

COMUNE DI RIETI

REGOLAMENTO COMUNALE PER ASSISTENZA ECONOMICA

PREMESSA

L'azione del Comune si rivolge in specifico a persone e a nuclei familiari che si trovano in particolari situazioni di disagio economico, sociale e/o relazionale e a rischio di emarginazione.

Si ritiene importante rilevare, in premessa, che per quanto attiene l'assistenza economica, non può essere considerata un intervento fine a se stesso, ma deve essere strettamente integrata con l'attivazione delle risorse personali, familiari, sociali, istituzionali ed informali presenti al fine di affrontare i bisogni in tutti i loro aspetti e realizzando progetti di rete.

Il sostegno economico è perciò da considerarsi uno strumento per la modifica e il superamento di difficoltà temporanee, che all'interno di un processo di responsabilizzazione del nucleo familiare e/o della realtà parentale o sociale, deve mirare all'autonomia della persona e del nucleo familiare e all'integrazione sociale.

Al fine di ridurre la discrezionalità nell'erogazione dei contributi, s'intendono determinare i criteri generali dell'assistenza economica.

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 38 della Costituzione, dal decreto legislativo 112/98, dalla legge regionale n. 38/96 - e successive modifiche ed integrazioni - e dalla legge 328/2000 e dalla L. 241/1990 art. 12, le prestazioni di assistenza economica che il Comune di Rieti offre a favore dei cittadini che versano in stato di disagio con la finalità di erogare un sostegno utile al superamento dello stato di bisogno.

Le prestazioni sono erogate compatibilmente con le risorse finanziarie destinate dal Comune di Rieti a questo fine nel proprio bilancio annuale.

ART. 2

Finalità degli interventi

Gli interventi sono finalizzati alla prevenzione del disagio e della marginalità sociale laddove l'insufficienza del reddito delle famiglie o dei singoli determini condizioni socio/economiche tali da non garantire il soddisfacimento dei bisogni primari.

Tale integrazione deve considerarsi un supporto alle difficoltà temporanee delle famiglie, in una prospettiva di recupero e reintegrazione sociale. Gli interventi del regolamento vanno ad integrare il più articolato sistema di provvidenze economiche erogate da altri soggetti pubblici o privati che, a vario titolo, supportano i nuclei familiari e/o i singoli. Pertanto, essi vanno posti in relazione alle altre risorse assegnate dal sistema integrato dei servizi in un'ottica di rete e sussidiarietà, anche ai fini della loro quantificazione.

ART. 3

Destinatari degli interventi

Possono accedere alla domanda per le prestazioni economiche disciplinate dal presente regolamento:

- Cittadini italiani residenti nel Comune di Rieti;
- I cittadini dell'Unione Europea e gli stranieri residenti da almeno sei mesi nel Comune di Rieti e titolari di documenti attestanti la regolare permanenza sul territorio (permesso di soggiorno, carta di soggiorno o attestazione di presenza in corso di validità);
- Gli apolidi residenti nel Comune;
- I profughi ed i rifugiati aventi titolo all'assistenza secondo le vigenti leggi dello Stato e dimoranti nel Comune;

Potranno essere erogati interventi di emergenza anche a favore di persone temporaneamente presenti sul territorio comunale che si trovino in situazione di bisogno tali da esigere interventi non differibili. Tali interventi rivestiranno, comunque, carattere temporaneo, straordinario, di emergenza, tenendo conto per quanto possibile delle disposizioni del regolamento.

Sarà cura del servizio sociale prendere gli opportuni contatti con il Comune di residenza per segnalare la situazione di difficoltà e concordare l'eventuale intervento con possibilità di rivalsa sul Comune di residenza stesso.

ART.4

Criteri generali di intervento - Presa in carico e piano individualizzato di assistenza

L'erogazione delle prestazioni previste dal presente regolamento dovrà attuarsi in osservanza dei seguenti criteri generali:

- a) accertamento del diritto ad usufruire delle prestazioni dei servizi e degli interventi per tutti i cittadini sulla base della situazione giuridica dell'utente e dei compiti istituzionali del Comune in merito all'assistenza;
- b) analisi e individuazione dei bisogni e dei problemi inerenti ad ogni singolo individuo, nuclei familiari da parte del personale qualificato, operante presso il Settore II Servizi Sociali, previa presentazione di richiesta scritta corredata da documentazione che comprovi lo stato giuridico, la situazione reddituale e patrimoniale e le reali esigenze;
- c) predisposizione di un piano individualizzato di assistenza che preveda l'assunzione di precisi compiti, impegni e responsabilità da parte della persona e/o dei componenti del nucleo familiare al fine di superare la condizione di bisogno;
- d) verifica degli impegni assunti dalla persona e degli esiti dell'intervento.
- e) accertamento della mancata erogazione di prestazioni assistenziali da parte di altri enti pubblici o privati.

ART.5

Requisiti, condizioni di accesso agli intervento economici

Ogni intervento di assistenza economica, è inquadrato in un progetto redatto e finalizzato al reale recupero sociale del cittadino singolo o del nucleo familiare che richiede il sostegno. Per nucleo familiare, si intende la famiglia costituita da uno o da entrambi i coniugi e dai figli legittimi, naturali riconosciuti, adottivi e affiliati, i coniugi legalmente separati ma conviventi; fanno altresì parte del nucleo familiare il convivente more-uxorio, gli ascendenti, i discendenti, i collaterali fino al III grado, purché la stabile convivenza risulti dallo stato di famiglia. Possono essere inoltre considerati le persone non legate da vincoli di parentela od affinità purché la convivenza risulti anagraficamente e sia finalizzata alla reciproca assistenza morale e materiale ed abbia carattere di stabilità. Concorrono alla formazione del reddito le entrate dei soggetti ad imposta IRPEF e non, relativa a tutti i componenti del nucleo familiare, anche nel caso di coniugi non legalmente separati che possiedono diverse residenze, assumendo 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 che hanno cambiato completamente la situazione reddituale.

