



# *COMUNE DI URBANA*

(Provincia di Padova)

Cap 35040 - Via Roma - C.F. 82001250289 - tel. 0429/879010 - 878328 - fax 0429/878997

## **REGOLAMENTO**

## **COMUNALE DI**

# **“ASSISTENZA ECONOMICA”**

## **Art.1 NORME GENERALI**

1. Nell'ambito dei principi dettati dall'articolo 38 della Costituzione, dal D.P.R. 616/77, dalla Legge Regionale n. 55/82, dall'art. 12 della L. 241/90, dal D.Lgs. n. 112/98 e dalla Legge n.328/2000, **il presente Regolamento ha lo scopo di rafforzare il tessuto sociale secondo principi di solidarietà, attraverso forme di sostegno economico diretto rivolte alle situazioni maggiormente svantaggiate, favorendo l'integrazione sociale delle persone a rischio di emarginazione o di auto-esclusione.**

**Le agevolazioni previste nel regolamento hanno carattere integrativo, e non sostitutivo, del reddito familiare, e non possono essere intese quale totale presa a carico delle situazioni svantaggiate da parte dell' Amministrazione Pubblica.**

**Gli interventi hanno lo scopo di stimolare le singole famiglie utenti alla ricerca di**

**miglioramenti socio economici indipendenti dall'intervento di sostegno, nonché di renderle responsabili nell'organizzazione della vita familiare e delle conseguenti necessità economiche.**

Premessa essenziale al raggiungimento di tali scopi è un approccio non formalistico né assistenzialistico agli interventi qui trattati, sia da parte degli utenti che dell'apparato amministrativo.

Il presente Regolamento disciplina le varie forme di sostegno economico utilizzate a favore di singoli e di nuclei familiari individuandone i criteri per l'accertamento dello stato di bisogno, definisce le misure e le tipologie dei contributi, gli importi erogabili, stabilisce i requisiti di accesso ed i motivi di esclusione, tenendo conto della composizione e delle caratteristiche di ciascun nucleo familiare.

## **Art. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ECONOMICA**

1. Possono beneficiare degli interventi del Servizio di Assistenza Economica:

a. I cittadini italiani e **cittadini** comunitari residenti nel territorio comunale da almeno 1 anno

b. I cittadini stranieri non comunitari residenti nel territorio comunale in possesso di permesso di soggiorno con validità in corso o in possesso di regolare carta di soggiorno, rilasciati per uno dei motivi previsti dalla vigente normativa nazionale sull'immigrazione **da almeno 1 anno**

## **ART3. TIPOLOGIA DEL BISOGNO**

Il sostegno è rivolto alle famiglie residenti nel territorio comunale con mezzi economici insufficienti a far fronte a spese di prima necessità ed in particolare:

- 1.contributi per acquisto di generi e/o prodotti di prima necessità, pagamento di fatture relative a consumi domestici (luce, gas e acqua);**
- 2.contributi a spese sostenute dalle famiglie per l'accesso ai servizi educativi, scolastici,ricreativi e/o sportivi;**
- 3.contributi ad integrazione delle quote di partecipazione a soggiorni climatici per anziani e disabili;**
- 4. rimborso spese sanitarie e farmaceutiche sostenute che per tipologia non sono rimborsabili ai fini IRPEF;**

## **5. Contributo economico per anziani e persone collocate in strutture residenziali**

### **Art.4- MODALITÀ**

- a. Le finalità suddette sono perseguite attraverso la definizione di soglie ISEE e di altre modalità indicate nel presente regolamento per l'accesso alle prestazioni agevolate, tali da garantire l'attribuzione di risorse in misura congrua alle situazioni di effettivo bisogno ed in relazione alle specifiche tipologie di intervento.
- b. Nel rispetto di equità e giustizia sociale, nel regolamento vengono introdotti anche momenti di controllo e verifica delle situazioni dichiarate.

### **ART. 5- ISEE**

Le domande di prestazioni sociali agevolate devono sempre essere presentate unitamente all'Attestazione del valore ISEE

Il reddito dichiarato deve essere quello relativo all'anno precedente la presentazione della dichiarazione sostitutiva unica.. Quando la dichiarazione non fa riferimento ai redditi percepiti nell'anno precedente il Servizio che eroga la prestazione richiederà la presentazione di una dichiarazione aggiornata che sostituisce integralmente quella precedente.

Della situazione anagrafica, il richiedente dovrà indicare:

la **data** di un cambiamento reddituale rilevante;

Il **reddito netto** (eventualmente l'indennità di disoccupazione) per ciascuno degli ultimi **tre mesi** antecedenti la domanda (somma buste paga o analoga documentazione reddituale comprovante la condizione economica) dell'intero nucleo familiare.

