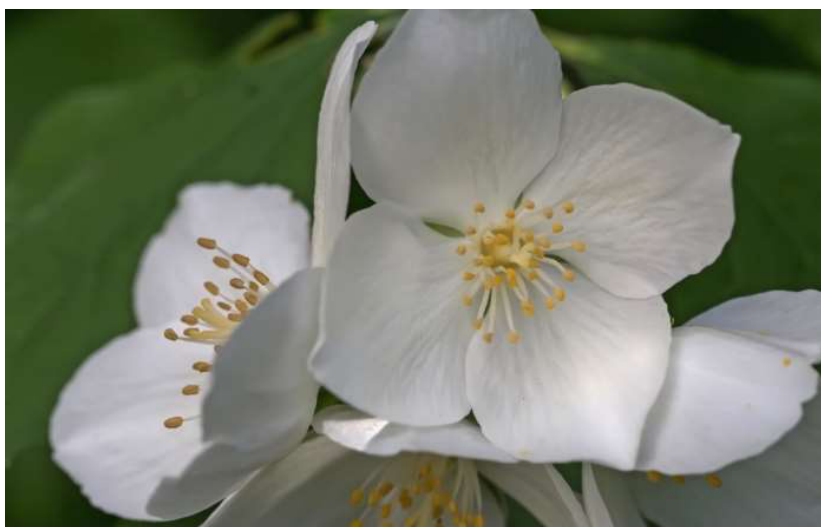


Città di Piacenza
AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA



Carta dei Servizi

Approvata con Delibera Amministratore Unico n. 5 del 12/02/2026

RESIDENZA GELSOMINO

VIVERE INSIEME PER VIVERE MEGLIO

Una soluzione abitativa innovativa dove l'autonomia
incontra la sicurezza in un ambiente accogliente e
confortevole!

Via CAMPAGNA n°153 – Piacenza

A.S.P. Città di Piacenza – Via Campagna, 157 – 29121 Piacenza
Tel. 0523 493611 – Fax 0523 499582 – Email asp-piacenza@asp-piacenza.it
PEC asp-piacenza@pec.asp-piacenza.it - P.IVA 01555270337

Immagina di vivere in un appartamento indipendente, moderno e completamente arredato, situato in una zona tranquilla nel centro di Piacenza, comoda da raggiungere e ben servita dai mezzi pubblici. Ogni unità è dotata di domotica e connessione Wi-Fi, per garantirti tutto il comfort di cui hai bisogno.

Questo è ciò che offrono i nostri sei nuovi alloggi protetti, pensati per ospitare anziani non autosufficienti in coabitazione che desiderano mantenere la propria indipendenza senza rinunciare alla sicurezza e alla cura assistenziale.



1. FINALITÀ DEL SERVIZIO

La Residenza Gelsomino nasce come progetto del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** – Progetto **PNRR 1.1.2**, promosso e gestito dal **Distretto Urbano del Comune di Piacenza**.

La Residenza si propone di offrire a persone anziane non autosufficienti una soluzione abitativa innovativa, pensata per favorire l'indipendenza in un ambiente sicuro e protetto, con l'obiettivo di:

- garantire la massima autonomia possibile;
- rispettare la privacy;
- preservare i legami familiari e sociali.

La Residenza rappresenta una **soluzione intermedia tra il domicilio e la Casa Residenza Anziani**, finalizzata a garantire un ambiente abitativo protetto, sicuro e socialmente integrato, nel rispetto della dignità, dell'autonomia residua e della vita di relazione degli ospiti.

2. A CHI SI RIVOLGE

La Residenza si rivolge a persone anziane:

- di età **pari o superiore a 65 anni**;
- con **grado di non autosufficienza medio-lieve** (secondo la scala **BINA Home**).

La valutazione è effettuata dall'**Unità di Valutazione Multidimensionale Geriatrica (UVMG)**, con il coinvolgimento dell'anziano e, se presente, di un familiare, caregiver o figura giuridica nominata dal Tribunale competente (es. Amministratore di sostegno).

La domanda di accesso, mediante apposita modulistica (**Allegato A**), deve essere presentata all'**Ufficio Non Autosufficienze del Comune di Piacenza** tramite protocollo. Gli ingressi sono disposti dal **Dirigente del Servizio Servizi Sociali del Comune di Piacenza** o suo delegato e **non direttamente da ASP Città di Piacenza**.

3. UBICAZIONE E DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

La Residenza Gelsomino è ubicata all'interno del complesso **Vittorio Emanuele**, in **Via Campagna n. 153 – Piacenza**, con accesso indipendente.

La struttura è composta da **n. 6 appartamenti protetti**, privi di barriere architettoniche e serviti da ascensore.

Ogni appartamento è costituito da:

- soggiorno con angolo cottura;
- camera da letto con due posti letto;

- servizio igienico attrezzato.

