



**Comune di Serina**  
terra natale di Palma il Vecchio

Viale Papa Giovanni XXIII, 1 – 24017 Serina (Bg) – Codice Fiscale 00342670163  
Tel. 034566213 – Fax 034556012 - mail: info@comune.serina.bg.it - PEC : comune.serina@pec.regione.lombardia.it

# **REGOLAMENTO COMUNITA' DI MINI ALLOGGI PER ANZIANI “TIRABOSCHI BOMBELLO”**

**Approvato con deliberazione  
Consiliare n. 27 del 29.07.2022**

# **REGOLAMENTO**

## **COMUNITA' DI MINI ALLOGGI PER ANZIANI**

### **“TIRABOSCHI BOMBELLO”**

#### **ART.1 FINALITA' E SCOPI**

Il Comune di Serina istituisce e gestisce il servizio di “COMUNITA' DI MINI ALLOGGI TIRABOSCHI BOMBELLO” con la finalità di offrire ospitalità, nell’ambito della comunità di appartenenza, alle singole persone anziane in situazioni di difficoltà e sofferenza.

Il servizio è realizzato presso la struttura di proprietà comunale in Via Palma il Vecchio, 20 a Serina. Al servizio possono accedere anche persone non anziane in situazione di difficoltà e sofferenza il cui inserimento dovrà essere valutato tenendo conto della tipologia del servizio e il bisogno del richiedente.

#### **ART.2 COMITATO DI GESTIONE**

La gestione ordinaria e quotidiana della Comunità di Mini Alloggi è affidata a un Comitato di Gestione composto dal responsabile dell’ufficio servizi alla persona del comune di Serina e al coordinatore della ditta/cooperativa appaltatrice dei servizi erogati nella struttura medesima.

La manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e attrezzature in cui è svolto il servizio oggetto del presente regolamento è di competenza del settore manutentivo del comune di Serina, che può agire anche su segnalazione del Comitato e/o degli operatori dei servizi e dovrà tenere conto nel realizzare lavori e forniture delle finalità del servizio medesimo.

Oltre alla gestione ordinaria del servizio il Comitato ha il compito di applicare le disposizioni contenute in questo Regolamento, di esaminare le domande di assegnazione dell’alloggio, monitorare il gradimento del servizio da parte degli utenti e dei familiari o referenti, proporre all’Amministrazione Comunale miglioramenti al servizio e sottoporre alla stessa i problemi riscontrati nella gestione e adottare ogni provvedimento diretto al buon funzionamento del servizio.

Il Comitato si riunisce ogni volta lo ritenga necessario.

Il Comitato decide di ogni ulteriore norma necessaria al proprio funzionamento e della gestione ordinaria della struttura.

#### **ART.3 AMMISSIONE**

Alla Comunità sono ammesse persone di ambo i sessi le cui buone condizioni di salute (Autosufficienti o parzialmente autosufficienti), consentono la vita comunitaria e siano residenti del Comune di Serina.

Qualora vi siano posti disponibili e in assenza di domande di residenti verranno prese in considerazione le richieste dei non residenti.

Le richieste di soggetti psichiatrici in carico al servizio C.P.S. non saranno accolte anche qualora l’istanza fosse inoltrata dal servizio medesimo.

#### **ART.4 DOMANDA DI ASSEGNAZIONE E NUCLEO DI VALUTAZIONE**

L’ammissione alla Comunità deve essere effettuata mediante presentazione della domanda, su apposito modulo, all’Ufficio Protocollo del Comune in cui deve essere indicato obbligatoriamente il nome di un familiare o chi per esso referente dell’assegnatario a cui rivolgersi in caso di necessità o urgenza.

Documenti da allegare:

- Scheda Sanitaria (All. A), la cui validità è un anno dalla presentazione
- Scheda Sociale (All.B)
- Altra documentazione specificata nel modulo della domanda e/o negli allegati
- Altra documentazione che l'interessato ritiene utile per evidenziare la propria condizione

Il modulo della domanda e i relativi allegati, sono approvati contestualmente al presente regolamento. La documentazione verrà trasmessa al Responsabile dell'Ufficio Servizi alla Persona che ne verifica la completezza e la invia al Nucleo di Valutazione che determina l'effettiva assegnazione dell'alloggio.