Il Comune di Rieti, nel rispetto di quanto sancito dalla legge, relativamente agli obblighi a carico dei congiunti, prende ogni iniziativa atta a favorire l'intervento dei parenti tenuti verso il richiedente l'assistenza, sia sul piano materiale sia sul piano finanziario. Nel caso in cui i parenti tenuti rifiutino di rispettare l'obbligo posto dalla legge a loro carico e, questo atteggiamento comprometta seriamente le condizioni di vita del richiedente, l'assistenza verrà ugualmente fornita, in applicazione dei principi di sicurezza sociale individuati, con contestuale avvio del procedimento di ricorso all'autorità giudiziaria per il mancato rispetto dell'articolo 433 e seguenti codice civile.

A tal fine il servizio sociale provvederà all'acquisizione preventiva da parte dell'utente di una delega a procedere in conto, nome e nell'interesse dell'utente, per tutte le prestazioni che richiedano l'instaurarsi di rapporti con terzi.

ART. 6

Modalità d'accesso ai servizi

Per l'accesso a qualunque prestazione occorre presentare richiesta scritta su appositi moduli da parte dell'interessato o di un suo delegato, a cui dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) Autocertificazione dello stato di famiglia;
- b) Modello ISEE;
- c) Dichiarazione unica sostitutiva di atto notorio attestante qualunque fonte di reddito e di beni patrimoniali ovvero la mancanza di introiti e di altre prestazioni assistenziali;
- d) Autocertificazione di qualunque forma di reddito non soggetta a ritenuta di IRPEF (pensione di invalidità, indennità di frequenza e/o accompagnamento, mantenimento da parte del coniuge per i figli etc., genitore, altro);
- e) Copia del verbale attestante eventuali invalidità e/o inabilità al lavoro;
- f) Sentenze di separazione o di divorzio dalle quali si evinca l'obbligo o meno di alimenti;
- g) Qualunque altra documentazione attestante specifici e contingenti stati di bisogno assistenziali che configuri la necessità dell'intervento dell'Amministrazione Comunale;
- h) Sottoscrizione di un impegno alla ricerca attiva di un lavoro e dichiarazione di disponibilità immediata all'accettazione di un impiego (per tutti i componenti che non lavorano, pur essendo in grado di farlo).

- i) documentazione attestante l'iscrizione al Centro per l'Impiego;

ART. 7

Criteria per la determinazione della situazione economica

La valutazione della situazione economica di chi richiede l'intervento è determinata secondo quanto stabilito e disciplinato dal Regolamento comunale per l'individuazione dell'indicatore della situazione equivalente –ISEE, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 1.7.2005, che interamente si richiama, come annualmente rivalutato dalla Giunta Comunale.

ART. 8

Calcolo per la determinazione del "minimo vitale"

All'importo dell'indicatore della situazione economica del nucleo calcolato ai sensi dell'art.7 vanno sommati:

- pensioni o assegni a qualsiasi titolo percepiti e non assoggettabili all'IRPEF:
 - pensioni di invalidità civile, cecità, sordomutismo;
 - Indennità di accompagnamento;
 - Pensione o assegno sociale;
 - Rendita INAIL;
 - Pensione di guerra e reversibilità di guerra;
 - Pensioni estere;
 - Contributi continuativi percepiti nell'anno precedente la richiesta erogati dall'amministrazione comunale, regionale o altro ente;
 - Altre entrate a qualsiasi titolo;
 - Patrimonio mobiliare appartenente al nucleo familiare che non sia superiore ai limiti di franchigia stabiliti dalle normative in tema di ISEE.
- contributi continuativi a qualsiasi titolo percepiti.
- Non costituiscono elemento di valutazione ai fini della determinazione del minimo vitale le Borse di Studio percepite a qualsiasi titolo.

La valutazione ISEE dei genitori separati di fatto o legalmente o divorziati, non coniugati, è effettuata con valutazione unitaria dei valori ISEE, dei nuclei familiari di entrambi i genitori, eccetto i casi di espressa assegnazione a carico di uno solo dei genitori o di non residenza in Italia o di irreperibilità denunciata di uno dei genitori. Sarà il genitore che presenta la domanda a farsi carico di reperire la dichiarazione ISEE dell'altro genitore.

La somma degli importi suddetti rapportato alla scala di equivalenza, di cui al Regolamento Comunale n. 25/2005 per l'individuazione dell'ISEE, determina il minimo vitale. Il minimo vitale è

pari all'assegno sociale dell'Inps che per l'anno 2013 è pari ad € 442,30 mensili, come rivalutato annualmente.