Gli alloggi sono destinati alla **coabitazione** e sono arredati in modo funzionale, sicuro e conforme alle normative vigenti.

La Residenza dispone di **spazi verdi e aree comuni esterne** e garantisce un contesto abitativo silenzioso e protetto.

Elemento distintivo della Residenza è la collocazione all'interno dell'area cortilizia della **Casa Residenza Anziani Vittorio Emanuele**, che consente la partecipazione alle attività sociali, culturali e ricreative, favorendo la socializzazione e contrastando l'isolamento.



4. SERVIZI OFFERTI INCLUSI NELLA RETTA

Servizi generali

1. **presenza di personale socio-assistenziale dedicato (OSS) 24 ore su 24.** Un Oss sarà sempre presente nella Residenza con funzione di supervisione. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - aiuto nella gestione dell'alloggio (es. riassetto e pulizia ordinaria degli ambienti, lavaggio delle stoviglie...)
 - aiuto nella preparazione dei pasti
 - aiuto nelle incombenze quotidiane
 - attività finalizzate a mantenere l'autonomia della persona
 - attività di monitoraggio delle condizioni della persona
 - aiuto nella corretta assunzione dei farmaci
2. fornitura e lavaggio settimanale della biancheria piana da letto e lavaggio e stiratura indumenti personali dell'Ospite;
3. partecipazione alle **attività di animazione** del Vittorio Emanuele;
4. manutenzione ordinaria di impianti, arredi e attrezzature;
5. posto auto;
6. presidio di portierato diurno e notturno presso l'adiacente CRA Vittorio Emanuele.

Utenze incluse

- energia elettrica, acqua, riscaldamento e climatizzazione;
- connessione internet;
- tassa rifiuti (TARI).

Dotazioni tecnologiche

- sistemi di domotica;
- impianto di chiamata di emergenza;
- impianto telefonico e televisivo.

5. SERVIZI ACCESSORI A PAGAMENTO

Disponibili su richiesta dell'Ospite:

- fornitura pasti con possibilità di diete personalizzate. Il singolo pasto è composto da un primo piatto, un secondo piatto, 3 verdure, frutta o dolce, acqua e vino. Il menù è distinto in due stagionalità: inverno ed estate e prevede tre diverse scelte per ogni portata. Costo pranzo euro 7.00, costo cena euro 6.50, costo colazione euro 1.00.
- prestazioni infermieristiche non continuative (ad. prelievo sangue con consegna e ritiro referto);
- trattamenti fisioterapici;

- parrucchiere/barbiere a domicilio;
- servizi di podologia ed estetica a domicilio.

Le prestazioni sanitarie restano in carico al **Medico di Medicina Generale**.

6. RETTA E MODALITÀ DI PAGAMENTO

La **retta giornaliera per l'anno 2026** è fissata in **€ 50,00 per ospite**.

La retta decorre dal giorno di ingresso e termina il giorno di dimissione (incluso).

Il pagamento avviene tramite **addebito diretto bancario (SDD)**:

- al momento dell'ingresso per il primo mese;
- entro il giorno 15 del mese per i mesi successivi.

La retta è soggetta ad aggiornamenti annuali in funzione dell'andamento dei costi di gestione, dell'incremento dei costi del personale, dei servizi, delle forniture e dell'adeguamento agli indici ISTAT. Di ciò ne sarà data preventiva comunicazione all'utente.

7. DEPOSITO CAUZIONALE

All'ingresso è richiesto un deposito pari a **una mensilità di 31 giorni**, da versare entro 6 giorni tramite bonifico bancario.

Il deposito viene restituito entro 30 giorni dalla dimissione, salvo compensazione per:

- morosità;
 - danni accertati dal Responsabile della residenza;
 - mancata riconsegna dell'alloggio in condizioni adeguate.
-

8. ASSENZE TEMPORANEE

In caso di assenze temporanee (ricovero ospedaliero o altre motivazioni), l'alloggio viene mantenuto a disposizione dell'Ospite con corresponsione **integrale della retta**.

9. DIRITTI DELL'OSPITE RESIDENTE

Gli Ospiti hanno diritto:

- a essere trattati con rispetto e senza discriminazioni;
- alla tutela della dignità, riservatezza e identità personale;
- alla riservatezza delle consulenze e delle comunicazioni relative allo stato di salute;
- a mantenere relazioni familiari e sociali;
- alla presenza di familiari o conoscenti;
- a presentare suggerimenti e reclami al Responsabile della Residenza;
- a ricevere informazioni chiare sul servizio offerto.

