utente preso in carico presenti una situazione di grave situazione di non autosufficienza tale da richiedere la presenza di due operatori, sarà applicato un aumento della retta pari al 50%

Le tariffe devono essere rapportate al reddito complessivo dell'Utente, del coniuge e degli altri parenti "obbligati" che anagraficamente sono presenti nello stesso stato di famiglia.

Per eventuali controversie di carattere giuridico - amministrativo è competente il Foro di Reggio Emilia. Per tutte le controversie relative alla validità, interpretazione, esecuzione del presente contratto sarà esclusivamente competente l'Autorità Giudiziaria di Reggio Emilia, con esclusione degli altri Fori alternativi.

Deduzione ai fini fiscali

Possono essere desunte ai fini fiscali, le spese sostenute per l'assistenza domiciliare erogata dalle Operatrici domiciliari operanti nel Comune di Viano.

Il Comune, su richiesta dell'interessato, rilascerà la dichiarazione delle spese sostenute.

Esenzione o diminuzione della retta

Eventuali richieste di esenzione o diminuzione del pagamento della quota relativa all'Assistenza Domiciliare, per particolari motivi economici o sociali, dovranno essere approvate dalla Giunta Comunale, previo referto dell'Assistente Sociale.

Nella fase di istruttoria e di valutazione della documentazione prodotta per tale istanza, non verrà ritardato o sospeso l'intervento del Servizio di Assistenza Domiciliare.

ART. 12 – Reclami e ricorsi

A tutela degli Utenti, ai sensi dell'art 13 della Legge 328/2000 e tenuto conto della normativa in materia, sono previste le seguenti misure:

- gli Utenti, o chi ne rappresenta i diritti, che intendono segnalare inadempienze, scorrettezze, mancato rispetto delle norme regolamentari o dei loro diritti alienabili, possono presentare formale segnalazione al Responsabile del Caso che deve rispondere entro 30 giorni dalla data di ricevimento del ricorso.

- Gli Utenti o chi ne rappresenta i diritti, possono attivare ricorso nei confronti della risposta al reclamo fornita da Responsabile del Caso del Comune di Viano che deve rispondere entro 30 giorni dalla data di ricevimento del ricorso.

ART. 13 – Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati comuni e sensibili, sarà effettuato nel rispetto Legge 196/2003 sulla privacy e successive modificazioni, limitatamente alle seguenti finalità:

- Esecuzione della prestazione socio - sanitaria;
- Corretta compilazione della cartella socio-sanitaria;
- Trattamento su sistema informatico.

Tali dati sono sottoposti a idonee misure di sicurezza e conservati per il periodo strettamente necessario. Al momento della presa in carico nel Servizio di Assistenza Domiciliare, all'Utente o al familiare sarà consegnata apposita "*Informativa sull'uso dei dati personali e sui diritti dell'utente*".
(Allegato 2)

**All'Assistente Sociale
Responsabile del Caso
del Comune di Viano**

CONTRATTO ASSISTENZIALE

PER SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE – FORNITURA PASTI A DOMICILIO

Il/La Sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il ____/____/____

residente in _____ provincia _____

Via _____ n. _____ C.F. _____

Tel. ____/____/____ cell. ____/____/____ nella sua qualità di **Famigliare** **Referente**

Altro _____

e

Il/La Sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il ____/____/____

residente in _____ provincia _____

Via _____ n. _____ C.F. _____

Tel. ____/____/____ cell. ____/____/____ nella sua qualità di **Famigliare** **Referente**

Altro _____

CHIEDONO

L'accesso al :

Servizio di Assistenza Domiciliare dal _____

Servizio Fornitura pasti a domicilio dal _____

del/la signor/a _____

nato/a a _____ il ____/____/____

residente in _____ provincia _____

Via _____ n. _____ C.F. _____

di stato civile _____ Medico Curante dott. _____

prevedendo le seguenti prestazioni:

A tal fine DICHIARANO

1. di aver preso visione del Regolamento di Funzionamento del Servizio di Assistenza Domiciliare e di accettarne l'intero contenuto;
2. di essere a conoscenza che per la tipologia delle prestazioni assegnate **la tariffa applicata è di €.**_____ **ad intervento**
3. di essere a conoscenza che il pagamento del Servizio dovrà essere effettuato tramite(con le modalità comunicate ed approvate dalla Giunta Comunale).
4. di essere a conoscenza del fatto che tale tariffa può essere modificata a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale di Viano, previo avviso agli Utenti ed ai sottoscrittori di garanzia del presente documento;

DICHIARANO INOLTRE

di accettare le seguenti condizioni ed impieghi:

- 1) In situazioni di necessità il Servizio può subire variazioni di orario o interruzione delle prestazioni; in tal caso l'Utente assistito sarà avvisato in tempo utile.
- 2) Ogni assenza dell'Utente assistito deve essere comunicata al Servizio Domiciliare con ragionevole anticipo entro le ore 9.00 del mattino ai numeri telefonici 0522/760505.
- 3) Nel caso non si avvisi il Servizio dell'assenza / rinuncia dell'Utente sarà addebitato ugualmente il costo dell'intervento.

- 4) Il Servizio di Assistenza Domiciliare viene autorizzato dal Sig. _____
in qualità di _____ del Sig. _____,
seguito dal Servizio medesimo, a rimanere solo con l'utente presso l'abitazione o a essere in
possesso di una copia delle chiavi declinando comunque ogni responsabilità per qualsiasi
fatto o evenienza che possa eventualmente accadere in loro presenza.
- 5) Coloro che sottoscrivono il presente Contratto, sono obbligati in solido al pagamento delle
rette. In caso di rinuncia del contratto, coloro che ne hanno assunto anche in parte le
obbligazioni , attraverso l'apposizione della firma sulla presente domanda, dovranno
provvedere al pagamento delle rette rimaste eventualmente insolute.
- 6) Per eventuali controversie di carattere giuridico - amministrativo è competente il Foro di
Reggio Emilia. Per tutte le controversie relative alla validità, interpretazione, esecuzione del
presente contratto sarà esclusivamente competente l'Autorità Giudiziaria di Reggio Emilia,
con esclusione degli altri Fori alternativi.

Viano, ____/____/____

Firme dei Sottoscrittori:

Famigliare Referente

Assistente Sociale Responsabile del Caso

INFORMATIVA SULL'USO DEI DATI PERSONALI E SUI DIRITTI DELL'UTENTE

(D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e s.m.i.)

- a) **Finalità e modalità del trattamento:** i dati raccolti sono finalizzati allo sviluppo del procedimento di presa in carico di un Utente da parte del Responsabile del Caso al fine di inserirlo nel Servizio di Assistenza Domiciliare; potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.
- b) **Natura del conferimento dei dati:** è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti connessi;
- c) **Conseguenze del rifiuto di fornire i dati:** Il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria per la presa in carico nel Servizio di Assistenza Domiciliare;
- d) **Categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati, o che possono venirne a conoscenza.** I dati raccolti potranno essere:
- trattati dall'Assistente Sociale Responsabile del Caso, dai dipendenti del Servizio Sociale comunale, dal Responsabile del Settore Servizi Sociali, individuato nella persona della Dott.ssa Cristina Ghidoni, nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
 - comunicati ad altri uffici comunali ed all'AUSL di Reggio Emilia nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei **fini istituzionali dell'ente**, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/2003;
 - comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 18, 19, 20, 21 e 22 del D. Lgs. 196/2003.

Gli eventuali dati sensibili o giudiziari acquisiti sono trattati in conformità alla scheda n° 12 del Regolamento relativo al trattamento de i dati sensibili e giudiziari.

- e) **Diritti dell'interessato:** l'interessato ha i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003, disponibile a richiesta.
- f) **Titolare e responsabili del trattamento dei dati:** il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Viano, con sede in Via S.Polo, 1 – 42030 Viano (RE). Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del 1° Servizio – Affari Generali - Dott.ssa Cristina Ghidoni.

Responsabile del procedimento è: l'Assistente Sociale – Area Anziani e Adulti – Dott.ssa Ass. Soc. Luciana Santafede