La Giunta Comunale dovrà stabilire la soglia I.S.E.E. con cadenza annuale.

**E' competenza della Giunta Comunale con atto deliberativo stabilire la soglia del valore ISEE di accesso alle varie tipologie di bisogno ( Art.3 del presente regolamento)**

### **ART. 6- DOMANDE**

a. L'Ufficio di Segretariato Sociale del Comune predispone un modulo per ogni tipologia di domanda di prestazione sociale agevolata, che verrà compilato, in ogni sua parte, e sottoscritto dal richiedente unicamente a seguito del colloquio con **l'Assistente Sociale** previsto .

b. Non sarà dato corso alle domande presentate indipendentemente dal suddetto colloquio e/o alle domande incomplete o sprovviste della documentazione allegata indicata nel modulo stesso.

## **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### **7. PERSONALE**

Le figure professionali coinvolte nel procedimento per l'attivazione di interventi nell'ambito del Servizio di Assistenza Economica sono di seguito individuate rispetto alle funzioni e ai compiti sottesi.

## **2. L'Assistente Sociale**

operatore che per la competenza professionale verifica lo stato di necessità dei richiedenti, su richiesta dell'Amministrazione Com.le

- a. predisporre una relazione tecnica con la valutazione del bisogno, inoltre se viene ravvisata la necessità, formulerà il programma assistenziale;
- b. progetta gli interventi per il superamento del problema connesso alla richiesta di aiuto economico;
- c. coordina l'attività del personale coinvolto nell'intervento;
- e. tiene i rapporti con la rete dei servizi territoriali, assistenziali ed educativi sollecitandone gli interventi in azioni complementari a quelle erogate dal Comune.

**3. Il Personale Amministrativo** cura l'iter burocratico connesso ad ogni compito contabile ed amministrativo collegato all'organizzazione del Servizio di Assistenza Economica. In particolare, cura il procedimento amministrativo che consiste in:

- a. predisposizione elenco nominativo degli assistiti;
- b. predisposizione delle determinazioni di impegno e di liquidazione di spesa;
- c. invio dell'atto agli uffici contabili di competenza verificando il rispetto dei tempi di erogazione concordati;
- d. comunicazione all'utenza sull'esito della pratica come da indicazioni formulate dall'Assistente Sociale competente
- e. aggiornamento delle schede contabili riferiti ad ogni singolo assistito;
- f. preparazione ed invio degli avvisi di mandato di pagamento;
- g. gestione economica dei contributi degli assistiti in carico ai Servizi Sociali su mandato.

## **8. PROGETTUALITA'**

**Il progetto**, rappresenta uno strumento operativo che garantisce un percorso chiaro per il superamento del problema connesso alla richiesta di assistenza economica.

Il progetto assistenziale dovrà esplicitare:

- contenuti;
- obiettivi generali e specifici;
- modalità di intervento;
- contratto di realizzazione concordato con il beneficiario;
- tempi di realizzazione.

## **9. CIVILMENTE OBBLIGATI**

**1.** Spetta al Servizio Sociale Professionale approfondire la situazione dei civilmente obbligati, ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile e, eventualmente, in accordo con il richiedente, per coinvolgerli negli interventi di assistenza economica.

**2.** Il Servizio Sociale Professionale informerà i richiedenti la prestazione circa il loro diritto ad ottenere sostegno economico da parte dei parenti tenuti all'obbligo assistenziale ai sensi del Codice Civile e li sosterrà nell'avvio di eventuali forme legali di rivalsa.

## **10. PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO PER L'ESAME DELLE DOMANDE**

.La domanda corredata da tutta la documentazione necessaria viene protocollata e trasmessa ai competenti uffici.

Di norma entro i primi 60 giorni dalla data di presentazione della domanda:

il personale dell'Ufficio Servizi Sociali cura l'istruttoria della pratica, coordinando gli interventi con il servizio sociale professionale o con figure tecniche professionali di operatori specificatamente incaricate dall'Amministrazione che, se necessario, redigono una relazione di valutazione corredata da un articolato progetto di intervento.

La pratica approvata viene trasmessa agli uffici amministrativi di competenza per la predisposizione dell'atto dirigenziale di formalizzazione della decisione e di erogazione del contributo e/o dell'intervento.

La decisione deve contenere:

in caso di accoglimento: l'indicazione delle prestazioni, l'ammontare (se trattasi di interventi economici) e la durata degli interventi;

in caso di non accoglimento: la motivazione del diniego.