10. DOVERI DEGLI OSPITI RESIDENTI E DEI FAMIGLIARI/VISITATORI

È richiesto di:

- rispettare ambienti, arredi e attrezzature;
- attenersi alle norme di sicurezza e alla cartellonistica esposta;
- mantenere comportamenti compatibili con la convivenza e la tranquillità altrui;
- non effettuare interventi di manutenzione autonomamente;
- non attivare assistenze private senza preventiva autorizzazione da parte del Responsabile della Residenza;
- fumare esclusivamente negli spazi esterni;
- introdurre animali solo previo accordo tra i due residenti dell'alloggio e con l'autorizzazione del Responsabile della Residenza.

11. RESPONSABILITÀ E CUSTODIA DEI VALORI

L'Amministrazione non risponde di valori o beni personali custoditi negli alloggi.

12. MODALITÀ DI ACCESSO E PROCEDURA DI AMMISSIONE

Ricevuta l'autorizzazione all'ingresso da parte del Dirigente del Servizio Servizi Sociali del Comune di Piacenza o suo delegato, il Responsabile della Residenza contatta l'Ospite o la persona di riferimento per il colloquio conoscitivo e per concordare tempi e modalità di accesso.

Al momento dell'ingresso è richiesta la sottoscrizione:

- della presente Carta dei Servizi;
- dell'impegno di spesa per la retta e il deposito cauzionale;
- del verbale di consegna dell'alloggio (Allegato B).

Documentazione richiesta

- documento di identità valido;
 - codice fiscale;
 - tessera sanitaria;
 - certificato di esenzione ticket (se presente);
 - IBAN del conto corrente;
 - prescrizione e piano terapeutico del Medico Curante;
 - dichiarazione del Medico di Base attestante l'assenza di malattie contagiose o condizioni incompatibili con la vita comunitaria.
-

13. DIMISSIONI

La permanenza nella Residenza termina per:

- scadenza dell'assegnazione dell'alloggio;
 - dimissioni volontarie (con preavviso di 30 giorni) Allegato D;
 - sopravvenuta incompatibilità sanitaria o funzionale valutata dal responsabile della Residenza insieme all'UVGM;
 - violazioni gravi di quanto prescritto nella presente Carta dei servizi;
 - morosità.
-

14. RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE E GOVERNANCE DEL SERVIZIO

La gestione operativa della Residenza Gelsomino è affidata a un **Responsabile della Residenza**, individuato da **ASP Città di Piacenza**.

Il Responsabile:

- sovrintende al funzionamento del servizio;
 - coordina il personale assegnato;
 - cura i rapporti con ospiti e familiari.
-

15. VIOLAZIONI DELLA CARTA DEI SERVIZI

In caso di violazione delle disposizioni, ASP adotta un criterio di **progressività degli interventi**, salvo i casi di particolare gravità.

Le misure possono comprendere:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- diffida formale;
- avvio della procedura di dimissione.

Costituiscono violazioni gravi, a titolo esemplificativo:

- comportamenti pericolosi per sé o per altri;
- reiterato mancato rispetto delle regole di convivenza;
- danneggiamento volontario di beni;
- morosità reiterata.

16. RECLAMI, SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI

Gli Ospiti o i loro familiari possono presentare reclami, segnalazioni o suggerimenti relativi al servizio.

I reclami devono essere presentati **per iscritto** e indirizzati al **Responsabile della Residenza**, il quale risponderà in forma scritta entro 10 giorni dalla ricezione (Allegato C).

17. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali degli Ospiti avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

All'ingresso viene consegnata apposita **informativa privacy**, che l'Ospite o il soggetto legittimato sottoscrive per presa visione.

ALLEGATI ALLA CARTA DEI SERVIZI:

- ALLEGATO A – Modalità di accesso al servizio
- ALLEGATO B – Verbale di consegna dell'alloggio
- ALLEGATO C – Modulo di reclamo / segnalazione
- ALLEGATO D – Modulo di dimissione volontaria
- ALLEGATO E - Domanda di accesso per beneficiario
- ALLEGATO F – Domanda di accesso per caregiver

ALLEGATO A

(estratto da Delibera di Giunta Comunale n. 311 del 2026)

MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

Art. 2 - Destinatari del Servizio e requisiti per l'accesso

I destinatari del servizio sono anziani di età uguale o superiore a 65 anni, con un grado di non autosufficienza medio-lieve (secondo la scala BINA Home). Per queste persone, la valutazione espressa dall'Unità di Valutazione Multidimensionale Geriatrica (UVMG), con riferimento al grado di non autosufficienza definito in sede di colloquio valutativo con la persona e, se presente, un familiare, caregiver o figura giuridica nominata dal Tribunale competente (es. Amministratore di sostegno) riconosce la possibilità di aderire a un progetto domiciliare e consente all'assistente sociale responsabile del caso di esprimere idoneità al progetto individualizzato di vita all'interno della Residenza.

