

# COMUNE DI MIRABELLA IMBACCARI

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

## REGOLAMENTO

### COMUNALE PER L'ASSISTENZA ECONOMICA

ALLEGATO, ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 47 DEL 21/12/2017  
PUBBLICATA IL 28/12/2017 E DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 06/01/2018

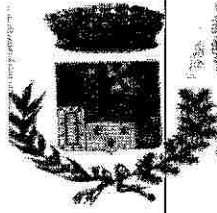
RIPUBBLICATO AI SENSI DELL'ART. 5 DELLO STATUTO COMUNALE

Albo n° 36 dal 16-1 al 31-1-2018

Il Messo Comunale



Il Segretario Comunale



# COMUNE DI MIRABELLA IMBACCARI

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

## REGOLAMENTO

COMUNALE PER L' ASSISTENZA ECONOMICA

ALLEGATO

ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 47 DEL 21/12/2017



# INDICE

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Art. 1** – Principi Generali

**Art. 2** – Oggetto e Finalità

**Art. 3** – Beneficiari

**Art. 4** - Criteri generali per l'ammissione agli interventi di assistenza economica

**Art. 5** - Competenza e controlli

**Art. 6** – Limiti di accesso - Minimo di sussistenza – Stato di bisogno – Reddito complessivo -  
Fabbisogno assistenziale – Defnizioni e criteri di determinazione

**Art. 7** – Divieto di cumulo tra gli interventi

**Art. 8** – Capo Famiglia

**Art. 9** – Definizione del nucleo familiare

**Art. 10** – Schedario degli assistiti

## **TITOLO II – SERVIZI**

**Art. 11** – Servizio di Segretariato Sociale

## **TITOLO III – DISCIPLINA DEGLI INTERVENTI DI ASSISTENZA ECONOMICA**

### **Capo I – Interventi di assistenza economica**

**Art. 12** – Forma degli interventi

### **Capo II – Assistenza economica per servizio civico**

**Art. 13** - Definizione ed obiettivi

**Art. 14** - Modalità di attuazione

**Art. 15** - Modalità di accesso all'intervento

**Art. 16** - Formazione delle graduatorie

**Art. 17** - Criteri di formazione delle graduatorie ed avvio al servizio civico

### **Capo III – Assistenza economica ordinaria**

**Art. 18** –Definizione ed obiettivi



Art. 19 – Modalità di accesso all'intervento

Art. 20 – Accertamento istruttorio

#### **Capo IV - Assistenza economica straordinaria**

Art. 21 – Definizione ed obiettivi

Art. 22 – Modalità di accesso ed istruttoria

#### **Capo V - Assistenza economica con titoli/buoni di acquisto**

Art. 23 – Definizione ed obiettivi

Art. 24 – Modalità di accesso ed istruttoria

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 25 - Erogazione d'urgenza e anticipi economico comunale

Art. 26 - Trattamento dei dati personali

Art. 27 – Disciplina e rimborso contributi indebitamente concessi

Art. 28 – Interpretazione di casi e norme

Art. 29 – Abrogazioni

Art. 30 – Disciplina transitoria

Art. 31 - Entrata in vigore



## TITOLO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Art. 1 – Principi Generali

Il presente regolamento è adottato in esecuzione degli artt. 3, 31, 32, 38 e 118 della Costituzione Italiana, degli artt. 3 e 7 della Legge della Regione Siciliana n. 22/86, degli artt. 22 e 25 del D.P.R. n. 616/77, del disposto dell'art.13 della L.R. n° 10/1991 nonché dell'art. 22 della L. n. 328/2000 "Legge quadro in materia di assistenza".

Il Sindaco, l'Assessore ai servizi sociali ed il Consiglio Comunale, in conformità alla normativa vigente, esercitano le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo. Gli atti di gestione, invece, sono posti in essere dal responsabile dell'Area coadiuvato dall'ufficio dei servizi sociali.

Tutti gli interventi di assistenza economica previsti dal presente regolamento sono subordinati alle effettive disponibilità finanziarie dell'Ente e, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, tendono in via principale a contrastare lo stato di bisogno e l'esclusione sociale uniformandosi ai seguenti principi generali:

- Rispetto della persona e della sua dignità;
- Riservatezza sulle informazioni che riguardano gli utenti;
- Uguaglianza di trattamento a parità di bisogno e attitudini;
- Individuazione del reddito minimo di sussistenza e del fabbisogno assistenziale;
- Integrazione e coordinamento con il sistema di interventi e servizi alla persona che il Distretto Socio Sanitario di Caltagirone, di cui fa parte questo Comune, attiva tramite l'adozione del "Piano di Zona", ai sensi e per gli effetti della legge 328/2000;
- Integrazione e coordinamento con le misure di contrasto alla povertà ed all'esclusione sociale previste dalle norme Nazionali e Regionali vigenti ( REI, ecc...);
- Temporaneità dagli interventi in quanto ogni persona assistita deve tendere ad acquisire autonomamente un reddito superiore al minimo di sussistenza ricercando assiduamente una stabile occupazione.

Il Comune, inoltre, al fine di fornire un servizio di assistenza integrato con il mondo del lavoro e con gli Enti di assistenza, potrà stipulare protocolli d'intesa e scambierà informazioni con eventuali società partecipate ed enti strumentali, cooperative sociali di tipo A e B, imprese, associazioni di volontariato, onlus, Caritas ecc., sia per promuovere l'inserimento lavorativo dei soggetti assistiti sia per attuare un sistema integrato di assistenza che eviti sperequazioni.

## **Art. 2 – Oggetto e Finalità**

In conformità alle norme vigenti il presente regolamento disciplina gli interventi di assistenza economica attuabili dal Comune di Mirabella Imbaccari e fissa i criteri attraverso i quali procedere alla loro erogazione.

Obiettivi finali sono:

- il superamento dello stato di bisogno e di esclusione sociale di nuclei familiari che subiscono esiti emarginanti e fenomeni di degrado socio-economico;
- Contemperare l'interesse dei soggetti richiedenti con l'interesse collettivo al buon andamento della pubblica amministrazione;
- Tendere a garantire, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, i mezzi di sussistenza ai richiedenti bisognosi;
- Procedere ad un riordino normativo degli interventi di assistenza economica erogati dal Comune;
- Definire tutti i criteri operativi che mettono l'Ente Locale, istituzionalmente detentore di tali funzioni assistenziali, nelle condizioni di provvedervi;
- Uniformare i criteri di erogazione degli interventi di assistenza economica rendendo così omogenee le categorie assistibili, assicurando parità di trattamento a parità di bisogno ed attitudini;
- Sensibilizzare i soggetti assistiti sulla temporaneità degli interventi e sull'importanza di raggiungere autonomamente il reddito minimo di sussistenza;

## **Art. 3 – Beneficiari**

Sono destinatari degli interventi di assistenza economica previsti dal presente regolamento tutti i cittadini italiani residenti nel Comune di Mirabella Imbaccari da almeno due anni ed i cittadini italiani, già residenti nel Comune di Mirabella Imbaccari per almeno due anni, che si reinscrivono nella popolazione residente.