Nel caso la domanda non sia completa della documentazione allegata o sia parzialmente compilata non potrà essere ammessa all'esame del Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione è composto da:

1. Il coordinatore della Comunità
2. Un medico individuato dall'amministrazione comunale.

Il compito del Nucleo di Valutazione è valutare il grado di autosufficienza del richiedente e di stabilire se la struttura, in base alla propria organizzazione, può rispondere adeguatamente al bisogno del richiedente medesimo e quindi decidere l'assegnazione o non assegnazione dell'alloggio.

In ogni caso domande di soggetti non autosufficienti non possono essere accolte.

## **ART.5 COLLOQUIO**

Il responsabile comunale, accertata la disponibilità dell'alloggio da assegnare e la regolarità della domanda, trasmette la documentazione al Nucleo di Valutazione.

Nel caso sia trascorso oltre un anno dalla presentazione della domanda (data Protocollo), la Scheda Sanitaria (All.A) dovrà essere prodotta nuovamente con gli aggiornamenti della situazione sanitaria del richiedente.

Il Nucleo di Valutazione, dopo aver ricevuto la richiesta di assegnazione dell'alloggio, ha l'obbligo di fissare un colloquio diretto con il richiedente presso la Comunità di Mini Alloggi. L'avviso al richiedente della data in cui è fissato il colloquio è effettuato per iscritto dal responsabile comunale. I colloqui vengono fissati con i richiedenti in ordine alla data di Protocollo della domanda e quando si rende disponibile un alloggio, tenendo conto della precedenza, in ogni caso, dei residenti del Comune di Serina.

Il colloquio è obbligatorio per il perfezionamento della domanda; nel caso di mancata presentazione alla data fissata la richiesta verrà annullata., salvo la possibilità di rimettere in lista d'attesa la richiesta di assegnazione dell'alloggio,

Nell'ipotesi che il richiedente venga valutato AUTOSUFFICIENTE e la struttura può soddisfare le sue esigenze gli verrà comunicata l'assegnazione provvisoria dell'alloggio e l'inizio del PERIODO DI PROVA.

## **ART.6 PERIODO DI PROVA**

Al fine di verificare che la struttura sia effettivamente adeguata alle esigenze dell'utente e che questi rispetti le regole della vita comunitaria l'assegnazione definitiva dell'alloggio è subordinata ad un periodo di prova di due mesi.

Al termine del primo mese il Comitato provvede alla valutazione della permanenza dell'ospite e qualora non venga rilevato alcun impedimento oggettivo l'assegnazione dell'alloggio sarà considerata automaticamente definitiva., senza alcuna e ulteriore comunicazione al richiedente e/o familiare/referente.

In caso contrario sarà comunicato per iscritto ai familiari /referenti del richiedente la non assegnazione dell'alloggio, specificando le motivazioni, e pertanto al termine dei due mesi l'alloggio dovrà essere liberato.

## **ART.7 ASSEGNAZIONI TEMPORANEE**

Possono essere richieste assegnazioni temporanee di alloggio, per periodi non superiori a 3 mesi.

In tali casi alla documentazione dovrà essere allegata una lettera indirizzata al Comune in cui si specifica che si richiede un'assegnazione temporanea e per quale periodo.

Le richieste di assegnazione temporanea vengono prese in considerazione solo nei casi in cui ci sono posti disponibili e non sono state presentate domande di assegnazione definitiva che hanno la precedenza.

Per le assegnazioni temporanee non è previsto il periodo di prova mentre devono essere osservate tutte le altre procedure previste per le richieste di assegnazione definitiva.

E' possibile, esclusivamente nel caso di assegnazioni temporanee, non programmare il colloquio se il richiedente è già conosciuto al servizio sociale comunale (es: utente SAD, utente servizio mensa ecc.)

Nella Comunità di Mini Alloggi "Tiraboschi Bombello" è possibile attivare progetti di Accoglienza Diurna da lunedì al venerdì, festività escluse, la cui richiesta deve pervenire al Protocollo comunale. L'ospitalità può essere attivata nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 19.00.

La richiesta è valutata dal servizio comunale che:

- Unitamente al coordinatore valuta lo stato di autosufficienza del richiedente
- Unitamente al coordinatore verifica se l'organizzazione (numero posti disponibili, carico lavoro personale ecc.), consente l'accoglienza

L'ospite titolare di progetto di Accoglienza Diurna deve rispettare le regole della vita comunitaria a cui si attengono gli ospiti residenziali.