Art. 3 – Linee guida per l'accesso

1. La richiesta di accesso al servizio, per la quale verrà predisposta apposita modulistica, può essere presentata dall'utente stesso, da un suo familiare o caregiver o amministratore di sostegno, all'Ufficio non autosufficienze del Comune di Piacenza **tramite protocollo (il numero di protocollo servirà per stilare la graduatoria provvisoria)**;
2. In considerazione del fatto che gli alloggi hanno stanze condivise e non singole, verrà assegnata priorità in graduatoria a coppie che si presentino già assieme, purché entrambi in possesso dei requisiti di cui all'Art 2;
3. In caso di domande che pervengano da parte di utenti singoli, lo scorrimento della graduatoria avverrà in base alla disponibilità dei posti, che terrà conto di abbinamenti di utenti dello stesso sesso (es. un richiedente uomo potrebbe essere superato in graduatoria da una richiedente donna qualora si debba abbinare in un alloggio con già una donna assegnata);
4. A fronte del precedente punto 3, trattandosi dell'avvio di un servizio finanziato dal PNRR, lo scorrimento della graduatoria terrà conto prioritariamente della necessità di coprire tutti i posti disponibili entro il 30 giugno 2026 (es. un richiedente uomo potrebbe essere superato in graduatoria da due richiedenti singoli donne qualora non vi fosse più alcuna domanda di un utente uomo);
5. Al termine della presentazione delle istanze (vedi Art. 4), secondo i requisiti e criteri sopraesposti, una Commissione comunale, appositamente nominata, stilerà una graduatoria provvisoria;
6. I richiedenti verranno contattati dall'assistente sociale comunale secondo la graduatoria provvisoria di cui al punto 5 e riceveranno un appuntamento per la valutazione multidimensionale che verrà effettuata dall'UVMG;
7. L'esito della valutazione dell'UVMG, come riportato all'Art. 2, consentirà la definizione dell'idoneità al progetto individualizzato di vita all'interno della Residenza.
8. Anche a seguito di valutazione di idoneità, continueranno a valere le priorità di cui ai punti 3 e 4 (es. un richiedente uomo risultato idoneo a seguito di UVMG, potrebbe essere superato in graduatoria da una richiedente donna qualora non risultino idonei altri uomini valutati dall'UVMG);
9. Qualora uno dei due richiedenti che si sono presentati in coppia (punto 2) non risulti idoneo, l'altro componente può rinunciare o rimanere in graduatoria come singolo, perdendo la priorità assegnata per la coppia;
10. Solo al completamento della disponibilità degli alloggi, si procederà a stilare la graduatoria definitiva e ad avviare l'assegnazione degli stessi;

11. Qualora il richiedente non risponda entro 10 gg alla chiamata dell'assistente sociale che verrà effettuata sia telefonicamente sia tramite raccomandata, la sua domanda verrà respinta (fatta salva l'assenza di ulteriori domande in attesa);
12. Qualora il richiedente non si presenti all'appuntamento senza aver fornito adeguata grave motivazione (motivi di salute comprovati da certificato medico, lutti di parenti fino al secondo grado), la sua richiesta verrà respinta. In caso fornisca adeguata motivazione verrà assegnato un nuovo appuntamento entro i successivi 8 gg in base alla motivazione del mancato appuntamento. Qualora le condizioni di salute non consentissero al richiedente la presenza al secondo appuntamento, in considerazione della necessità di procedere all'assegnazione degli alloggi entro le tempistiche PNRR, la sua domanda si riterrà respinta (fatta salva l'assenza di ulteriori domande in attesa);
13. Il richiedente deve sottoscrivere il contratto di ingresso nell'alloggio entro 8 gg dall'assegnazione dello stesso, pena esclusione dal servizio (fatta salva l'assenza di ulteriori possibili assegnazioni);
14. La rinuncia al servizio deve avvenire tramite apposita modulistica da inoltrare all'Ufficio non autosufficienze del Comune di Piacenza **tramite protocollo**;

Art. 4 -Termini di presentazione delle istanze

1. Verrà stabilita una prima apertura e chiusura di presentazione delle istanze, comunicata su sito e attraverso gli Sportelli Informasociale, a seguito della quale la Commissione di cui all'Art. 3 punto 5 stilerà la graduatoria provvisoria e si procederà alle convocazioni in UVMG.
2. Successivamente a questo termine la presentazione delle istanze continuerà e la graduatoria verrà aggiornata ogni 8 gg.
3. All'esaurimento della disponibilità dei posti, si accoglieranno istanze da collocare in lista di attesa fino ad un massimo di n. 15. Tali istanze verranno mantenute nella graduatoria provvisoria in attesa di valutazione da parte dell'UVMG che verrà effettuata solo nel momento in cui si dovesse liberare una disponibilità di posto.
4. In caso permangano posti disponibili a graduatoria esaurita, verranno riaperti i termini di presentazione delle istanze con le stesse modalità sopra descritte.
5. Le domande e relativa permanenza in graduatoria hanno validità di due anni a partire dalla data di presentazione.