Tali interventi possono eccezionalmente riguardare persone residenti da meno di due anni nel territorio comunale o di passaggio, con gravi e comprovati motivi di salute.

Tutti devono rispettare i limiti ed i requisiti di seguito previsti.

## **Art. 4 - Criteri generali per l'ammissione agli interventi di assistenza economica**

Sono assistibili i nuclei familiari che:

- a) Versino in stato di bisogno ovvero non raggiungano il reddito minimo di sussistenza così come disciplinato dagli articoli seguenti e per i quali si evidenzia un fabbisogno assistenziale;

- b) Non abbiano parenti tenuti agli alimenti (art. 433 c.c.) o che, laddove vi siano, questi, di fatto, non provvedano o risultano, a loro volta, in condizioni tali da essere impossibilitati a provvedere;
- c) Abbiano un valore del patrimonio immobiliare, diverso dalla prima casa, non superiore ad € 20.000,00 ed un patrimonio mobiliare non superiore ad € 10.000,00;
- d) Non possiedano autoveicoli di qualsiasi cilindrata e/o motoveicoli di cilindrata superiore a 150 cc. immatricolati per la prima volta nei 24 mesi antecedenti la richiesta;
- e) Abbiano un indicatore ISEE non superiore ad € 7.000,00;
- f) Non siano ricoverati in strutture residenziali, socio-assistenziali o sanitarie a carico del Comune o di altro Ente pubblico;
- g) Non abbiano rifiutato eventuali offerte di lavoro, anche a tempo determinato;
- h) Non abbiano abbandonato le attività formative, tirocini, stages, lavori socialmente utili, progetti personalizzati, ovvero di ogni altra attività proposta dalla pubblica amministrazione o da altri servizi territoriali per facilitare l'inserimento lavorativo;

Non abbiano rifiutato, rinunciato volontariamente e non siano decaduti per colpa nei confronti delle misure di contrasto alla povertà e di inclusione attiva previste con legge Nazionale o Regionale (Esempio ReI) nonchè nei confronti di progetti ed interventi proposti dal piano di zona del distretto di Caltagirone, dal Sert o dal DSM. Il Comune si impegna, nei limiti delle risorse disponibili, a fornire agli utenti bisognosi mezzi e strumenti anche economici per richiedere e mantenere in atto le predette misure di contrasto alla povertà.

Tale criteri devono intendersi riferiti a tutti i componenti del nucleo familiare compreso il richiedente ma non trovano applicazione per l'intervento di assistenza economica straordinaria.

#### **Art. 5 - Competenza e controlli**

I provvedimenti di ammissione o diniego agli interventi previsti dal presente regolamento, di approvazione delle graduatorie nonchè di impegno e liquidazione somme sono adottati, nel rispetto dei criteri e dei limiti stabiliti dal presente regolamento, dal Responsabile dell'Area in cui è inserito l'ufficio dei servizi sociali. L'attività di indirizzo, controllo e vigilanza sull'applicazione del presente regolamento è esercitata dal Sindaco, dall'Assessore competente e dal Consiglio Comunale.

Compete all'ufficio dei servizi sociali la predisposizione degli atti amministrativi al fine dell'effettiva erogazione degli interventi.

L'ufficio dei servizi sociali effettua i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e dei documenti prodotti dai cittadini richiedenti ed, a tal fine, ha facoltà di avvalersi oltre che delle informazioni a conoscenza dell'ufficio, per il tramite dell'assistente sociale, anche delle informazioni dei vigili urbani, limitatamente alla verifica delle condizioni economiche, familiari, lavorative e abitative dei



soggetti/nuclei familiari interessati. Potranno essere richieste informazioni sia ai centri per l'impiego che ad Enti ed istituti pubblici o privati ai fini della verifica o dell'acquisizione di elementi necessari od utili per la relativa attività istruttoria. L'ufficio dei servizi sociali, nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, provvede già in via ordinaria ad ogni opportuna verifica, anche riguardo alla presenza di parenti tenuti agli alimenti ex art. 433 c.c., con facoltà di procedere anche in via autonoma ai controlli. Le dichiarazioni sostitutive ed ogni altra documentazione prodotta ai fini dell'erogazione dei contributi previsti dal presente regolamento sono soggette a verifiche specifiche e/o a campione, come previsto dalla normativa vigente. A tal fine l'Amministrazione Comunale potrà attivare convenzioni e protocolli d'intesa operativi con la Guardia di Finanza e l' Agenzia delle Entrate.

Qualora dai controlli effettuati e dalle informazioni ricevute emergano abusi o false dichiarazioni, fatta salva l'attivazione delle necessarie procedure di legge per perseguire il mendacio, il responsabile dell'area adotta ogni misura utile a sospendere e/o revocare gli interventi di assistenza economica concessi e, nel contempo, ad ottenere la restituzione dell'intero beneficio goduto dal cittadino

**Art. 6 – Limiti di accesso - Minimo di sussistenza – Stato di bisogno – Reddito complessivo - Fabbisogno assistenziale – Defnizioni e criteri di determinazione**

L'accesso agli interventi di assistenza economica per servizio civico, di assistenza economica ordinaria e di assistenza economica per buoni di acquisto previsti dal presente regolamento è consentito, di norma, ai nuclei familiari che versino in stato di bisogno in quanto il proprio reddito complessivo è inferiore alla soglia del “minimo di sussistenza” prevista dal presente regolamento e per i quali, in rapporto al reddito complessivo percepito, si evidenzia un fabbisogno assistenziale.

Per “**stato di bisogno**” si intende la condizione di quel nucleo familiare che percepisca un reddito complessivo inferiore al minimo di sussistenza previsto per le varie forme di assistenza economica.

Per “**minimo di sussistenza**” si intende il reddito minimo che il presente regolamento ritiene sufficiente per soddisfare le esigenze fondamentali di vita individuale e familiare sia di carattere biofisico che sociale.

Il **minimo di sussistenza mensile** viene determinato prendendo come punto di riferimento la quota base mensile corrispondente all'assegno sociale minimo erogato dall'INPS (per il 2017 pari ad € 448,07 mensili), periodicamente rivalutata secondo gli indici ISTAT, ed applicando seguenti calcoli e parametri:

- per n.1 componente = 70% della quota base mensile corrispondente alla pensione minima INPS;
- per n.2 componenti = importo derivante dal calcolo precedente maggiorato del 30%
- per n.3 componenti = importo derivante dal calcolo precedente maggiorato del 25%



- per n.4 o più componenti = importo derivante dal calcolo precedente maggiorato del 10% per ogni componente superiore al terzo.	
- per ogni componente minorenni è calcolata una maggiorazione di un ulteriore 10%;	
- per ogni componente con disabilità grave (art. 3 comma 3 L. n. 104/1992) è calcolata una maggiorazione di un ulteriore 5 %.	