## **ART.8 OBBLIGHI DEI FAMILIARI E FUNZIONI DEL COMUNE DI APPARTENENZA DELL'OSPITE**

I familiari degli ospiti della Comunità di Mini Alloggi per anziani "Tiraboschi Bombello" sono i principali obbligati, ai sensi dell'art. 433 del C.C., a provvedere, in nome e per conto dell'ospite che non può agire personalmente, alle seguenti spese:

- pagamento contributo mensile a favore del Comune di Serina per il servizio offerto,
- spese mediche, sanitarie e ospedaliere a carico degli utenti;
- assistenza ulteriore, anche 24 ore su 24, richiesta ai familiari qualora l'assegnatario sia divenuto non autosufficiente durante la permanenza fino al trasferimento medesimo in altra struttura
- rimborso spese per il trasporto dell'utente c/o strutture ospedaliere per esami clinici o per visite specialistiche a cui non provvede direttamente il familiare o un suo incaricato;
- spese per gli acquisti di prodotti per l'igiene personale, vestiario (che deve essere monitorato e sostituito nei casi in cui è obsoleto e non adeguato), parrucchiere, estetista ecc
- le spese sostenute dal Comune per eventuali manutenzioni straordinarie a causa di incuria o negligenza dell'ospite nell'utilizzo dell'alloggio assegnato;
- ogni altra insolvenza dell'utente accertata dal Comitato durante la permanenza.

Alle spese mediche e personali e ai trasporti, che non rientrano nella quota mensile versata al Comune, devono provvedere direttamente i familiari/referenti dell'ospite anche dietro richiesta telefonica degli operatori della Comunità. In caso contrario vi provvederà il Comune a cui seguirà richiesta del rimborso, oltre che della spesa sostenuta, anche del costo orario del personale che sarà incaricato di seguire l'ospite nelle proprie esigenze.

Il familiare/referente dell'ospite deve comunicare il recapito telefonico a cui riferirsi per ogni comunicazione relativa ai bisogni dell'assegnatario; il recapito potrà essere contattato anche nelle ore notturne.

Qualora sia accertata e documentata l'impossibilità dell'utente e/o dei familiari a provvedere alle spese elencate nel I° comma queste, ai sensi dell'art. 6, comma n.4 della legge 328/2000, sono a

carico del comune nel quale ha la residenza il soggetto prima della degenza nella Comunità di Mini Alloggi.

Ai sensi di quanto disposto dall'Art. 6, comma n. 4, della L.328/2000, il responsabile dell'ufficio Servizi alla Persona del Comune di Serina, a seguito dell'assegnazione definitiva dell'alloggio a favore di soggetti non residenti, deve comunicare al Comune di provenienza dell'ospite la nuova residenzialità di questi nella struttura.

Sarà cura dell'incaricato dell'ufficio Servizi alla Persona comunicare al Comune di provenienza dell'ospite della situazione di insolvenza nei confronti dell'Ente gestore della Comunità al fine di ottenere il relativo rimborso.

Il Comune di provenienza dell'ospite, se lo ritiene opportuno, attiverà le procedure necessarie per rivalersi sui familiari e ottenere la restituzione dell'onere economico sostenuto.

## **ART.9 NON AUTOSUFFICIENZA**

L'ospite della Comunità di Mini Alloggi può diventare non autosufficiente.

La condizione di non autosufficienza, anche temporanea, dell'ospite è accertata e valutata dal Comitato di Gestione, secondo criteri che tengono conto del rapporto tra il bisogno dell'utente e le caratteristiche organizzative della Comunità

In particolare il Comitato determina la non autosufficienza quando è evidente che la struttura non soddisfa il bisogno dell'utente anche per breve periodo.

La non autosufficienza può essere TEMPORANEA o DEFINITIVA.

E' temporanea quando le condizioni psicofisiche dell'utente sono precarie ma possono ritornare nella norma dopo adeguata assistenza (es. stati influenzali, convalescenze a seguito di ricovero, riabilitazione ecc).

In tali casi il Comitato dispone l'ulteriore assistenza all'ospite, in base all'esigenza, rispetto a quella ordinaria, a carico dei familiari che devono provvedere entro 24 ore dal ricevimento della comunicazione anche telefonica.

E' definitiva quando lo stato psico – fisico dell'ospite è tale da richiedere il trasferimento presso una struttura residenziale adeguata.

Nell'ipotesi di non autosufficienza temporanea, in via eccezionale e qualora i familiari non vi provvedano, il Comune disporrà direttamente l'ulteriore assistenza con il personale individuato, anche 24 ore su 24, e addebiterà il costo all'utente o al familiare in base al costo relativo.