CAPO II

TIPOLOGIA E DURATA DEGLI INTERVENTI

ART. 9

Forme di intervento

Il Comune di Rieti interviene con i seguenti provvedimenti di assistenza economica:

- a) Intervento integrativo (minimo vitale);
- b) Assistenza economica straordinaria;
- c) Pagamento diretto di servizi comunali (esenzione parziale o della retta mensile dell'asilo nido, esenzione parziale e/o totale per l' acquisto blocchetti mensa scuola dell'infanzia o elementare, altro);
- d) Interventi economici in favore di minori ospiti di strutture residenziali;
- e) Contributo per minori soggetti ad affidamento familiare parentale od etero familiare;
- f) Interventi economici in favore di anziani ospiti di strutture residenziali.

ART. 10

Intervento Integrativo (minimo vitale)

L'intervento integrativo (minimo vitale) consiste nell'assicurare al soggetto in stato di bisogno o al nucleo familiare interessato l'integrazione del reddito percepito qualora questi non raggiungano il cosiddetto "minimo vitale". Il contributo è erogato in base al progetto assistenziale individualizzato, elaborato dall'Assistente Sociale competente, tenuto conto delle risorse economiche disponibili. Tali contributi devono essere sottoposti a verifica periodica (almeno semestrale) rispetto all'effettivo permanere delle difficoltà rilevate e agli obiettivi del progetto. Il soggetto beneficiario ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Servizio Sociale ogni variazione della situazione economica successiva al momento della domanda di assegnazione. In caso di accertamento d'ufficio si procederà secondo quanto stabilito dal vigente regolamento comunale per la

realizzazione dei controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà rese al Comune di Rieti.

L'intervento integrativo in oggetto è destinato a persone non provviste di mezzi economici di sussistenza, prive di sostegni familiari o, se presenti, con risorse finanziarie non adeguate senza congiunti obbligati per legge e che siano inabili al lavoro.

Il contributo economico può essere integrato o parzialmente sostituito con altri benefici come il pagamento diretto dei servizi educativi e scolastici.

Per le persone che percepiscono redditi inferiori all'assegno sociale minimo dell'Inps, si può erogare un contributo ad integrazione affinché lo stesso raggiunga la soglia del minimo vitale.

L'intervento ha la durata massima di 6 mesi nell'arco dell'anno solare ed è soggetto a bando pubblico, con preferenza nell'assegnazione a chi non ne ha beneficiato nell'anno precedente.

ART. 11

Assistenza Economica Straordinaria

L'assistenza economica straordinaria è un intervento "una tantum" rivolto a nuclei familiari o persone sole che si trovano a dover fronteggiare una improvvisa e straordinaria situazione di disagio economico derivante da avvenimenti che mettono in crisi la capacità di reddito ed il menage familiare, quali ad esempio spese eccezionali per l'inserimento scolastico e professionale, per calamità naturali, gravi eventi morbosi che comportino spese non coperte dal Servizio Sanitario Nazionale od il venire meno di un congiunto per morte, abbandono, carcere, perdita casa, separazioni, inabilità lavorativa. L'intervento potrà riguardare:

- Spese per un nuovo contratto di locazione a seguito di sfratto esecutivo.
- riscaldamento e spese condominiali ordinarie;
- arretrati di bollette per utenze acqua, luce, gas;
- acquisto farmaci e prodotti per la prima infanzia non coperti dal Servizio Sanitario nazionale;
- spese per visite specialistiche e/o analisi di laboratorio non coperte dal Servizio Sanitario Nazionale;
- acquisto di protesi visive, auricolari, dentarie, materiale igienico-sanitario (purché non forniti o forniti parzialmente dal Servizio Sanitario Nazionale);
- rimborso tasse universitarie (per studenti in regola con gli esami);
- spese di trasloco;
- trasporto e soggiorno fuori Comune per visite specialistiche;

- spese funerarie e di trasporto salme, anche per decessi avvenuti fuori Comune, in conformità al Regolamento di Polizia Mortuaria Comunale;
- altre necessità improrogabili in base alla relazione del Servizio Sociale.

Destinatari degli interventi di assistenza economica straordinaria sono i soggetti individuati all'art. 3 del presente regolamento il cui valore I.S.E.E. calcolato come indicato all'art. 7 sia inferiore al minimo vitale.

La richiesta dell'intervento deve essere debitamente documentata.

Il sussidio non potrà comunque superare un importo massimo di € 1.500,00 (euro millecinquecento).

Il contributo straordinario può essere concesso anche in presenza di un reddito superiore a quello indicato nel minimo vitale, in questo caso sarà operata una riduzione proporzionale del contributo straordinario che non potrà comunque superare un importo massimo di € 1.000,00 (euro mille/00).

Coloro che beneficiano di una qualsiasi altra forma di intervento economico non potranno ricevere il contributo economico straordinario.

ART. 12

Prestazioni di beni e servizi comunali

Sono interventi limitati nel tempo, che prevedono, sulla base di un progetto concordato con gli operatori dei Servizi Sociali, un'agevolazione su alcuni servizi comunali offerti dal Settore II Politiche Sociali quali:

- a) esenzione parziale e/o totale della retta mensile asilo nido;
- b) esenzione parziale e/o totale della tariffa per il servizio mensa scuola dell'infanzia o elementare.
- c) esenzione parziale e/o totale della tariffa servizio scuolabus;

I beneficiari di questa tipologia di intervento sono esclusi da qualunque altra forma di contributo economico a carico dell'ente per l'anno solare in corso.

ART.13

Interventi economici in favore di minori ospiti di strutture residenziali

Il Comune interviene a favore dei minori mediante il pagamento di rette residenziali, sulla base di un progetto definito dai competenti servizi sociali territoriali e disposto dall'Autorità Giudiziaria.