**Il minimo di sussistenza annuale** deriva dalla cifra ottenuta dai precedenti calcoli moltiplicata per 12. All'importo così ottenuto devono essere aggiunte le seguenti voci di spesa effettuate nell'anno precedente la richiesta:

- il 50% dell'ammontare del canone di locazione, con contratto regolarmente registrato, pagato dal nucleo familiare del richiedente fino ad un massimo di € 1.500,00 annui;
- il 50% di eventuali spese sanitarie documentate per curare malattie certificate da strutture pubbliche e non coperte dal S.S.N. fino ad un massimo di € 1.500,00 annui;

Per la determinazione del **reddito complessivo** si considerano tutti i redditi percepiti nell'anno precedente anche quelli che per legge sono esenti dall'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF) o che sono soggetti a ritenuta alla fonte a titolo d'imposta, ovvero ad imposta sostitutiva, nonché a mero scopo esemplificativo e non esaustivo tutte le entrate in denaro derivanti da prestazioni anche occasionali, da misure economiche pubbliche o private di contrasto alla povertà (il REI erogato viene calcolato per la somma utilizzabile in contanti), da prestazioni previdenziali e/o indennitarie quali ad esempio NASpl, assegni familiari ed assegni al nucleo, assegni di mantenimento per i coniugi separate e/o divorziati disposti con sentenza del Tribunale ed effettivamente percepiti, assegno sociale, pensione sociale, assegno e pensione di invalidità civile, tranne l'indennità di accompagnamento, rendite, indennità e assegni per infortuni ed invalidità sul lavoro. L'ufficio ha facoltà di verificare se i redditi dei richiedenti al momento della domanda hanno subito, rispetto all'anno precedente, aumenti significativi e tali da far venir meno il fabbisogno assistenziale.

Per "**fabbisogno assistenziale**" si intende la differenza matematica tra il reddito complessivo ed il minimo di sussistenza.

Il raffronto tra l'importo del reddito complessivo annuale del nucleo familiare e l'importo del minimo di sussistenza annuale consentirà di verificare l'esistenza o meno del fabbisogno assistenziale a secondo che da tale raffronto emerga una differenza positiva o negativa (reddito complessivo annuale meno importo minimo di sussistenza come sopra stabilito). Solo i nuclei familiari che hanno un fabbisogno assistenziale negativo potranno accedere agli interventi di assistenza economica per servizio civico, ordinaria e per buoni di acquisto.

L'ufficio dei servizi sociali ha il compito di calcolare per ogni soggetto che presenta richiesta di

interventi di assistenza economica ordinaria, per servizio civico e per buoni di acquisto il fabbisogno assistenziale annuale del nucleo familiare. Qualora nel corso dell'anno solare siano erogate, in favore di nuclei familiari che usufruiscono degli interventi di assistenza economica ordinaria e/o per servizio civico, somme tali da raggiungere il fabbisogno assistenziale annuale, tali nuclei decadono dagli interventi in corso e non potranno usufruire per quell'anno di nessuna forma di intervento tranne l'assistenza economica straordinaria o, in casi di estrema necessità ed urgenza, di buoni di acquisto.

#### **Art. 7 – Divieto di cumulo tra gli interventi**

Gli interventi di assistenza economica previsti dal presente regolamento non sono di norma tra loro cumulabili negli stessi periodi. Ciò comporta che i nuclei familiari beneficiari dell'assistenza economica per servizio civico, nel periodo di attivazione dello stesso, non potranno usufruire di nessun'altra forma di intervento di assistenza, tranne in caso di rinuncia o, in caso di estrema necessità ed urgenza, dell'assistenza economica straordinaria e con buoni di acquisto. Viceversa, i nuclei familiari beneficiari dell'assistenza economica ordinaria, non potranno usufruire, nello stesso periodo, di nessun'altra forma di intervento di assistenza, tranne in caso di rinuncia o, in caso di estrema necessità ed urgenza, dell'assistenza economica straordinaria e con buoni di acquisto.

#### **Art. 8 – Capo Famiglia**

Gli interventi di assistenza economica previsti dal presente regolamento possono essere richiesti dal solo capo famiglia, da intendersi come tale l'intestatario della scheda di famiglia ed erogati in suo favore. Eccezionalmente, per motivi di salute, detenzione o consenso del capo famiglia nonché su specifica relazione da parte dell'assistente sociale, detti interventi possono essere richiesti da un altro componente maggiorenne del nucleo familiare ed erogati in suo favore.

#### **Art. 9 – Definizione di nucleo familiare**

Il nucleo familiare è composto dai soggetti componenti la famiglia anagrafica e da quelli a carico ai fini IRPEF, anche se non conviventi.

#### **Art. 10 – Schedario degli assistiti**

L'ufficio dei servizi sociali avrà cura di istituire una scheda individuale dei nuclei familiari assistiti intestandola al richiedente e nel cui contesto dovranno essere riportati tutti gli interventi assistenziali erogati ed attuati. In tale scheda dovrà essere riportato il fabbisogno assistenziale annuale.

Tali schede individuali dovranno essere costantemente aggiornate in modo da consentire l'esatta rilevazione degli interventi di assistenza erogati con specificazione dei provvedimenti adottati.

Le schede individuali potranno essere redatte anche su supporti magnetici e formeranno apposito schedario per il quale dovrà essere assicurato il rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati.

## TITOLO II

### SERVIZI

#### **Art. 11 – Servizio di segretariato sociale**

Il Comune di Mirabella Imbaccari fornisce il servizio di segretariato sociale.

Il segretariato sociale è il servizio di base per l'informazione sociale e costituisce la risposta istituzionale al bisogno di informazioni esatte, aggiornate, controllate e verificate, alla formazione delle quali concorrono, a vario titolo, tutti i soggetti presenti nel territorio.

Il servizio ha le seguenti caratteristiche:

- si rivolge all'intera comunità;
- è gratuito;
- si riferisce ad una vasta gamma di esigenze informative;
- è compresente ed interdipendente con gli altri servizi sociali di base;
- è orientato alle esigenze e alla specificità del territorio;
- è assicurato da un operatore specifico o organizzazione, associazione operante nel settore, anche se l'informazione deve essere un impegno diffuso e costante per tutto il personale dei servizi.