Art. 5 -In caso di aggravamento

In caso di aggravamento delle condizioni psico-fisiche dei beneficiari che entrano negli alloggi, in accordo con l'A.S. sarà prevista una valutazione in via prioritaria dell'UVGM per l'inserimento in CRA.

Art. 6 – Modalità di permanenza nella Residenza e accesso dal 1° settembre 2026

Il beneficiario che dovesse rimanere singolarmente nell'alloggio, dal 1° settembre 2026 avrà la possibilità di esprimere preferenza a rimanere unico inquilino, o a unirsi a caregiver e/o parenti, facendosi carico della retta complessiva dell'alloggio.

Ugualmente, per i nuovi accessi dal 1 di settembre 2026, sarà disponibile tale opzione che andrà espressa al momento della presentazione dell'istanza

ALLEGATO B

VERBALE DI CONSEGNA DELL'ALLOGGIO

Residenza Gelsomino – ASP Città di Piacenza

Alloggio n. ____ Ospite: _____ -Data ingresso: _____

Si attesta che l'alloggio viene consegnato:

- arredato e funzionante;
- dotato delle attrezzature previste dal servizio;
- in ottimo stato di manutenzione e pulizia.

Dotazioni principali:

- ☐ 2 letti singoli completi di materasso e due cuscini
- ☐ 2 armadi
- ☐ 2 comodini
- ☐ 1 cucina completa di elettrodomestici
- ☐ 1 divano
- ☐ 2 poltrone
- ☐ 1 tavolo
- ☐ 4 sedie
- ☐ Mobile porta tv
- ☐ N..... lampade
- ☐ Stoviglie
- ☐ Altro

Specificare:

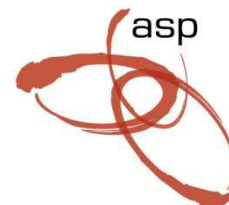
.....
.....
.....
.....

Eventuali osservazioni:

L'ospite si impegna a riconsegnare l'alloggio, al termine della permanenza, in condizioni analoghe salvo il normale deperimento d'uso.

Firma Ospite _____

Firma Responsabile ASP _____



ALLEGATO C

Modulo di reclamo / segnalazione

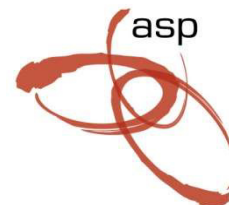
Dati Ospite: _____

Alloggio n. _____

Oggetto del reclamo/segnalazione:

Data: _____

Firma: _____



ALLEGATO D

Modulo di dimissione volontaria

Il/la sottoscritto/a _____ comunica la volontà di dimettersi dalla Residenza Gelsomino.

Data prevista di dimissione: _____ (Da presentarsi con preavviso di almeno 30 giorni)

Data _____

Firma Ospite _____

Firma Responsabile ASP _____

COMUNE DI PIACENZA

Settore Promozione della collettività – Sociale
Ufficio per le non autosufficienze

Via Taverna 39 – 29121 Piacenza
protocollo.generale@cert.comune.piacenza.it
<http://www.comune.piacenza.it>
Per informazioni: **Informasociale**
Tel: 0523 492731
E-mail: informasociale@comune.piacenza.it

DOMANDA ACCESSO RESIDENZA GELSOMINO

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ in Via _____
tel. _____

e (in caso di beneficiari che fanno richiesta di accesso in coppia, ovvero chiedono di accedere alla Residenza Gelsomino nel medesimo alloggio)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ in Via _____
tel. _____

CHIEDO/CHIEDIAMO

La valutazione multidimensionale per l'inserimento nella "Residenza Gelsomino"

DICHIARO/DICHIARIAMO

Che il/l sottoscritto/i ho/abbiamo preso visione e accettato quanto contenuto nelle Linee guida di accesso approvate con Delibera di Giunta Comunale n. 5 e 33 del 2026, con particolare riferimento all'art. 2 - Destinatari del Servizio e requisiti per l'accesso "I destinatari del servizio sono anziani di età uguale o superiore a 65 anni, con un grado di non autosufficienza medio-lieve", e nella Carta dei Servizi approvata con Delibera di ASP Città di Piacenza n. 5/2026.

Allegati: documento di identità del/dei richiedenti

DATA _____

FIRMA _____

FIRMA _____

La domanda può essere presentata tramite PEC all'indirizzo protocollo.generale@cert.comune.piacenza.it oppure consegnata a mano agli sportelli del QUIC in Via Beverora 57 a Piacenza nei seguenti orari: lunedì-martedì-giovedì dalle 8.15 alle 17.00, mercoledì e venerdì dalle 8.15 alle 13.30 e sabato dalle 8.15 alle 12.15.