Nei casi di trasferimento di residenza a seguito d'inserimento in struttura, l'eventuale intervento economico integrativo, qualora non esistano soggetti tenuti agli alimenti ai sensi dell'art. 433 c.c., per il pagamento della retta viene assunto da questo Comune, se risulta l'ultimo Comune di residenza del soggetto interessato, così come disposto dalla normativa in vigore.

L'inserimento del minore in struttura è determinato da:

- 1) segnalazione e proposta dai Servizi Territoriali competenti all'interno di un progetto complessivo d'intervento sul caso;
- 2) provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria (Tribunale per i Minorenni – giudice Tutelare) anche su segnalazione e proposte dei Servizi Sociali.

In entrambi i casi, l'assunzione dell'onere della retta è a carico del Comune dell'ultima residenza anagrafica del minore, salvo diverse disposizioni su casi specifici.

E' discrezione del Comune chiedere un'eventuale compartecipazione economica da parte del nucleo familiare interessato.

ART.14

Interventi economici in favore di anziani ospiti di strutture residenziali

Il Comune, nel caso di soggetti anziani istituzionalizzati, compatibilmente alle risorse in bilancio, potrà integrare la retta mensile delle strutture residenziali dove sono ospiti, solo se si tratta di persone appartenenti a nuclei familiari monoparentali, con una situazione economica prevista dall'art 10 del presente regolamento, e se non ci sono persone dovute agli alimenti come stabilito dall' ex art. 433 c.c.

ART.15

Contributo per minori soggetti ad affidamento familiare parentale od etero familiare

Il minore ha diritto di vivere e crescere all'interno della propria famiglia d'origine e la stessa ha il dovere di garantirgli un'adeguata assistenza fisica, psicologica, affettiva, educativa e scolastica.

Qualora la famiglia si trovi in situazione di difficoltà e non sia in grado di svolgere adeguatamente le proprie funzioni, è possibile attivare interventi di sostegno o di sostituzione del nucleo familiare.

L'affidamento familiare, così come disciplinato dalla L.184/83 e succ. mod, disposto in favore di minori, avviene sulla base di un progetto definito dai servizi sociali territoriali competenti può

essere consensuale (disposto dall'Ente e reso esecutivo dal Giudice Tutelare) o disposto dall'Autorità Giudiziaria.

Alla famiglia affidataria è corrisposto, quale indennità di rimborso per spese di mantenimento del minore, un contributo economico, erogato mensilmente; tale contributo non è rapportato né alla situazione economica del nucleo d'origine (la cui partecipazione alla spesa sarà valutata dal servizio sociale) né a quella della famiglia affidataria.

Per i minori soggetti ad affidamento familiare il Comune eroga un contributo mensile di € 392,69 per l'affidamento etero familiare e € 206,00 per l'affidamento parentale, aumentabile del 30% per i soggetti che necessitano di particolare attenzione in relazione a situazioni di disagio psico-fisico e sociale. Tale contributo viene erogato fino al compimento del 18° anno di età del minore stesso e, comunque, fino al conseguimento del diploma se studenti e fino al 26° anno di età per gli studenti universitari in regola con gli esami .

CAPO III

Procedimento

Art. 16

Richiesta d'intervento

La richiesta di intervento deve essere presentata in forma scritta, utilizzando la modulistica predisposta dagli uffici comunali, e firmata dal diretto interessato, fatti salvi i casi di impedimento. La segnalazione sarà assunta al protocollo del comune di Rieti ed assegnata dal dirigente ad un assistente sociale. I provvedimenti assistenziali sono adottati sulla base delle dichiarazioni e documentazioni fornite dal richiedente. A tal fine è prevista la seguente documentazione:

a) documentazione di base, da presentare unitamente alla richiesta d'intervento assistenziale:

- a1) dichiarazione sostitutiva di certificazione, redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante i dati anagrafici, la composizione del nucleo familiare, la residenza;
- a2) dichiarazione sostitutiva unica resa ai sensi del d.p.c.m. 18 maggio 2001 e successive modifiche ed integrazioni di tutti i redditi, anche quelli non soggetti ad IRPEF.

b) documentazione facoltativa che l'utente, nel proprio interesse, ritenga utile produrre ovvero che il Comune ritiene di dover chiedere a completamento dell'istruttoria:

- b1) certificazioni sanitarie;
- b2) documentazione relativa al reddito delle persone tenute agli alimenti ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile;

b3) altra documentazione attinente alla pratica.

Art. 17

Istruttoria

La segnalazione del bisogno assistenziale, corredata da tutti i documenti, viene istruita dall'assistente sociale individuato che redigerà la relazione di servizio sociale, contenente tutti i necessari elementi di valutazione per attuare l'intervento assistenziale e per prevedere un piano di trattamento adeguato.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità materiale di istruire la pratica per carenza di documentazione o di collaborazione dei soggetti interessati, l'operatore incaricato dell'istruttoria richiede per iscritto quanto necessario, assegnando un termine per la produzione della documentazione di 15 giorni. Trascorso inutilmente questo periodo l'istanza di assistenza economica viene archiviata e ne viene data comunicazione al richiedente.

Art. 18

Decisione

La pratica assistenziale, istruita secondo le norme contenute nel presente regolamento, viene valutata in Commissione.