Le funzioni ed i limiti entro i quali il servizio deve esplicare la propria attività sono strettamente collegati alla presenza di altri servizi di base con i quali il segretariato sociale deve raccordare il proprio intervento.

Nello specifico il servizio di segretariato sociale ha i seguenti compiti:

- deve dare notizie sulla esistenza, sulla natura e sulle procedure per accedere alle varie risorse esistenti, nonché sulla legislazione pertinente;
- deve fornire aiuto personale agli utenti diretto a facilitare l'espletamento delle prassi e procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi;
- deve smistare e/o segnalare le richieste di prestazioni ai servizi ed agli Enti competenti;
- deve collaborare con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti di assistenza tecnica;
- deve svolgere attività di osservatorio sociale sulla situazione globale della zona, fornendo un panorama preciso dei servizi presenti, una valutazione costante del loro funzionamento, l'individuazione di determinate carenze e delle rispettive cause e garantendo notizie sui bisogni oggettivamente emergenti nella zona in base alle richieste;
- deve effettuare analisi e sintesi qualitative e quantitative dei dati rilevati concernenti la situazione locale e distrettuale nella sua globalità al fine di contribuire al processo di programmazione

e di organizzazione degli interventi.

**Destinatari del servizio:**

- i cittadini senza discriminazione di sorta;
- i soggetti titolari di posizioni giuridiche tutelate dall'ordinamento;
- la comunità nel suo complesso;
- i servizi ed i relativi operatori presenti sul territorio;
- gli amministratori locali

**Forme di attuazione:**

- ricevimento in ufficio;
- informazioni telefoniche;
- informazioni epistolari;
- diffusione di notizie di interesse generali, anche tramite il sito internet istituzionale;

Il servizio sarà erogato nei limiti delle risorse finanziarie assegnate.



## TITOLO III

### DISCIPLINA DEGLI INTERVENTI DI ASSISTENZA ECONOMICA

#### Capo I – Interventi di Assistenza Economica

##### Art. 12 – Forma degli interventi

Gli interventi di assistenza economica si articolano in:

- A. ASSISTENZA ECONOMICA PER SERVIZIO CIVICO;
- B. ASSISTENZA ECONOMICA ORDINARIA;
- C. ASSISTENZA ECONOMICA STRAORDINARIA;
- E. ASSISTENZA ECONOMICA CON BUONO DI ACQUISTO.

#### Capo II – Assistenza economica per servizio civico

##### Art. 13 - Definizione ed obiettivi

L'intervento di assistenza economica per servizio civico consiste nell'erogazione di un contributo in denaro in favore di cittadini italiani di cui all'art. 3 del presente regolamento compresi tra i 18 ed i 65 anni che abbiano svolto volontariamente un'opera di utilità sociale in favore della collettività, anche in collaborazione e/o partenariato con società partecipate, enti strumentali, cooperative, imprese, associazioni, Onlus, ecc.

I richiedenti, per essere avviati al servizio, dovranno svolgere il corso base di formazione ed

informazione per la sicurezza sul lavoro ed essere sottoposti alla visita medica di sorveglianza sanitaria come previsti dal D. Lgs. N. 81/08.

Gli obiettivi principali sono la disincentivazione di ogni forma di mero assistenzialismo ed il contrasto all'esclusione sociale.

Al fine di contemperare le esigenze degli assistiti con quelle della collettività e del buon andamento della pubblica amministrazione, sono previste due categorie di servizio civico denominate Servizio Civico Specializzato e Servizio Civico Ordinario.

#### **Sono servizi civici specializzati:**

- Attività di assistenza presso le scuole e di supporto alla refezione scolastica;
- Attività di sorveglianza dei minori e disabili che usufruiscono del trasporto pubblico comunale;
- Attività di sorveglianza presso le scuole;
- Attività di sostegno e socializzazione in favore di alcune categorie di utenti (portatori di handicap, minori, emarginati, anziani);
- Attività di supporto specifico ai servizi comunali;

Per potere accedere al servizio civico specializzato i richiedenti dovranno:

- rispettare i criteri indicati nell'art. 4 ad eccezione delle lettere a), b) ed e);
- avere un reddito complessivo annuo, per come sopra determinato, non superiore al doppio del minimo di sussistenza calcolato in base ai criteri di cui all'art. 6;
- avere, in base al reddito minimo di sussistenza come sopra determinate, un fabbisogno assistenziale;
- possedere specifiche attitudini e competenze per i servizi specializzati da svolgere comprovate dai titoli conseguiti e/o dalle esperienze maturate;

#### **Sono servizi civici ordinari:**

- Attività di salvaguardia e manutenzione del verde pubblico;
- Attività di custodia, vigilanza, manutenzione, pulizia, apertura e chiusura di immobili comunali;
- Attività di pulizia straordinaria del centro urbano e delle periferie;
- Attività di supporto generico ai servizi comunali;

Per potere accedere al servizio civico ordinario i richiedente dovranno rispettare i criteri ed i limiti previsti dagli articoli 4 e 6.

#### **Art. 14 - Modalità di attuazione**

L'espletamento del servizio civico è volontario e non costituisce rapporto di lavoro subordinato né di carattere pubblico, né di carattere privato, né a tempo determinato, né a tempo indeterminato. Il

contributo erogato costituisce sostegno al reddito ed è pertanto prestazione di natura assistenziale non soggetta a ritenuta e/o IVA.

Agli utenti che svolgono il servizio civico sarà garantita una copertura assicurativa infortuni (INAIL). Sarà garantito, inoltre, il rispetto della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.

I responsabili delle Aree interessate, su richiesta del Sindaco, predispongono dei progetti sintetici di attività da realizzare attraverso l'intervento di assistenza economica per servizio civico. In tali progetti vengono indicate le attitudini e competenze richieste, la durata minima e gli obiettivi da realizzare.

L'intervento di assistenza economica per servizio civico ha una durata massima di 90 giorni ed impegna l'assistito utilmente collocato in graduatoria fino a 4 (quattro) ore giornaliere per un massimo di 5 giorni a settimana. Tale intervento è prorogabile e/ o ripetibile nel corso dell'anno solare con le modalità di cui agli articoli 16 e 17. In ogni caso non potranno essere svolti più di due turni di 90 giorni di servizio civico.

L'orario è determinato in base alle esigenze dell'ufficio o del servizio cui il soggetto è destinato ed è approntato al massimo criterio di flessibilità di chiamata ed oraria. Il compenso forfettario da corrispondere è pari ad € 250,00 mensili per singoli ed a € 350,00 mensili per persone con familiari a carico. In ogni caso, qualora venga meno il fabbisogno assistenziale annuale, si decadrà dall'intervento.

