



REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DEL SERVIZIO VACANZE ANZIANI

(Delibera C.C. n. 13 del 30/03/2010)

Art. 1 (Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità generali per la fruizione del servizio Vacanze Anziani e per la compartecipazione degli utenti alla copertura dei costi di gestione del servizio stesso
2. Il servizio è finalizzato a sostenere la qualità della vita dei cittadini con opportunità di socializzazione, aggregazione e svago per prevenire e contrastare possibili situazioni di solitudine, isolamento e disagio, offrendo ai pensionati o alle persone in età pensionabile, organizzate in gruppi, una gamma di soggiorni estivi di due settimane in selezionate località, con la formula del "tutto compreso" (viaggio A/R, pensione completa incluso bevande ai pasti, fruizione di stabilimenti, eventuale assistenza di un accompagnatore per gruppo...).
3. Le Vacanze Anziani costituiscono un servizio di base a domanda individuale la cui gestione è affidata all'area per la gestione delle questioni attinenti al sociale.

Art. 2 (Requisiti di accesso e partecipazione)

1. Il servizio è di regola rivolto ad anziani autosufficienti pensionati o in età pensionabile e comunque superiore a 60 anni che non esercitano attività lavorativa, residenti, nel comune di Subbiano; gli anni devono essere compiuti entro il giorno di partenza per la vacanza. Il servizio è aperto ai cittadini comunitari ed extracomunitari in grado di parlare la lingua italiana in modo agevole e comprensibile, nell'interesse alla loro cura e tutela e a quello collettivo della buona riuscita della vacanza finalizzata all'integrazione e alla socializzazione di tutti i componenti del gruppo. Per fruire di agevolazioni, i cittadini comunitari ed extracomunitari devono essere residenti nel Comune di Subbiano da almeno 2 (due) anni. Qualora ritenuto opportuno e compatibile, possono essere organizzate anche vacanze per anziani parzialmente autosufficienti.
2. L'iscrizione è effettuata, nei periodi stabiliti, presso l'Ufficio servizi sociali del comune di Subbiano.
3. Per "coppia" si intendono due persone, una almeno delle quali di età maggiore di 60 anni, che convivono e risultano nello stesso stato di famiglia. In caso di coppia, il componente della stessa che non abbia raggiunto il limite di età richiesto oppure svolga attività lavorativa può essere ammesso al servizio pagando comunque la tariffa massima, cioè integralmente il costo del soggiorno.
4. In presenza di casi particolari attestati, quali pensionati di età inferiore a 60 anni per causa di salute ed in situazione economica o sociale precaria, il responsabile dell'area per la gestione delle questioni attinenti al sociale ne valuterà la possibile ammissione.
5. Qualora siano organizzate vacanze anche per anziani parzialmente autosufficienti, dovrà essere presa ogni debita ed opportuna cautela per garantire a tale tipologia di utenza un appropriato soggiorno ed un'adeguata tutela.
6. Il Comune di Subbiano ha facoltà di ammettere alla partecipazione del servizio vacanze anziani anche anziani residenti in comuni limitrofi, adottando gli stessi criteri contenuti nel presente regolamento, previa approvazione di appositi atti deliberativi da parte della Giunta comunale recepiti con determinazione dirigenziale del servizio sociale.

Art. 3
(Criteri generali per la determinazione delle tariffe)

1. Gli utenti partecipano alla copertura dei costi di gestione del servizio mediante il pagamento di una tariffa, intesa come quota di contribuzione percentuale rispetto al costo del soggiorno prescelto ed assegnato.
2. La tariffa è corrisposta in misura differenziata in relazione alla situazione economica del nucleo familiare.
3. La differenziazione della tariffa si realizza mediante l'individuazione e l'applicazione di una tariffa massima, di tariffe progressivamente agevolate e di una tariffa minima, sulla base della situazione economica dei richiedenti il servizio, al fine di realizzare un sistema di contribuzione basato su principi di equità e progressività.
4. La valutazione della situazione economica di chi richiede l'attribuzione di tariffe agevolate è determinata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente di cui al D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 109, modificato ed integrato dal D.Lgs. 3 maggio 2000 n. 130, ed al D.P.C.M. 7 maggio 1999 n. 221 modificato dal D.P.C.M. 4 aprile 2001 n. 242.
5. L'attribuzione all'utente della relativa tariffa, sarà effettuata dietro presentazione dell'attestazione ISEE di cui alle norme del comma precedente e del D.P.C.M. 18 maggio 2001 contenente la situazione reddituale e patrimoniale del nucleo familiare come individuato dall'art. 1 del D.P.C.M. 4 aprile 2001 n. 242 in riferimento all'art.1 bis del D.P.C.M. 7 maggio 1999 n. 221. L'attestazione ISEE potrà essere richiesta dall'utente presso i C.A.F. convenzionati.
6. La mancata presentazione dell'attestazione ISEE al momento dell'iscrizione comporterà l'attribuzione e l'applicazione della tariffa massima.
7. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, annualmente stabilisce le tariffe per la partecipazione al servizio e definisce i valori ISEE di riferimento per l'applicazione della tariffa massima, di quelle progressivamente agevolate e di quella minima.