PIACENZA PRIMOGENITA



DELL'UNITÀ D'ITALIA

INFORMATIVA PRIVACY
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

art. 13 Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679/UE

1. Titolare del Trattamento: Titolare del Trattamento del Comune di Piacenza, con sede in Piacenza, Piazza Cavalli, 2, è il Sindaco legale rappresentante *pro tempore*, che con il presente atto La informa sull'utilizzazione dei Suoi dati personali e sui Suoi diritti.

2. Responsabile della Protezione dei Dati (<<RPD>>): con provvedimento sindacale prot. n. 1744/2024, il Comune di Piacenza ha nominato come <<RPD>> la società Colin & Partners s.r.l., così come stabilito dalla determinazione dirigenziale n. 3422 del 12/12/2023 - dicembre 2025, di affidamento, del servizio di protezione dei dati personali. Il soggetto referente per l'attività di <<RPD>>, comunicato dalla Società affidataria del servizio è l'Avv. Valentina Frediani, contattabile - per questioni inerenti il trattamento dei Suoi dati personali - al seguente recapito:
e-mail: dpo@comune.piacenza.it

3. Responsabile del Trattamento dei dati: Il Sindaco ha nominato come <<Responsabile del Trattamento dei dati>> oggetto del presente trattamento il Dirigente incaricato per il Servizio Servizi Sociali cui Lei ha conferito i Suoi dati personali.

4. Finalità e base giuridica del trattamento: i dati personali che La riguardano, che il Comune di Piacenza deve acquisire o già detiene, sono trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio dei pubblici poteri propri del Titolare del Trattamento, che trova il proprio fondamento giuridico in obblighi previsti da leggi, regolamenti, normative comunitarie, nonché da disposizioni impartite da autorità legittimate dalla legge. Il trattamento dei dati sopra indicati è obbligatorio per lo svolgimento delle attività istituzionali e per il perseguimento delle finalità proprie del Titolare del Trattamento. L'eventuale rifiuto al trattamento dei dati personali deve essere temperato con gli interessi pubblici per i quali sono richiesti. Nei servizi pubblici a domanda dell'interessato, l'eventuale rifiuto al trattamento comporta l'impossibilità di accesso al servizio.

5. modalità di trattamento e conservazione: il trattamento dei Suoi dati personali è effettuato in conformità alla vigente normativa e in modo da garantire un'adeguata sicurezza e riservatezza, impedendo l'accesso o l'utilizzo non autorizzato dei dati personali. I suoi dati personali sono trattati e conservati nel pieno rispetto dei principi di necessità, correttezza, liceità, trasparenza, minimizzazione dei dati e limitazione del periodo di conservazione, mediante l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate al livello di rischio dei trattamenti. Il trattamento dei Suoi dati personali avviene mediante strumenti cartacei, informatici e telematici, in maniera manuale o automatizzata con logiche mirate al raggiungimento degli scopi propri del trattamento e con modalità strettamente correlate alle finalità indicate e comunque in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

6. comunicazione e diffusione: i dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati e diffusi a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza a obblighi di legge, di regolamento o contrattuali.

7. periodo di conservazione dei Suoi dati: il Comune di Piacenza conserverà i Suoi dati personali per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono acquisiti e trattati e comunque non oltre il periodo previsto dalla legge per ciascun trattamento. Al termine del periodo di conservazione i dati personali saranno cancellati. Pertanto non potranno più essere esercitati i diritti di accesso, cancellazione, rettificazione e portabilità dei dati.

8. trasferimento dei dati personali: i dati personali non vengono trasferiti in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea, ove se ne presentasse l'esigenza si chiederà di formulare un esplicito consenso.

9. esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione: i dati personali non sono soggetti ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del GDPR 2016/679.

10. diritti dell'interessato: in ogni momento, Lei può esercitare i diritti previsti dal Capo III del GDPR 2016/679, in particolare il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno del trattamento dei Suoi dati personali e a ottenere l'accesso a tali dati e alle informazioni relative al trattamento, alle sue finalità, al periodo di conservazione previsto o, qualora non sia possibile determinarlo, ai criteri utilizzati per quantificarlo, ai destinatari o categorie di destinatari a cui i dati personali saranno comunicati;
- b) ottenere la rettifica dei dati personali inesatti, l'aggiornamento o l'integrazione dei dati già resi;
- c) ottenere la cancellazione dei dati personali qualora non occorrono più per il perseguimento delle finalità di trattamento;
- d) ottenere la limitazione del trattamento dei dati personali ai soli fini della conservazione qualora ricorrano le ipotesi di cui all'art. 18, paragrafo 1, del GDPR 2016/679;
- e) ottenere la portabilità dei dati personali, ossia ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati che La riguardano e trasmetterli a un altro titolare del trattamento senza impedimenti purché sia tecnicamente possibile;
- f) opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla Sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che La riguardano ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lettere e) o f) del GDPR 2016/679;
- g) opporsi a un processo decisionale basato unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, tenuto conto che essa è lecita se autorizzata dalla normativa vigente.