L'ufficio dei servizi sociali, con preavviso di almeno tre giorni, comunica al soggetto utilmente collocato in graduatoria il giorno di avvio al servizio civico. Di seguito, sentito l'assistito, dopo la firma del protocollo di impegno con il responsabile dell'Area, lo avvia al servizio. L'attività sarà coordinata dall'ufficio dei servizi sociali e dall'ufficio o servizio a cui l'assistito è destinato.

In caso di ingiustificata mancata presentazione alla prima convocazione, si procederà allo scorrimento della graduatoria. Nel caso di seconda ingiustificata mancata presentazione alla convocazione l'interessato sarà escluso dalla graduatoria.

In caso di assenza nel corso dell'attività l'assistito dovrà darne tempestiva comunicazione con qualsiasi mezzo tracciabile all'ufficio dei Servizi Sociali ed all'ufficio di destinazione e fornire con celerità apposita giustificazione. Se la giustificazione sarà ritenuta idonea lo stesso potrà recuperare l'attività non svolta. Nel caso di malattia dovrà produrre apposita certificazione medica e l'attività verrà sospesa fino alla guarigione, con possibilità di recupero del periodo di malattia.

In caso di assenza ingiustificata per un periodo superiore ai 3 giorni, l'assistito decadrà dall'intervento in corso.

Il soggetto assistito può chiedere la sospensione del servizio civico per un determinato periodo comunque non superiore a 8 giorni recuperabili. In caso di mancata presentazione per la ripresa del



servizio l'interessato decadrà dall'incarico assegnatogli e sarà tempestivamente sostituito scorrendo la graduatoria.


Gli interessati potranno recedere dall'intervento con semplice comunicazione scritta fatta pervenire tempestivamente all'Ufficio dei Servizio Sociali, che provvederà allo scorrimento della graduatoria.

Il soggetto avviato al servizio civico dovrà mantenere un contegno rispettoso dell'incarico che svolge, del personale comunale e degli amministratori comunali nonché impegnarsi per la realizzazione degli obiettivi del servizio di cui è incaricato.

In caso di inottemperanza di quanto sopra l'Ente potrà recedere dall'impegno con semplice e motivata comunicazione scritta da parte del Responsabile dell'Area in cui è inserito l'ufficio dei servizi sociali. Il recesso dell'Ente comporta l'esclusione del soggetto dalla graduatoria.

Il versamento del contributo agli assistiti avverrà, di norma, con cadenza mensile e sarà subordinato alle disponibilità finanziarie dell'Ente. Il contributo sarà erogato in base alla certificazione delle presenze effettuate dagli uffici di destinazione. Ogni ora non svolta e poi non recuperata verrà

coprirta dalla somma erogata nella misura di € 5.



#### **Art. 15 - Modalità di accesso all'intervento**

Il Sindaco di concerto con l'assessore ai servizi sociali e con il Responsabile dell'Area a cui appartiene l'ufficio dei servizi sociali predispongono apposito avviso pubblico per l'accesso all'assistenza economica per servizio civico. Tale avviso è pubblicato sia all'albo pretorio online sia in forma cartacea e ne è data pubblicità notizia mediante pubblico manifesto. In fase di primo avvio del servizio civico il bando è predisposto entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Le richieste di ammissione all'assistenza economica per servizio civico devono essere redatte su appositi moduli predisposti dall'Ufficio dei servizi sociali e presentate al protocollo dell'Ente entro trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio.

Il soggetto richiedente, all'atto della presentazione della domanda, dovrà scegliere, a seconda delle sue attitudini e competenze indicate nel breve curriculum, a quale categoria di servizio civico intende essere avviato e saranno stilate due apposite graduatorie. Qualora all'atto della presentazione della domanda il soggetto richiedente scelga una categoria di servizio civico non in linea con le sue attitudini e competenze o non ne scelga alcuna, l'ufficio lo inserirà nella categoria corrispondente.

Nella richiesta di ammissione al servizio il richiedente dichiarerà di essere a conoscenza del presente regolamento e che l'Ente, in qualsiasi momento, potrà effettuare la verifica sulle dichiarazioni e sui documenti contenuti nella domanda ai sensi della normativa vigente in materia.

Alla richiesta, presentata al protocollo dell'Ente, dovrà essere allegata la seguente documentazione in corso di validità:

- 1) dichiarazione sostitutiva unica utilizzata ai fini ISEE;
- 2) Attestazione ISEE;
- 3) Eventuale CUD e/o 730 e/o 740 e/o UNICO;
- 4) Eventuale copia del contratto di locazione regolarmente registrato;
- 5) Altri documenti utili atti a comprovare particolari condizioni di disagio (sentenze di separazione, eventuali patologie presenti in famiglia con spese sostenute, detenzione del capo famiglia, precedenti detenzioni);
- 6) Fotocopia dell'attestazione di disponibilità al lavoro rilasciata dal Centro per l'impiego;
- 7) Curriculum vitae con documentazione probante;
- 8) Dichiarazione sostitutiva attestante il possesso di autoveicoli o/e motoveicoli;
- 9) Fotocopia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale.

L'utente si impegna a comunicare l'eventuale variazione della situazione reddituale e occupazionale entro 30 giorni dal suo verificarsi. Dichiaro, inoltre, di essere consapevole che tutte le dichiarazioni mendaci e le eventuali irregolarità amministrative comporteranno l'esclusione dalla graduatoria e la segnalazione agli uffici competenti. Le domande incomplete non riceveranno punteggio per la parte non dichiarata o documentata.

#### **Art. 16 - Formazione delle graduatorie**

L'Ufficio dei Servizi Sociali, anche con l'ausilio di altro personale comunale all'uopo destinato dal Responsabile dell'Area I per formare specifico gruppo di lavoro, provvede all'esame ed alla selezione delle istanze presentate nei termini e dichiara inammissibili quelle presentate fuori termine. Di seguito formula, in base ai criteri di cui sopra, apposite graduatorie provvisorie per servizio civico specializzato ed ordinario. Tali graduatorie, previa verifica, vengono approvate con determina del Responsabile dell'Area I.

Dette graduatorie sono pubblicate sia all'albo pretorio online del Comune sia in forma cartacea ed, entro 10 giorni dall'ultima pubblicazione, gli interessati potranno fare pervenire istanza di riesame della stessa indirizzata al Responsabile dell'Area I ed al Sindaco. Tale istanza dovrà contenere a pena di inammissibilità i motivi per cui si chiede la modifica della graduatoria. Il Responsabile dell'Area I, sentito il Sindaco, provvede sulle istanze di riesame ed, entro 10 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle stesse, rigetta o accoglie le stesse. Entro i successivi 10 giorni il Responsabile dell'Area, con propria determinazione, approva le graduatorie definitive che vengono pubblicate sia all'albo pretorio online del Comune sia in forma cartacea.