Art. 4
(Organizzazione e gestione del servizio. Modalità di pagamento)

1. L'organizzazione complessiva delle Vacanze Anziani è curata dal servizio per la gestione delle questioni attinenti al sociale che, in base alle esigenze della propria popolazione rilevate anche con strumenti di partecipazione, consultazione e verifica appositamente attivati, selezionano le località di soggiorno, individuano il/i soggetto/i affidatario/i del servizio, pubblicizzano le proposte con date di svolgimento e relativi costi, informano su tempi e modi di iscrizione ed attuano i debiti e costanti monitoraggi e controlli.
Le Vacanze Anziani possono essere gestite:
 - o con le modalità tipiche del servizio a domanda individuale, introitando dall'utente la tariffa attribuita ed erogando alla ditta/agenzia affidataria del servizio l'intero prezzo pattuito per il soggiorno prescelto ed assegnato
 - o con modalità diverse per cui l'utente paga la tariffa attribuita direttamente alla ditta/agenzia affidataria del servizio. Nel caso di attribuzione di tariffa agevolata il comune di Subbiano interviene a sostegno dell'utente con un contributo, costituito dall'erogazione alla ditta/agenzia affidataria del servizio di una somma pari alla differenza fra la tariffa pagata dall'utente stesso ed il prezzo pattuito per il soggiorno.
2. Il pagamento della tariffa attribuita si attua di regola con:
 - o il pagamento, al momento della conferma dell'iscrizione, di un acconto, la cui entità è stabilita con deliberazione di giunta comunale, da versare, a seconda della modalità di gestione adottata, al Comune di Subbiano, oppure direttamente alla ditta/agenzia affidataria del servizio;
 - o il pagamento del saldo a conferma del soggiorno prescelto, con congruo anticipo e comunque almeno otto giorni prima della partenza pena l'esclusione, da versare, a seconda della modalità di gestione adottata, al Comune di Subbiano, , oppure direttamente alla ditta/agenzia affidataria del servizio.

Nel caso di tariffa agevolata attribuita è facoltà del Comune di Subbiano non fare pagare l'acconto all'utente che quindi procederà direttamente al versamento del saldo nei termini e modalità sopra indicati.

3. Non può essere ammesso al servizio chi, per il servizio stesso, risulti moroso al momento dell'iscrizione.

Art. 5

(Rinunce, mancata frequenza e rimborsi)

1. In caso di mancata partecipazione al soggiorno, la somma versata potrà essere interamente rimborsata solo per i seguenti motivi:
 - a. decesso;
 - b. ricovero ospedaliero;
 - c. gravi motivi sanitari certificati;
 - d. gravi motivi familiari documentati.
2. In caso di interruzione del soggiorno, sempre per i motivi di cui al precedente comma 1, sarà rimborsato il 50% della somma corrispondente all'importo giornaliero versato per il soggiorno moltiplicato per i giorni di soggiorno non goduto.
3. Le domande di rimborso, redatte su apposito modello con allegata la documentazione giustificativa, dovranno essere presentate all'Ufficio servizi sociali del comune di Subbiano o direttamente all'agenzia entro il 30 settembre dell'anno in cui è stato effettuato il soggiorno per il quale si chiede il rimborso.

Art. 6

(Attività di controllo e procedura per il recupero crediti)

1. Per la verifica delle situazioni anagrafiche, patrimoniali e reddituali dei richiedenti le agevolazioni, il Comune effettua controlli a campione, avvalendosi dei dati in proprio possesso e di quelli di altri enti dell'Amministrazione Pubblica in particolare utilizzando il sistema informativo del Ministero delle Finanze. Il comune di Subbiano, per tramite del servizio sociale, collaborerà con la Guardia di Finanza per l'espletamento dei controlli sostanziali di sua pertinenza.
2. In caso di non coincidenza tra quanto dichiarato e quanto accertato, l'Amministrazione Comunale potrà richiedere chiarimenti e/o idonea documentazione atta a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati forniti, anche al fine della correzione di errori materiali o di modesta entità. Nel caso in cui trovi conferma l'incompletezza o la non veridicità della dichiarazione presentata l'Amministrazione Comunale, sentiti gli interessati, provvede a dichiarare la decadenza dal beneficio con conseguente applicazione della tariffa massima prevista attivando le procedure per il recupero dei crediti. L'Amministrazione Comunale nei casi di dichiarazioni che possono presentare i caratteri di uno degli illeciti richiamati dall'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, denuncia il fatto all'Autorità Giudiziaria.
3. Il mancato pagamento della tariffa dovuta darà luogo all'attivazione delle procedure previste dalla vigente normativa per il recupero coattivo del credito, consistenti in un primo provvedimento ingiuntivo - con l'applicazione degli interessi di legge, l'addebito delle spese di notifica, nonché di quelle inerenti la produzione del provvedimento ingiuntivo stesso e di ogni altro atto amministrativo necessario (esame, ricerche, verifiche, compilazione, sottoscrizione, inoltro per la notifica...) che annualmente saranno quantificate con apposita Determinazione Dirigenziale - e con eventuale successiva iscrizione nei ruoli delle tasse.