Nell'ipotesi di non autosufficienza definitiva l'ospite e i suoi familiari dovranno rispettare le seguenti disposizioni:

- a. Ritorno alla propria residenza o a quella dei familiari entro due mesi dalla comunicazione per iscritto della accertata non autosufficienza e impossibilità al proseguo dell'assegnazione dell'alloggio
- b. Trasferimento in altra struttura residenziale individuata dai familiari e, o dall'utente

Qualora il costo dell'assistenza ulteriore non può essere sostenuto dall'ospite e/o dai familiari in quanto indigenti si applica quanto disposto dall'Art. 8 del presente Regolamento

## **ART.10 SERVIZI EROGATI**

La Comunità di Mini Alloggi per anziani "Tiraboschi Bombello" offre i seguenti servizi:

- prestazioni socio – assistenziali realizzate dal personale A.S.A/OSS qualificato, il mansionario del personale ausiliario è illustrato nel Regolamento Comunale per il Servizio di Assistenza Domiciliare agli anziani;
- prestazioni infermieristiche
- Assistente familiare
- servizio lavanderia e stireria
- servizio mensa (colazione, pranzo, merenda e cena)
- servizio pulizia degli alloggi e locali comuni

- servizio di sorveglianza notturna, con presenza di un operatore ATTIVO e di un operatore PASSIVO che può essere coinvolto in caso di necessità e urgenza
- attività finalizzate alla cura e benessere degli ospiti a cui possono accedere anche persone esterne.

Si precisa inoltre che:

- ✓ il servizio lavanderia e stireria interno alla Comunità non è attivo per i capi di vestiari particolari o di pregio
- ✓ le riparazioni necessarie (rammendi, sostituzione bottoni e/cerniere ecc.) ai capi di vestiario degli utenti devono essere effettuate dai familiari/referenti
- ✓ il menu giornaliero , settimanale e mensile è determinato dal Comitato che tiene conto delle tabelle dietetiche elaborate dagli enti preposti per la popolazione anziana, le singole intolleranze, le disposizioni del medico e del servizio infermieristico interno; gli addetti al servizio mensa possono modificare, in autonomia, il menu giornaliero solo ed esclusivamente in casi eccezionali (mancata consegna derrate, rottura di attrezzatura ecc.)
- ✓ eventuali e ulteriori acquisti di generi alimentari, beni personali o altro effettuati dagli ospiti ma non richiesti dal Comitato sono da considerarsi atti che rientrano nella libertà personale e discrezionale dell'utente e suoi familiari/referenti; i conseguenti costi e/ o conseguenze derivanti dalla situazione descritta non è da imputare agli operatori e/o responsabile della Comunità
- ✓ Non rientra nei servizi previsti e/o erogati nella Comunità la gestione del denaro e/o beni personali dell'ospite, soprattutto se di particolare valore
- ✓ Tutti gli acquisti di beni vari (vestiti, alimentari, farmaci , prodotti per l'igiene personale, ecc) richiesti, anche telefonicamente, dal Comitato o dal personale in servizio devono essere procurati entro 7 giorni, salvo emergenze, dalla sollecitazione altrimenti vi provvede il Comune che addebiterà l'onere, comprensivo del costo orario del personale incaricato dell'acquisto medesimo, all'ospite
- ✓ Al trasporto e/o accompagnamento presso presidi ospedalieri, ambulatori medici, parrucchiere, estetista ecc. nelle date comunicate dal personale della struttura o individuate in autonomia dall'ospite e/o familiare referente vi deve provvedere il familiare/referente medesimo; in caso contrario il Comune provvederà con ditte di trasporto addebitando all'ospite il costo del servizio oltre, nel caso di accompagnamento, il costo del personale incaricato
- ✓ Nel caso di decesso dell'ospite sono a carico dei familiari (agenzia funebre, tumulazione, cremazione, rapporti con comune ecc), stabilire modalità inerenti e conseguenti alla situazione.

Gli operatori in servizio presso la Comunità dovranno attenersi a ordini di servizio, modalità e criteri di erogazione del proprio mansionario previsti dal proprio contratto lavorativo, disposti dal proprio coordinatore e/o concordati e approvati dal Comitato di Gestione.

Tutti coloro che intendono fare richiesta di assegnazione dell'alloggio o i loro familiari/referenti sono tenuti a essere a conoscenza dei servizi erogati e della organizzazione della Comunità.