Le graduatorie dei soggetti assistiti avranno, di norma, la durata di mesi 12 e comunque saranno in vigore fino a quando tutti i soggetti presenti nelle graduatorie avranno effettuato almeno un turno di



servizio civico. Le stesse graduatorie potranno essere prorogate dal responsabile dell'Area per il periodo necessario alla formazione delle nuova graduatorie e, comunque, per un periodo non superiore a sei mesi dal suo completamento.

Nell'arco di validità delle graduatorie potranno essere aperte delle finestre per permettere l'inserimento in coda alle graduatorie di altri soggetti. Ciò avverrà mediante avviso pubblico con le modalità di cui sopra.

Dette graduatorie potranno essere modificate qualora si rilevi, con ogni mezzo, il mutamento in positivo delle condizioni economiche dei soggetti presenti che consenta agli stessi di non avere più il fabbisogno assistenziale.

#### **Art. 17 - Criteri di formazione delle graduatorie ed avvio al servizio civico**

Le graduatorie riguardanti il servizio civico sono approvate, previa verifica dei requisiti, dei limiti e dei divieti previsti dal titolo I del presente regolamento, secondo i seguenti criteri di valutazione e punteggi:

1.	reddito familiare annuo fino a €. 1.500,00 :	punti 10
2.	reddito familiare annuo da €. 1.501,00 ad € 3.500,00	punti 6
3.	reddito familiare annuo da €. 3.501,00 ad € 6.000,00	punti 4
4.	reddito familiare annuo da €. 6.000,01 ad € 8.500,00	punti 2
5.	reddito familiare annuo superiore ad € 8.500,00	punti 0

Il reddito che viene preso in considerazione a tal fine è quello dell'indicatore della situazione reddituale (ISR) indicato nell'ISEE a cui vanno aggiunte tutte le entrate indicate nel reddito complessivo di cui all'art. 6.

Al punteggio come sopra ottenuto vengono aggiunti i seguenti punti per:

ogni familiare a carico	punti 4
ogni familiare a carico minorenni	punti 6
ogni familiare a carico di età inferiore ad anni 3	punti 8
ogni familiare con disabilità grave	punti 4
coniuge o convivente in stato di detenzione o arresti domiciliari	punti 4
ragazza/o madre/padre, vedovo/a, donna sola	punti 6
ex detenuti	punti 8

malattia di uno dei componenti il nucleo familiare certificata da strutture pubbliche qualora la stessa gravi sul reddito familiare	punti 6
---	---------

Per ex detenuti sono da intendersi i soggetti che hanno scontato in carcere una pena definitiva anche se sottoposti a misure alternative alla detenzione.

Inoltre verranno aggiunti i seguenti punti in ragione del fabbisogno assistenziale:

fabbisogno assistenziale fino ad € 1.000,00	punti 0
fabbisogno assistenziale superiore ad € 1.000,00 fino € 2.500,00	punti 4
fabbisogno assistenziale superiore ad € 2.500,00 fino € 4.000,00	punti 8
fabbisogno assistenziale superiore ad € 4.000,00	punti 10

Inoltre verranno attribuiti fino ad un massimo di 6 punti in ragione dei titoli posseduti e delle esperienze maturate. Nello specifico saranno attribuiti fino ad un massimo di 3 punti per i titoli posseduti e fino ad un massimo 3 punti per le esperienze specifiche maturate e documentate.

Verificate le risorse finanziarie disponibili in bilancio, il responsabile dell'area, di concerto con l'ufficio dei servizi sociali, avvierà al servizio civico i soggetti in ragione del loro maggiore punteggio in graduatoria.

A parità di punteggio in graduatoria avrà precedenza il soggetto che avrà un carico familiare maggiore ed, in caso di ulteriore parità, il soggetto con reddito minore e successivamente avrà precedenza il più giovane di età.

Le graduatorie sono a scorrimento e vengono utilizzate in ragione delle disponibilità di bilancio. Tuttavia, a seguito di sintetica relazione da parte dell'ufficio dei servizi sociali, il responsabile dell'Area può, in deroga alle graduatorie, prorogare e/o ripetere per un altro turno di massimo 90 giorni l'intervento di assistenza economica per servizio civico in favore del soggetto interessato.

Gli elementi da tenere in considerazione al fine della proroga/ripetizione dell'intervento sono il fabbisogno assistenziale del nucleo familiare rispetto a tutti i gli altri che seguono in graduatoria ed il livello di disagio ed esclusione sociale. Questa possibilità consente di assicurare maggiore tutela per i soggetti aventi un maggiore fabbisogno assistenziale rispetto ad altri pur utilmente collocati in graduatoria ma aventi un minore fabbisogno assistenziale.

Inoltre, l'ufficio dei servizi sociali, su apposita relazione del Responsabile dell'Ufficio interessato, può proporre al Responsabile dell'Area di avviare l'intervento di assistenza economica per servizio civico in favore di soggetti presenti nelle graduatorie, ma al momento non utilmente collocati per l'avvio, qualora, in base alle attitudini risultanti dal curriculum vitae e documentate, gli stessi abbiano

competenze ed attitudini specifiche per la realizzazione del servizio civico di cui l'Ente necessita con urgenza, sempre a condizione che i collocati prima in graduatoria non ne siano in possesso.

Infine, nel caso in cui per qualsiasi ragione non potrà essere utilizzata una graduatoria, il Responsabile dell'Area potrà avviare al servizio soggetti presenti nell'altra graduatoria ed utilmente collocati per la chiamata.

I soggetti da avviare al servizio civico verranno contattati personalmente dall'Ufficio dei servizi sociali ed inizieranno la loro attività dopo la firma del protocollo di impegno. I soggetti che verranno indicati dall'autorità giudiziaria, dai servizi per le tossicodipendenze nonché dal DSM, quali soggetti da destinare allo svolgimento di lavoro di pubblica utilità o altro, saranno ritenuti estranei alla procedura in argomento.

### **Capo III – Assistenza economica ordinaria**

#### **Art. 18 – Definizione ed obiettivi**

L'assistenza economica ordinaria consiste in un contributo economico mensile da erogare in favore di nuclei familiari che rispettino i criteri ed i limiti di cui agli art. 4 e 6 del presente regolamento e che non siano destinatari nello stesso periodo dell'assistenza economica per servizio civico. Tale intervento mira a soddisfare i bisogni primari dei soggetti di cui sopra. In via prioritaria è destinato a soggetti inabili al lavoro anche in via temporanea ed a soggetti con grave disagio psichico e socio-ambientale.

Il responsabile dell'area, di concerto con l'ufficio dei servizi sociali, stabilisce, in ragione delle disponibilità finanziarie dell'Ente e del fabbisogno assistenziale dei richiedenti, la durata dell'intervento e l'entità del contributo. L'assistenza potrà essere interrotta in qualunque momento qualora venga accertato il venir meno del fabbisogno assistenziale, il mutamento in positivo delle condizioni economiche dell'assistito o il venir meno delle disponibilità finanziarie dell'Ente.