La commissione, che verrà costituita con atto formale del Dirigente, sarà composta dagli operatori sociali impiegati presso il Servizio, dal Dirigente o suo delegato, da personale amministrativo, che avrà compito di segretario verbalizzante.

La Commissione dovrà riunirsi mensilmente, salvo casi eccezionali ed urgenti per i quali sarà possibile convocare in via straordinaria la Commissione.

Per la regolarità della seduta occorre la presenza della maggioranza dei componenti (almeno tre). La decisione, da assumere con la tempestività proporzionata alla gravità del bisogno, ed in ogni caso entro trenta giorni dalla data di chiusura dell'iter valutativo, deve contenere:

a) in caso di accoglimento della richiesta, l'indicazione delle prestazioni, l'ammontare e la durata delle stesse, secondo lo schema sintetico allegato alla relazione dell'assistente sociale, nonché le eventuali condizioni e formalità;

b) in caso di non accoglimento o di accoglimento parziale della richiesta, saranno indicate le motivazioni. Saranno altresì riportate le prestazioni eventualmente accolte, nonché le eventuali condizioni e formalità;

c) in caso di istruttoria insufficiente, saranno indicati gli ulteriori accertamenti da compiere e/o le eventuali ulteriori acquisizioni documentali.

Il Dirigente provvede a sospendere o modificare in qualsiasi momento le decisioni assunte, nel caso in cui nuove informazioni ottenute dal servizio sociale, evidenzino vizi di legittimità, vizi di violazione del presente regolamento oppure mutino il quadro obiettivo alla base della concessione dell'assistenza economica

Art. 19

Graduatoria

Qualora il Servizio Sociale del Comune, per carenza di risorse finanziarie, non sia in grado di far fronte alle domande pervenute e ritenute ammissibili per ciascuna forma di intervento, verrà redatta una graduatoria formulata tenendo conto degli indicatori di seguito individuati:

- Presenza di Handicap in condizione di gravità;
- Presenza di anziani in condizioni di non autosufficienza;
- Persona anziana ultrasessantacinquenne che vive sola;
- -Nuclei familiari monogenitoriali;
- Nuclei familiari con presenza di figli minorenni.
- Soggetti seguiti dai Servizi Specialistici della ASL con progetto di intervento (Sert, Csm, Materno Infantile).

Gli indicatori di priorità sopra enunciati possono essere integrati, o dettagliati con altri indicatori elaborati dal Servizio Sociale del Comune approvati dal Consiglio Comunale ed adeguatamente pubblicizzati in relazione alla presentazione delle domande, al fine di aggiornare i requisiti necessari per usufruire del beneficio.

ART. 20

(Ricorsi)

In caso di mancata concessione del contributo richiesto, ovvero di concessione ritenuta inadeguata, il richiedente ha diritto di presentare ricorso al Segretario Generale del comune di Rieti entro 10 giorni dalla formale comunicazione di diniego o di concessione inadeguata. Il Dirigente si esprimerà nei successivi 30 giorni, previo parere consultivo espresso da un membro nominato dal Sindaco, esterno all'A.C., esperto nelle discipline politiche e sociali, con funzione di garante nei confronti degli utenti che provvederà ad inviarlo al Segretario Generale del Comune.

ART. 21

(Verifiche e Controlli)

Per ogni tipo di intervento e/o di contributo, l'Amministrazione Comunale si riserva di eseguire controlli - finalizzati ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dai cittadini – direttamente e tramite la Guardia di Finanza, presso gli istituti di credito e gli altri intermediari finanziari che gestiscono il patrimonio mobiliare, ai sensi degli articoli 4, comma 2, del D.Lgs. 31 marzo 1998, n.109, e 6, comma 3, del DPCM 7 maggio 1999, n.221. Potranno, inoltre, essere effettuati controlli sulla veridicità della situazione familiare dichiarata e confronti dei dati reddituali e patrimoniali in possesso del sistema informativo del Ministero delle Finanze. Tali controlli potranno essere effettuati sia attraverso le forme gestionali previste dagli artt. 30 e seguenti del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 - e successive modificazioni ed integrazioni - che con le forme previste dal Libro Quinto del Codice Civile. Al fine di effettuare i controlli di cui sopra, l'Amministrazione Comunale di Rieti con cadenza semestrale provvederà ad effettuare, nel rispetto della legge sulla tutela dei dati personali, controlli a campione sui cittadini o nuclei familiari beneficiari degli interventi contemplati nel presente regolamento. Questi controlli consisteranno nella verifica, da parte dei competenti organi comunali, del tenore di vita del beneficiario e della corretta utilizzazione del contributo erogato dal Comune. Qualora l'I.S.E.E. del nucleo familiare calcolato ai sensi dell'art. 10 risultasse inferiore a € 1.800,00 il richiedente dovrà dichiarare e quantificare le modalità di sussistenza della famiglia. Nel Caso in cui dai controlli di cui sopra, emergesse una evidente incompatibilità tra la situazione dichiarata e quella di fatto, la prestazione non verrà concessa o sarà revocata.

ART. 22

Azione di rivalsa per sussidi indebiti

I cittadini che hanno fruito indebitamente di interventi dell'Amministrazione Comunale, poiché conseguenti a dichiarazioni mendaci o documenti falsi, o perché, a seguito dei controlli di cui all'articolo precedente, sia risultato che abbiano fatto del contributo un uso diverso da quello per il quale era stato erogato nonché coloro che dopo aver presentato richiesta avessero successivamente modificato sostanzialmente la propria condizione economica senza comunicarlo, sono tenuti a rimborsare con effetto immediato quanto percepito illecitamente fermo restando tutte le conseguenze previste dalla legislatura vigente.