## **ART. 11 ASSISTENZA MEDICA**

L'assistenza medica viene effettuata dal Medico di Medicina Generale (MMG) che programma le visite domiciliari e indica al personale infermieristico la terapia farmacologica da somministrare, gli esami clinici necessari e la richiesta di eventuali prestazioni specialistiche.

Gli utenti devono acconsentire alle visite mediche programmate e a quelle d'emergenza e attenersi a quanto prescritto dal MMG e dal personale infermieristico pena la decadenza dall'assegnazione dell'alloggio.

Gli utenti non residenti che vogliono mantenere il MMG del Comune di residenza devono assicurarsi che questi provveda alle visite domiciliari presso la Comunità e devono essere a conoscenza che le

visite per urgenze o particolari necessità, per le quali si è richiesto l'intervento di altro medico saranno a pagamento.

Gli oneri per le prestazioni mediche, farmacologiche e tutto ciò che rientra nella assistenza medica sono a carico degli utenti o loro familiari.

Le impegnative per ricoveri o visite specialistiche sono effettuate dal personale infermieristico solo ed esclusivamente quando il medico è in visita domiciliare alla Comunità e per le necessità che questi rileva; qualora i familiari avessero la necessità di documentazione medica che non rientra nella gestione della Comunità dovranno provvedervi personalmente.

L'accompagnamento degli utenti presso strutture ospedaliere per visite od esami clinici deve essere effettuato dai familiari o referenti.

Nel caso di accertata impossibilità dei familiari/referenti di provvedere al trasporto/accompagnamento dell'ospite presso presidi ospedalieri o ambulatori medici il Comitato provvederà ad incaricare ditte specializzate al trasporto sociale con costo che sarà addebitato dal Comune all'ospite medesimo.

## **ART.12      CONTRIBUTO PER IL SERVIZIO**

La Comunità provvede al proprio sostentamento con un contributo a carico degli assegnatari fissato annualmente con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Comitato di gestione.

Il contributo è comprensivo delle seguenti spese:

- assegnazione alloggio e relativa manutenzione ordinaria
- servizio di assistenza domiciliare e assistente familiare
- servizio infermieristico (escluse spese mediche)
- servizio mensa
- servizio lavanderia e stireria (esclusi capi di vestiario particolari e/o di pregio)
- utenze (riscaldamento, energia elettrica, telefono)
- attività di animazione e progetti benessere

Il contributo non comprende tutte le spese per le esigenze personali (trasporti, generi alimentari extra, vestiario, igiene personale ecc. ) indicati nel presente regolamento che rimangono a carico dell'utente e familiari/referenti.

Qualora si accertasse l'impossibilità da parte dell'utente di sostenere le spese, gli eventuali obbligati agli alimenti (Art. 433 del Codice Civile), dovranno integrare la parte di quota mancante, nel caso di persone sole sarà compito del Comune di residenza provvedere alla integrazione ai sensi della L.328/2000.

Qualora gli obbligati ai sensi dell'Art.433 del Codice Civile non provvedano a sostenere le spese a carico dell'assegnatario indigente si applica quanto disposto dall'art. 8 del presente Regolamento.

Il contributo dovrà essere corrisposto anticipatamente entro il giorno 10 di ogni mese mediante bonifico bancario a favore della Tesoreria del Comune di Serina.

In caso di ritardo al versamento della quota mensile di oltre un mese dalla scadenza prevista per il pagamento verrà addebitata una somma di mora pari al 10% del contributo stesso.

## **ART.13      DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO**

E' facoltà dell'Ente gestore dichiarare la decadenza dell'assegnazione dell'alloggio:

1. a seguito della richiesta ai familiari di trasferimento dell'assegnatario presso altre strutture qualora intervengano situazioni tali da non consentire la permanenza presso la Comunità (non autosufficienza, non osservanza delle regole comunitarie con conseguente disagio alla gestione della struttura ecc.)
2. quando i familiari non offrano necessarie garanzie per l'assistenza ulteriore stabilita e richiesta dal Comitato di Gestione nel caso di non autosufficienza temporanea o nel periodo di attesa al trasferimento in struttura adeguata
3. quando trascorso un termine di tre mesi dalla data di pagamento del contributo mensile non venga corrisposto