Il contributo economico è subordinato alla condizione che il richiedente non abbia parenti tenuti agli alimenti in grado di provvedervi. Qualora detti parenti, seppure in condizioni di capacità economica, si rifiutino di adempiere ai propri obblighi, l'Ente procederà comunque all'erogazione della prestazione ed avvierà le azioni previste dalla legge.

L'intervento non potrà superare la somma di € 150,00 mensili e potrà essere interrotto o modificato nel caso in cui siano mutate le condizioni economiche dei richiedenti o le disponibilità finanziarie dell'Ente. Nella determinazione della somma da erogare e della sua durata si dovrà tenere conto di ogni interventi di contrasto della povertà forniti all'assistito dagli Enti pubblici e privati di ogni forma. L'intervento è comunque subordinato alle risorse finanziarie disponibili in bilancio. Nel caso di indisponibilità finanziaria dell'Ente si opererà la sospensione dell'erogazione dell'assistenza o una uguale ed equa riduzione in percentuale.

Qualora vi sia il ragionevole dubbio, fondato su elementi verificati dall'Assistente Sociale, che la somma in denaro erogata ai soggetti assistiti non venga utilizzata per lo scopo per cui è destinata, l'ufficio disporrà altre forme di intervento.

#### **Art. 19 – Modalità di accesso all'intervento**

L'ammissione all'intervento di assistenza economica ordinaria avviene tramite domanda presentata dagli interessati al protocollo dell'Ente su appositi moduli predisposti dall'Ufficio dei servizi sociali. Nella richiesta di ammissione al servizio il richiedente dichiarerà inoltre di essere a conoscenza del presente regolamento e che, in qualsiasi momento, l'Ente potrà effettuare la verifica delle dichiarazioni contenute nella domanda ai sensi della normativa vigente in materia.

Alla richiesta, presentata al protocollo dell'Ente, dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- 1) dichiarazione sostitutiva unica utilizzata ai fini ISEE;
- 2) ISEE;
- 3) Eventuale CUD c/o 730 e/o 740 e/o UNICO;
- 4) Eventuale copia del contratto di locazione regolarmente registrato;
- 5) Altri documenti utili atti a comprovare particolari condizioni di disagio (sentenze di separazione, eventuali patologie presenti in famiglia con spese sostenute, detenzione del capo famiglia, precedenti detenzioni);
- 6) Fotocopia dell'attestazione di disponibilità al lavoro rilasciata dal Centro per l'impiego;
- 7) Fotocopia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale.

Coloro che nel corso dell'anno solare hanno presentato richiesta di ammissione all'intervento di assistenza economica per servizio civico potranno richiamare la documentazione già all'uopo presentata.

Si assume come periodo di riferimento l'anno solare precedente a quello della richiesta, a meno che il bisogno non maturi nell'anno in corso in conseguenza di avvenimenti documentati e provati che abbiano cambiato in negativo la situazione economico-reddituale.

L'utente si impegna a comunicare l'eventuale variazione della situazione reddituale e occupazionale entro 30 giorni dal suo verificarsi. Dichiaro, inoltre, di essere consapevole che tutte le dichiarazioni mendaci e le eventuali irregolarità amministrative comporteranno l'esclusione da ogni forma di intervento di assistenza economica e la segnalazione agli uffici competenti.

#### **Art. 20 – Accertamento istruttorio**

Le domande pervenute verranno esaminate secondo l'ordine cronologico e valutate secondo le dichiarazioni fornite e la documentazione prodotta.

Durante l'istruttoria, inoltre, potrà essere richiesto ad integrazione dell'istanza qualunque altro documento ritenuto necessario ai fini della valutazione della situazione, anche in ordine alla presenza di parenti tenuti per legge agli alimenti, e potranno essere acquisiti d'ufficio elementi di integrazione e di confronto.

Competerà all'ufficio dei servizi sociali proporre al Responsabile dell'area la durata dell'intervento e l'entità della somma da erogare all'assistito. Tale valutazione tiene conto delle risorse finanziarie dell'Ente rapportandole alle richieste pervenute ed al fabbisogno assistenziale dei richiedenti, in modo da rispettare i principi di equità e parità di trattamento.

A tal fine verranno utilizzati i criteri ed i limiti previsti dal presente regolamento per la formazione della graduatoria dell'intervento di assistenza economica per servizio civico ordinario in quanto applicabili, tenendo in ogni caso in considerazione la precedenza per soggetti inabili al lavoro, anche in via temporanea, e soggetti con grave disagio psichico e socio-ambientale.

L'istruttoria si conclude entro trenta giorni dalla richiesta attraverso comunicazione all'interessato del provvedimento del Responsabile dell'Area di ammissione all'assistenza ordinaria o di non ammissione per mancanza di requisiti o di fondi. L'interessato potrà, entro 10 giorni dalla comunicazione, presentare motivata istanza di riesame indirizzata al Responsabile dell'Area I ed al Sindaco. Il Responsabile dell'Area I, sentito il Sindaco, decide sull'istanza entro 10 giorni dalla presentazione.

#### **Capo IV - Assistenza economica straordinaria**

##### **Art. 21 – Definizione ed obiettivi**

Per assistenza economica straordinaria si intende l'erogazione di un contributo economico finalizzato al superamento di una situazione imprevista che non dipende dalla volontà del richiedente.

Sono da intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo situazioni impreviste le seguenti ipotesi:

- evento catastrofico (incendio, crollo dell'abitazione o parte di essa etc.) che incida sulle condizioni di vita normale del nucleo familiare;
- gravi eventi morbosità dei componenti il nucleo familiare per i quali devono essere sostenute spese, adeguatamente giustificate da medici specialisti di strutture sanitarie pubbliche, per l'urgente ricovero presso strutture ospedaliere fuori sede, e/o per indagini diagnostico-strumentali e/o terapie e/o farmaci non a totale carico del Servizio Sanitario Nazionale;
- il venir meno di un congiunto, unico percettore di reddito familiare per morte, separazione, abbandono da oltre 6 mesi, carcere, nonché il venire meno improvviso di entrambi i genitori, ecc;
- ogni altro caso non specificatamente previsto nel presente regolamento che è tale da incidere

sul bilancio familiare ed ha la caratteristica dell'unicità.

La misura di detto contributo è commisurata alla situazione complessiva del richiedente: reddito e consumi, stato di famiglia, situazione sociale e sanitaria.

Il contributo non potrà comunque superare l'importo massimo di € 1.000,00 per anno solare.