ART. 23

Trattamento dei dati personali

Qualunque informazione relativa alla persona di cui il servizio comunale incaricato venga a conoscenza in ragione dell'applicazione del presente regolamento è trattata per lo svolgimento delle funzioni di assistenza che competono al Comune e nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali. È altresì ammessa la comunicazione dei dati personali alle altre pubbliche amministrazioni od ai privati quando ciò sia indispensabile per assicurare la richiesta prestazione sociale [previo consenso espresso dell'interessato].

ART. 24

Abrogazioni

A partire dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata qualunque altra norma regolamentare o provvedimento comunale incompatibile, ancorché non espressamente indicata.

ART. 25

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il _____
È inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti comunali ed allo stesso sarà data adeguata pubblicità.

che nella propria famiglia anagrafica sono presenti:

N° ____ figli minori e N° ____ adulti di cui N° ____ disabili (**allegare verbale ASL invalidità civile**)

che il nucleo familiare non è titolare di alcun reddito ovvero che percepisce i seguenti redditi:

Cognome e nome	Attività lavorativa	reddito mensile
-----------------------	----------------------------	------------------------

che il nucleo familiare non è titolare di alcun reddito esente IRPEF ovvero che percepisce i seguenti redditi esenti IRPEF:

- di comunicare tempestivamente ogni **variazione** della composizione familiare, delle condizioni di reddito e di patrimonio;
- che **non** è stata presentata analogo istanza **da parte di altri componenti il nucleo familiare**;
- di rendersi disponibile **alle verifiche** predisposte dall'amministrazione comunale volte ad accertare che il trasferimento monetario sia effettivamente destinato a superare le concrete situazioni di povertà, e garantire l'effettivo utilizzo della prestazione a beneficio dell'intero nucleo familiare;
- di essere a conoscenza del fatto che l'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, potrà disporre controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.
- di essere a conoscenza del fatto che i beneficiari di questa tipologia di intervento **sono esclusi** da qualunque altra forma di contributo economico a carico dell'ente per l'anno solare in corso.

Rieti,

Firma

Documenti da allegare:

- Copia documento d'identità;
- Copia permesso di soggiorno, nel caso di cittadino extracomunitario;
- Copia codice fiscale;
- Copia preventivo pagamento retta mensile struttura;
- Copia documentazione attestante accreditamento e autorizzazione al funzionamento della struttura;

- certificazione ISEE di cui al Decreto Legislativo n. 109/98, riferito all'ultimo anno disponibile al momento della presentazione della domanda, da richiedersi presso i CAF, **si raccomanda di allegare tutte le pagine di cui l'ISEE è composto;**
- Certificazione del Centro Servizi per l'Impiego attestante lo stato di disoccupazione e le esperienze lavorative;
- Copia verbale ASL attestante l'invalidità civile e/o l'accompagnamento;
- Ogni ulteriore certificazione attestante lo stato di bisogno.

INFORMATIVAPRIVACY

Il trattamento dei dati personali, consentito dall'art.73, comma 2, lettera a) del D.lgs n. 196 del 2003, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e di tutela della riservatezza e dei diritti della persona.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento dei dati personali eventualmente trattati è il Comune di Rieti, nella persona del Sindaco di Rieti, con sede in Piazza Vittorio Emanuele – 02100 Rieti.

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dirigente del Settore Dr.ssa Manuela De Alfieri.

Il soggetto presso il quale sono raccolti i dati è Settore II – Politiche sociali – Servizio sociale.

FINALITÀ' DEL TRATTAMENTO DEI DATI

I trattamenti connessi ai servizi offerti dall'Assessorato alle Politiche Sociali sono curati da personale del Comune di Rieti incaricato del trattamento, e relativamente al "Programma per la realizzazione di interventi di contrasto alle povertà –Concessione di contributi economici per lo svolgimento del servizio civico comunale", e sono utilizzati per l'espletamento delle attività connesse alla realizzazione del progetto.

Non sono comunicati a soggetti terzi, salvo che la comunicazione sia imposta da obblighi di legge o sia strettamente necessaria per l'adempimento delle richieste.

NATURA DEL CONFERIMENTO

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati determinerà l'impossibilità di proseguimento della realizzazione del progetto.

MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO

I dati personali sono trattati in formato cartaceo e/o con strumenti automatizzati, per il tempo necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

I soggetti cui si riferiscono i dati personali, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n.196/2003, hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiedere di integrarli, aggiornarli, oppure rettificarli. I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno, inoltre, il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Il trattamento riguarderà anche i dati sensibili di cui all'art. 4 comma 1 lettera d), vale a dire idonei a rivelare lo stato di salute.

Le richieste relative all'art. 7 del D. Lgs. n.196/2003 devono essere rivolte al Dirigente.