L'esercizio di tali diritti non pregiudica la liceità del trattamento basato su precedente informativa.

Ai sensi dell'art. 13, paragrafo 3, del GDPR 2016/679, qualora il Titolare del Trattamento intenda trattare i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente ex art. 13, paragrafo 2, del GDPR 2016/679.

11. diritto di proporre reclamo: ai sensi dell'art. 77 del GDPR 2016/679, fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il GDPR stesso ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente e cioè al Garante per la protezione dei dati personali.

12. tutela dei minori e suoi diritti: se il soggetto che conferisce i dati personali ha un'età inferiore a 14 anni, il trattamento è lecito solo se e nella misura in cui è stato richiesto e/o autorizzato dai genitori e/o da chi è incaricato di esercitare la potestà genitoriale.

Dichiaro di aver ricevuto l'informativa di cui sopra

Data e firma dell'interessato _____

(leggibile e per esteso)



COMUNE DI PIACENZA

Settore Promozione della collettività – Sociale
Ufficio per le non autosufficienze

Via Taverna 39 – 29121 Piacenza
protocollo.generale@cert.comune.piacenza.it
<http://www.comune.piacenza.it>
Per informazioni: **Informasociale**
Tel: 0523 492731
E-mail: informasociale@comune.piacenza.it

DOMANDA ACCESSO RESIDENZA GELSOMINO (presentata da familiare, caregiver o amministratore di sostegno)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente a _____ in Via _____

tel. _____

in qualità di (indicare se familiare, caregiver o amministratore di sostegno)

per conto di _____

nato/a _____ il _____ e residente a _____

in Via _____ tel. _____

e (in caso di beneficiari che fanno richiesta di accesso in coppia, ovvero chiedono di accedere alla Residenza Gelsomino nel medesimo alloggio) per conto di

_____ nato/a

_____ il _____ e residente a _____

in Via _____ tel. _____

CHIEDE

Per il/i beneficiario/i sopra indicato/i la valutazione multidimensionale per l'inserimento nella "Residenza Gelsomino"

DICHIARA

Che il sottoscritto e il/i beneficiari indicati hanno preso visione e accettano quanto contenuto nelle Linee guida di accesso approvate con Delibera di Giunta Comunale n. 5 e 33 del 2026, con particolare riferimento all'art. 2 - Destinatari del Servizio e requisiti per l'accesso "I destinatari del servizio sono anziani di età uguale o superiore a 65 anni, con un grado di non autosufficienza medio-lieve", e nella Carta dei Servizi approvata con Delibera di ASP Città di Piacenza n. 5/2026.

Allegati:

- documento di identità del richiedente e del/dei beneficiari

DATA _____

FIRMA _____

La domanda può essere presentata tramite PEC all'indirizzo protocollo.generale@cert.comune.piacenza.it oppure consegnata a mano agli sportelli del QUIC in Via Beverora 57 a Piacenza nei seguenti orari: lunedì-martedì-giovedì dalle 8.15 alle 17.00, mercoledì e venerdì dalle 8.15 alle 13.30 e sabato dalle 8.15 alle 12.15.

PIACENZA PRIMOGENITA



DELL'UNITÀ D'ITALIA

INFORMATIVA PRIVACY
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

art. 13 Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679/UE

1. Titolare del Trattamento: Titolare del Trattamento del Comune di Piacenza, con sede in Piacenza, Piazza Cavalli, 2, è il Sindaco legale rappresentante *pro tempore*, che con il presente atto La informa sull'utilizzazione dei Suoi dati personali e sui Suoi diritti.

2. Responsabile della Protezione dei Dati (<<RPD>>): con provvedimento sindacale prot. n. 1744/2024, il Comune di Piacenza ha nominato come <<RPD>> la società Colin & Partners s.r.l., così come stabilito dalla determinazione dirigenziale n. 3422 del 12/12/2023 - dicembre 2025, di affidamento, del servizio di protezione dei dati personali. Il soggetto referente per l'attività di <<RPD>>, comunicato dalla Società affidataria del servizio è l'Avv. Valentina Frediani, contattabile - per questioni inerenti il trattamento dei Suoi dati personali - al seguente recapito:
e-mail: dpo@comune.piacenza.it

3. Responsabile del Trattamento dei dati: Il Sindaco ha nominato come <<Responsabile del Trattamento dei dati>> oggetto del presente trattamento il Dirigente incaricato per il Servizio Servizi Sociali cui Lei ha conferito i Suoi dati personali.