Il provvedimento relativo alla decisione assunta è comunicato per iscritto agli interessati.

Per casi di necessità primaria e/o spese di prima necessità per i quali non è possibile seguire i procedimenti istruttori previsti d'ordinario, ma al contrario occorre dare una risposta immediata e che di norma prevedono importi di piccola entità, la Giunta Comunale può provvedere, con apposito provvedimento ad erogare direttamente tali importi avvalendosi delle strutture comunali con gestione di cassa. In tali casi la Commissione Consiliare per l'assistenza socio-economica prenderà atto periodicamente dei nominativi dei beneficiari e dell'ammontare dei contributi a ciascuno di essi erogati.

Per contributi relativi al pagamento di bollette riguardanti consumi domestici (luce, gas, acqua.), e comunque di tutto quanto rilevabile da apposita regolare documentazione, la liquidazione avverrà di norma direttamente dal Comune che si farà garante del pagamento al fine di evitare all'utente sospensioni nell'erogazione delle forniture.

**La validità della domanda è limitata all'anno finanziario ed alla validità dell'attestazione ISEE presentata.**

## **11. DEFINIZIONE DI NUCLEO FAMILIARE**

Ai fini del presente Regolamento per nucleo familiare si intende:

il richiedente la prestazione ed il suo nucleo di stabile convivenza nonché eventuali conviventi, anche se non legati da vincoli di parentela o affinità.

## **12. DETERMINAZIONE DEL REDDITO**

1. Il Reddito del nucleo familiare è costituito dal complesso delle entrate percepite da ciascun componente del nucleo familiare, così come definito all'art. 11 del presente regolamento, ed al netto delle imposizioni fiscali e contributive.

2. Esso si calcola sommando i redditi assoggettati al pagamento dell'IRPEF, i redditi cui l'IRPEF si applica separatamente, i redditi esenti dal pagamento dell'IRPEF, quelli soggetti a ritenuta alla fonte a titolo d'imposta sostitutiva, nonché ogni altro reddito .

3. Alla formazione del reddito del nucleo familiare concorrono, inoltre, le seguenti entrate:

a. gli importi effettivamente corrisposti al nucleo da persone tenute all'obbligo di assistenza, ai sensi dell'articolo 433 del Codice Civile.

b. gli importi dovuti dal coniuge, in regime di separazione coniugale;

- c. i contributi di cui all'art. 11 L.431/98 (Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
- d. l'indennità di accompagnamento erogata dall'I.N.P.S., l'indennità di comunicazione e le indennità per cecità parziale e assoluta;
- e. Ogni ulteriore entrata a qualsiasi titolo percepita.

4. Nel caso in cui, alla scadenza dei termini indicati nel progetto, persistano le condizioni di disagio economico, gli interessati potranno presentare una richiesta di rinnovo dell'intervento economico. L'Assistente Sociale dovrà verificare la permanenza dei requisiti di accesso alle prestazioni. In ogni momento, potrà disporre ulteriori verifiche circa la permanenza delle condizioni socio-economiche in base alle quali i contributi sono stati erogati e stabilirne la conferma o la sospensione.

### **13 EROGAZIONE D'URGENZA, ANTICIPI e FONDO ECONOMALE**

1. Per problemi legati a situazioni di bisogno contingenti che non possono, per ragioni d'urgenza, attendere i tempi normali di erogazione del contributo, l'Assistente Sociale può proporre l'erogazione di un contributo, o altri interventi necessari per l'attenuazione dell'emergenza (emissione di buoni per acquisto generi alimentari, pagamento bollette per utenze a rete...), previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.

2. Per far fronte alle emergenze suesposte l'ufficio di Servizio Sociale potrà attingere da un apposito Fondo per i Servizi Sociali la cui istituzione e il cui importo sarà determinato dalla Giunta Comunale.

### **14 ADEMPIMENTI A CARICO DEGLI ASSISTITI**

1. I beneficiari dei contributi economici, a qualsiasi titolo erogati, dovranno informare gli Uffici di Servizio Sociale di qualsiasi variazione intervenuta nella situazione socio - economica e familiare.

2. Il cittadino richiedente, per accedere agli interventi previsti dal presente Regolamento, dovrà aver sottoscritto gli impegni concordati con il Servizio Sociale e riportati nel progetto .

### **15 NORME TRANSITORIE**

1. Entro i primi 12 mesi dalla data di approvazione del presente Regolamento, l'Ufficio di Servizio Sociale provvederà alla verifica delle situazioni socio economico familiari delle persone inserite e alla valutazione delle singole situazione in riferimento ai criteri del presente Regolamento.