4. qualora si verifichi l'abbandono non giustificato dell'alloggio per più di venti giorni
5. qualora l'assegnatario dopo diversi richiami non si attiene alle indicazioni date come previsto dall'Art. 15 del presente Regolamento
6. quando il Comitato di Gestione ritiene, in base ad attenta valutazione, che la struttura non sia adeguata al bisogno dell'utente; in tale caso si applicano le disposizioni previste per la sopraggiunta non autosufficienza dell'utente

#### **ART.14 RIDUZIONI DELLA RETTA**

Considerati i costi di gestione della Comunità, l'assenza di riconoscimento di contributi pubblici finalizzati al finanziamento di questa tipologia del servizio e verificato che con la compartecipazione degli utenti non si ottiene la copertura totale dei costi che quindi, in parte, rimangono a carico del Comune di Serina, non è prevista in alcun caso la riduzione della retta mensile.

Si prevede l'applicazione della retta in misura ridotta solo nelle seguenti situazioni:

- l'assegnazione dell'alloggio avviene quando è già iniziato il mese e pertanto, per il mese di competenza, la quota da versare al Comune di Serina sarà rapportata ai giorni effettivamente fruiti;
- nel caso di abbandono dell'alloggio, che deve essere comunicato per iscritto agli uffici comunali, sarà applicata la riduzione della retta (sottratti i giorni non fruiti), se ciò avviene entro i primi 15 giorni del mese altrimenti sarà applicata la tariffa piena.

#### **ART.15 NORME DI COMPORTAMENTO**

L'assegnatario è tenuto ad osservare le regole comuni di convivenza civile, di igiene con riferimento al proprio alloggio e ai locali comuni, a mantenerli in buono stato, a segnalare eventuali guasti evitando la manomissione degli impianti stessi. A consentire al personale di servizio o a persona incaricata di entrare nell'alloggio per provvedere a pulizie, controlli, riparazioni e altri interventi.

L'assegnatario è tenuto a risarcire all'ente i danni derivanti da incuria e negligenza.

Il Comitato ha facoltà di trasferire l'assegnatario ad altro alloggio diverso da quello assegnato all'ingresso per motivate esigenze di servizio.

L'utente può introdurre nell'alloggio oggetti personali (quadri, TV, fotografie ecc.) purchè non alterino in modo permanente la destinazione dell'alloggio medesimo.

#### **ART.16 VITA DI RELAZIONE E SERVIZIO DI VOLONTARIATO**

La Comunità offre la possibilità di svolgere vita di relazione, di soddisfare gli interessi culturali e ricreativi degli anziani e delle persone bisognose. Le attività possono essere svolte all'interno o all'esterno della Comunità

La Comunità favorisce l'apporto del volontariato nella erogazione e nel disimpegno di particolari servizi, per le attività di socializzazione.

La prestazione dell'attività del volontariato non obbliga l'ente alla corresponsione di alcun onere retributivo e contributivo salvo il rimborso di eventuali spese qualora ciò fosse doveroso da parte dell'ente.

I volontari devono essere iscritti al Registro dei Volontari istituito dal Comune di Serina con delibera n. 62 del Consiglio Comunale del 19.12.2018; l'iscrizione è necessaria, in particolare, a fini assicurativi.

I volontari devono astenersi da qualsiasi azione che rechi pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento del servizio.

I volontari possono presentare le proprie richieste, proposte o iniziative per il miglioramento della gestione della Comunità in riferimento alla vita di relazione tramite il loro referente membro del Comitato di Gestione.

I volontari sono tenuti a rispettare i programmi di servizio, ad attenersi ai compiti loro affidati, ad improntare i rapporti con gli assegnatari ed il personale al rispetto reciproco.

## **ART.17    TESORERIA E CASSA**

Il pagamento del contributo mensile per l'assegnazione dell'alloggio e ogni versamento a favore dell'Ente per il rimborso delle spese sostenute per conto dell'assegnatario o per il risarcimento dei danni cagionati all'alloggio per incuria e negligenza dell'assegnatario avverrà attraverso la Tesoreria Comunale.

Il pagamento della retta mensile, anticipato, dovrà essere effettuato entro il giorno 10 di ogni mese, mediante bonifico bancario a favore della Tesoreria del Comune di Serina.

## **ART.18    RINVIO**

Per tutto quanto non disposto nel presente Regolamento si fa riferimento a quanto disposto specificatamente dal Comitato di Gestione, al Regolamento Comunale per l'Assistenza Domiciliare e alle vigenti disposizioni di legge