4. Finalità e base giuridica del trattamento: i dati personali che La riguardano, che il Comune di Piacenza deve acquisire o già detiene, sono trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio dei pubblici poteri propri del Titolare del Trattamento, che trova il proprio fondamento giuridico in obblighi previsti da leggi, regolamenti, normative comunitarie, nonché da disposizioni impartite da autorità legittimate dalla legge. Il trattamento dei dati sopra indicati è obbligatorio per lo svolgimento delle attività istituzionali e per il perseguimento delle finalità proprie del Titolare del Trattamento. L'eventuale rifiuto al trattamento dei dati personali deve essere temperato con gli interessi pubblici per i quali sono richiesti. Nei servizi pubblici a domanda dell'interessato, l'eventuale rifiuto al trattamento comporta l'impossibilità di accesso al servizio.

5. modalità di trattamento e conservazione: il trattamento dei Suoi dati personali è effettuato in conformità alla vigente normativa e in modo da garantire un'adeguata sicurezza e riservatezza, impedendo l'accesso o l'utilizzo non autorizzato dei dati personali. I suoi dati personali sono trattati e conservati nel pieno rispetto dei principi di necessità, correttezza, liceità, trasparenza, minimizzazione dei dati e limitazione del periodo di conservazione, mediante l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate al livello di rischio dei trattamenti. Il trattamento dei Suoi dati personali avviene mediante strumenti cartacei, informatici e telematici, in maniera manuale o automatizzata con logiche mirate al raggiungimento degli scopi propri del trattamento e con modalità strettamente correlate alle finalità indicate e comunque in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

6. comunicazione e diffusione: i dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati e diffusi a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza a obblighi di legge, di regolamento o contrattuali.

7. periodo di conservazione dei Suoi dati: il Comune di Piacenza conserverà i Suoi dati personali per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono acquisiti e trattati e comunque non oltre il periodo previsto dalla legge per ciascun trattamento. Al termine del periodo di conservazione i dati personali saranno cancellati. Pertanto non potranno più essere esercitati i diritti di accesso, cancellazione, rettificazione e portabilità dei dati.

8. trasferimento dei dati personali: i dati personali non vengono trasferiti in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea, ove se ne presentasse l'esigenza si chiederà di formulare un esplicito consenso.

9. esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione: i dati personali non sono soggetti ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del GDPR 2016/679.

10. diritti dell'interessato: in ogni momento, Lei può esercitare i diritti previsti dal Capo III del GDPR 2016/679, in particolare il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno del trattamento dei Suoi dati personali e a ottenere l'accesso a tali dati e alle informazioni relative al trattamento, alle sue finalità, al periodo di conservazione previsto o, qualora non sia possibile determinarlo, ai criteri utilizzati per quantificarlo, ai destinatari o categorie di destinatari a cui i dati personali saranno comunicati;
- b) ottenere la rettifica dei dati personali inesatti, l'aggiornamento o l'integrazione dei dati già resi;
- c) ottenere la cancellazione dei dati personali qualora non occorrono più per il perseguimento delle finalità di trattamento;
- d) ottenere la limitazione del trattamento dei dati personali ai soli fini della conservazione qualora ricorrano le ipotesi di cui all'art. 18, paragrafo 1, del GDPR 2016/679;
- e) ottenere la portabilità dei dati personali, ossia ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati che La riguardano e trasmetterli a un altro titolare del trattamento senza impedimenti purché sia tecnicamente possibile;
- f) opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla Sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che La riguardano ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lettere e) o f) del GDPR 2016/679;
- g) opporsi a un processo decisionale basato unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, tenuto conto che essa è lecita se autorizzata dalla normativa vigente.

L'esercizio di tali diritti non pregiudica la liceità del trattamento basato su precedente informativa.

Ai sensi dell'art. 13, paragrafo 3, del GDPR 2016/679, qualora il Titolare del Trattamento intenda trattare i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente ex art. 13, paragrafo 2, del GDPR 2016/679.

11. diritto di proporre reclamo: ai sensi dell'art. 77 del GDPR 2016/679, fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il GDPR stesso ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente e cioè al Garante per la protezione dei dati personali.

12. tutela dei minori e suoi diritti: se il soggetto che conferisce i dati personali ha un'età inferiore a 14 anni, il trattamento è lecito solo se e nella misura in cui è stato richiesto e/o autorizzato dai genitori e/o da chi è incaricato di esercitare la potestà genitoriale.

Dichiaro di aver ricevuto l'informativa di cui sopra

Data e firma dell'interessato _____

(leggibile e per esteso)



VIVERE INSIEME PER VIVERE MEGLIO