Possono accedere al contributo di cui al presente articolo i nuclei familiari con reddito complessivo annuo non superiore al triplo del reddito minimo di sussistenza come individuato secondo i calcoli ed i criteri di cui all'art. 6. I richiedenti devono dimostrare che l'eccezionalità dell'evento è tale da richiedere un ulteriore supporto economico e l'assenza di eventuali altri contributi e/o provvidenze.

Il beneficiario del contributo straordinario dovrà, entro 60 giorni dal pagamento dello stesso, documentare le spese effettuate esibendo la relativa documentazione fiscale ed è tenuto alla restituzione totale o parziale se le stesse non corrispondono a quanto richiesto

In caso di omessa presentazione della documentazione inerente le spese effettuate, non saranno prese in considerazione successive istanze di assistenza economica di alcun tipo presentate dallo stesso soggetto o dal nucleo familiare di appartenenza fin quando non sarà restituita la somma indebitamente percepita.

#### **Art. 22 - Modalità di accesso ed istruttoria**

L'istanza di ammissione all'intervento redatta su appositi moduli predisposti dall'ufficio potrà essere presentata al protocollo dell'Ente al verificarsi della situazione imprevista. Alla stessa andrà allegata la documentazione richiamata dal comma 3 dell'art. 19 o richiamata la documentazione già presentata nello stesso anno per altre richieste di intervento. Ricevuta la richiesta l'ufficio dei servizi sociali, verificata la disponibilità finanziaria dell'Ente, valuta la richiesta e propone l'entità dell'intervento in favore del richiedente. L'istruttoria si conclude entro 5 giorni dalla richiesta attraverso comunicazione all'interessato del provvedimento del Responsabile dell'Area di ammissione all'assistenza straordinaria o di non ammissione per mancanza di requisiti o di fondi. L'interessato potrà, entro 3 giorni dalla comunicazione, presentare motivata istanza di riesame indirizzata al Responsabile dell'Area I ed al Sindaco. Il Responsabile dell'Area, sentito il Sindaco, decide sull'istanza entro 5 giorni dalla presentazione.

### **Capo V - Assistenza economica con buono di acquisto**

#### **Art. 23 - Definizione ed obiettivi**

Il buono di acquisto consiste in un titolo rilasciato dall'Ente che consente all'interessato di acquistare gratuitamente generi alimentari e/o di prima necessità, beni per la tutela materno-infantile nonché prodotti medici e sanitari presso una rete locale di punti vendita accreditati. L'obiettivo è quello di



aiutare i nuclei familiari bisognosi in casi di estrema necessità ed urgenza. In tali casi, su richiesta degli interessati, il responsabile dell'Area, su proposta dell'ufficio dei servizi sociali, rilascia un buono di acquisto del valore massimo di € 100,000. L'ufficio dei servizi sociali, al fine di effettuare la proposta di cui sopra, oltre ad applicare i criteri di cui all'art. 4 e 6, prende in considerazione tutti gli interventi erogati in favore del richiedente e scambia informazioni con enti di assistenza di ogni genere (Caritas., Banco alimentare, ecc.), al fine di verificare l'erogazione di alimenti da parte di tali enti in favore dei richiedenti.

#### **Art. 24 – Modalità di accesso ed istruttoria**

L'istanza di ammissione all'intervento redatta su appositi moduli predisposti dall'ufficio potrà essere presentata al protocollo dell'Ente. Alla stessa andrà allegata la documentazione richiamata dal comma 3 dell'art. 19 o richiamata la documentazione già presentata nello stesso anno per altre richieste di intervento. Ricevuta la richiesta l'ufficio dei servizi sociali, verificata la disponibilità finanziaria dell'Ente, valuta la richiesta e propone l'entità dell'intervento in favore del richiedente. L'istruttoria si conclude entro 5 giorni dalla richiesta attraverso comunicazione all'interessato del provvedimento del Responsabile dell'Area di ammissione all'intervento o di non ammissione per mancanza di requisiti o di fondi. L'interessato potrà, entro 5 giorni dalla comunicazione, presentare motivata istanza di riesame indirizzata al Responsabile dell'Area I ed al Sindaco. Il Responsabile dell'Area, sentito il Sindaco, decide sull'istanza entro 10 giorni dalla presentazione.

### **TITOLO IV**

#### **Disposizioni finali**

#### **Art. 25 - Erogazione disposte con l'economista comunale**

Al fine di potere effettuare con tempestività le erogazioni di denaro derivanti dall'applicazione del presente regolamento potranno essere disposte anticipazioni all'economista comunale per l'erogazione della somma massima di € 150,00 a persona.

#### **Art. 26 - Trattamento dei dati personali**

I dati personali dei destinatari degli interventi assistenziali di cui il Comune venga a conoscenza in ragione dell'applicazione del presente regolamento sono trattati in modo riservato ai soli fini dello svolgimento delle funzioni ivi previste nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge che regolano la privacy.

Gli operatori comunali sono conseguentemente tenuti ad assicurare la segretezza di tutte le informazioni acquisite per l'incarico svolto ed, in caso di violazione del segreto d'ufficio, alla

eventuale responsabilità penale si aggiunge la responsabilità amministrativa, cui conseguono sanzioni disciplinari.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mirabella Imbaccari nella persona del Sindaco pro tempore che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla normativa vigente in materia.

#### **Art. 27 – Disciplina del rimborso contributi indebitamente concessi**

I cittadini che, sulla base di dichiarazioni mendaci, abbiano indebitamente riscosso somme di denaro per gli interventi di assistenza economica sopra previsti saranno tenuti a rimborsarle.

In caso di omessa restituzione non saranno prese in considerazione successive istanze di assistenza economica di alcun tipo presentate dallo stesso soggetto o dal nucleo familiare di appartenenza, fin quando non sarà restituita la somma indebitamente percepita.

#### **Art. 28 – Interpretazione di casi e norme**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa regionale vigente in materia nonché a quella nazionale se ed in quanto applicabile nella Regione Siciliana.

#### **Art. 29 - Abrogazioni**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 30/09/2002 ed ogni altra norma regolamentare incompatibile con il presente.

#### **Art. 30 – Disciplina transitoria**

Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento decadono tutti gli interventi di assistenza economica in corso ad eccezione delle attività denominate di "borsa lavoro". Tali attività saranno regolate dalla disciplina precedente fino all'approvazione delle graduatorie definitive di cui all'art. 16. Per gli altri interventi di assistenza, già dall'entrata in vigore del presente regolamento, dovranno essere presentate nuove domande. A tal fine l'Ente adotta apposito avviso pubblico con le modalità di cui all'art. 15.

#### **Art. 31 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento consta di 31 articoli ed entrerà in vigore nel quindicesimo giorno successivo alla sua ripubblicazione, dopo che la relativa delibera è divenuta esecutiva.