FIRMA PER PRESA VISIONE

Allegato B) Modello di domanda

ALL'ASSESSORATO ALLE POLITICHE SOCIALI DEL COMUNE DI RIETI

OGGETTO: richiesta contributo straordinario

IL SOTTOSCRITTO* _____

NATO A* _____ PROV. _____ IL* _____

RESIDENTE IN RIETI VIA/P.ZA* _____ N. _____

REC.TEL. _____ CELL.* _____ E-MAIL _____

CODICE FISCALE* _____

CHIEDE

che nella propria famiglia anagrafica sono presenti:

N° ____ figli minori e N° ____ adulti di cui N° ____ disabili (allegare verbale ASL invalidità civile)

che il nucleo familiare non è titolare di alcun reddito ovvero che percepisce i seguenti redditi:

Cognome e nome	Attività lavorativa	reddito mensile

che il nucleo familiare non è titolare di alcun reddito esente IRPEF ovvero che percepisce i seguenti redditi esenti IRPEF:

che l'attuale situazione reddituale e quella relativa alla composizione del nucleo familiare NON ha subito sostanziali variazioni rispetto all'anno 2012;

che l'attuale situazione reddituale e/o quella relativa alla composizione del nucleo familiare ha subito le seguenti sostanziali variazioni rispetto all'anno 2012:

di comunicare tempestivamente ogni **variazione** della composizione familiare, delle condizioni di reddito e di patrimonio;

che **non** è stata presentata analogo istanza **da parte di altri componenti il nucleo familiare**;

di rendersi disponibile **alle verifiche** predisposte dall'amministrazione comunale volte ad accertare che il trasferimento monetario sia effettivamente destinato a superare le concrete situazioni di povertà, e garantire l'effettivo utilizzo della prestazione a beneficio dell'intero nucleo familiare;

di essere a conoscenza del fatto che l'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, potrà disporre controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Lo scrivente **autorizza** il Comune di Rieti all'utilizzo dei propri dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, nell'ambito di quanto necessario all'istruttoria della presente domanda.

Rieti,

Firma

Documentazione da allegare:

Copia documento d'identità;

Copia permesso di soggiorno, nel caso di cittadino extracomunitario;

Copia codice fiscale;

certificazione ISEE di cui al Decreto Legislativo n. 109/98, riferito all'ultimo anno disponibile al momento della presentazione della domanda, da richiedersi presso i CAF, **si raccomanda di allegare tutte le pagine di cui l'ISEE è composto;**

Certificazione del Centro Servizi per l'Impiego attestante lo stato di disoccupazione e le esperienze lavorative;

Copia verbale ASL attestante l'invalidità civile e/o l'accompagnamento;

Ogni ulteriore certificazione attestante lo stato di bisogno.

INFORMATIVAPRIVACY

Il trattamento dei dati personali, consentito dall'art.73, comma 2, lettera a) del D.lgs n. 196 del 2003, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e di tutela della riservatezza e dei diritti della persona.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento dei dati personali eventualmente trattati è il Comune di Rieti, nella persona del Sindaco di Rieti, con sede in Piazza Vittorio Emanuele – 02100 Rieti.

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dirigente del Settore Dr.ssa Manuela De Alfieri.

Il soggetto presso il quale sono raccolti i dati è Settore II –Politiche sociali-Servizio sociale.

FINALITÀ' DEL TRATTAMENTO DEI DATI

I trattamenti connessi ai servizi offerti dall'Assessorato alle Politiche Sociali sono curati da personale del Comune di Rieti incaricato del trattamento, e relativamente al "Programma per la realizzazione di interventi di contrasto alle povertà –Concessione di contributi economici per lo svolgimento del servizio civico comunale", e sono utilizzati per l'espletamento delle attività connesse alla realizzazione del progetto.

Non sono comunicati a soggetti terzi, salvo che la comunicazione sia imposta da obblighi di legge o sia strettamente necessaria per l'adempimento delle richieste.

NATURA DEL CONFERIMENTO

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati determinerà l'impossibilità di proseguimento della realizzazione del progetto.

MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO

I dati personali sono trattati in formato cartaceo e/o con strumenti automatizzati, per il tempo necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

I soggetti cui si riferiscono i dati personali, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n.196/2003, hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiedere di integrarli, aggiornarli, oppure rettificarli. I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno, inoltre, il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Il trattamento riguarderà anche i dati sensibili di cui all'art. 4 comma 1 lettera d), vale a dire idonei a rivelare lo stato di salute.

Le richieste relative all'art. 7 del D. Lgs. n.196/2003 devono essere rivolte al Dirigente.

FIRMA PER PRESA VISIONE

ALL'ASSESSORATO ALLE POLITICHE SOCIALI DEL COMUNE DI RIETI

OGGETTO: *richiesta contributo economico "minimo vitale"*

IL SOTTOSCRITTO* _____

NATO A* _____ PROV. _____ IL* _____

RESIDENTE IN RIETI VIA/P.ZA* _____ N. _____

REC.TEL. _____ CELL.* _____ E-MAIL _____

CODICE FISCALE* _____

CHIEDE

di poter usufruire del contributo economico denominato "minimo vitale" come previsto dall'art.10 del regolamento comunale

DICHIARA (barrare le caselle corrispondenti)

- di essere residente a Rieti in Via _____ n. _____;
- di essere in possesso di permesso di soggiorno in corso di validità (per i cittadini stranieri).
- di essere inabile al lavoro;
- che la propria famiglia anagrafica risulta così composta:

Cognome e nome

Luogo e data di nascita

Rapporto parentela

Cognome e nome

Luogo e data di nascita

Rapporto parentela

Cognome e nome	Luogo e data di nascita	Rapporto parentela

- che il nucleo familiare non è titolare di alcun reddito esente IRPEF ovvero che percepisce i seguenti redditi esenti IRPEF:

- che l'attuale situazione reddituale e quella relativa alla composizione del nucleo familiare NON ha subito sostanziali variazioni rispetto all'anno 2012;

- che l'attuale situazione reddituale e/o quella relativa alla composizione del nucleo familiare ha subito le seguenti sostanziali variazioni rispetto all'anno 2012:

-
-
-
-
-
- di comunicare **tempestivamente** ogni **variazione** della composizione familiare, delle condizioni di reddito e di patrimonio;
 - che **non** è stata presentata analoga istanza **da parte di altri componenti il nucleo familiare**;
 - di essere a conoscenza che il nucleo familiare che usufruirà del contributo economico "minimo vitale" svolgimento del servizio civico comunale **non** avrà diritto contemporaneamente all'assistenza economica comunale in nessun'altra forma;
 - di rendersi disponibile **alle verifiche** predisposte dall'amministrazione comunale volte ad accertare che il trasferimento monetario sia effettivamente destinato a superare le concrete situazioni di povertà, e garantire l'**effettivo** utilizzo della prestazione a beneficio dell'intero nucleo familiare;
 - di essere a conoscenza del fatto che l'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, potrà disporre controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Rieti,

Documenti da allegare: :

Copia documento d'identità;

Copia permesso di soggiorno, nel caso di cittadino extracomunitario;

Copia codice fiscale;

Copia verbale ASL attestante l'inabilità al lavoro;

Copia verbale ASL attestante l'invalidità civile e/o l'accompagnamento;

certificazione ISEE di cui al Decreto Legislativo n. 109/98, riferito all'ultimo anno disponibile al momento della presentazione della domanda, da richiedersi presso i CAF, **si raccomanda di allegare tutte le pagine di cui l'ISEE è composto;**

Certificazione del Centro Servizi per l'Impiego attestante lo stato di disoccupazione e le esperienze lavorative;

Ogni ulteriore certificazione attestante lo stato di bisogno.

INFORMATIVAPRIVACY

Il trattamento dei dati personali, consentito dall'art.73, comma 2, lettera a) del D.lgs n. 196 del 2003, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e di tutela della riservatezza e dei diritti della persona.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento dei dati personali eventualmente trattati è il Comune di Rieti, nella persona del Sindaco di Rieti, con sede in Piazza Vittorio Emanuele – 02100 Rieti.

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dirigente del Settore Dr.ssa Manuela De Alfieri.

Il soggetto presso il quale sono raccolti i dati è Settore II –Politiche sociali-Servizio sociale.

FINALITÀ' DEL TRATTAMENTO DEI DATI

I trattamenti connessi ai servizi offerti dall'Assessorato alle Politiche Sociali sono curati da personale del Comune di Rieti incaricato del trattamento, e relativamente al "Programma per la realizzazione di interventi di contrasto alle povertà –Concessione di contributi economici per lo svolgimento del servizio civico comunale", e sono utilizzati per l'espletamento delle attività connesse alla realizzazione del progetto.

Non sono comunicati a soggetti terzi, salvo che la comunicazione sia imposta da obblighi di legge o sia strettamente necessaria per l'adempimento delle richieste.

NATURA DEL CONFERIMENTO

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati determinerà l'impossibilità di proseguimento della realizzazione del progetto.

MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO

I dati personali sono trattati in formato cartaceo e/o con strumenti automatizzati, per il tempo necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

I soggetti cui si riferiscono i dati personali, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n.196/2003, hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiedere di integrarli, aggiornarli, oppure rettificarli. I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno, inoltre, il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Il trattamento riguarderà anche i dati sensibili di cui all'art. 4 comma 1 lettera d), vale a dire idonei a rivelare lo stato di salute.

Le richieste relative all'art. 7 del D. Lgs. n.196/2003 devono essere rivolte al Dirigente.

FIRMA PER PRESA VISIONE

ALL'ASSESSORATO ALLE POLITICHE SOCIALI DEL COMUNE DI RIETI

OGGETTO: richiesta contributo straordinario

IL SOTTOSCRITTO* _____

NATO A* _____ **PROV.** _____ **IL*** _____

RESIDENTE IN RIETI VIA/P.ZA* _____ **N.** _____

REC.TEL. _____ **CELL.*** _____ **E-MAIL** _____

CODICE FISCALE* _____

CHIEDE

di poter usufruire del contributo economico straordinario come previsto dall'art.11 del regolamento comunale n. _____ finalizzato al pagamento di (allegare copia documento per cui si chiede l'intervento):

DICHIARA(barrare le caselle corrispondenti)

di essere residente a Rieti in Via _____ n. _____

- di essere in possesso di permesso di soggiorno in corso di validità (per i cittadini stranieri).
- che la propria famiglia anagrafica risulta così composta:

Cognome e nome	Luogo e data di nascita	Rapporto parentela
----------------	-------------------------	--------------------

- che nella propria famiglia anagrafica sono presenti:

N° ____ figli minori e N° ____ adulti di cui N° ____ disabili (**allegare verbale ASL invalidità civile**)

- che il nucleo familiare non è titolare di alcun reddito ovvero che percepisce i seguenti redditi:

Cognome e nome	Attività lavorativa	reddito mensile
----------------	---------------------	-----------------

- che il nucleo familiare non è titolare di alcun reddito esente IRPEF ovvero che percepisce i seguenti redditi esenti IRPEF:

- che l'attuale situazione reddituale e quella relativa alla composizione del nucleo familiare **NON** ha subito sostanziali variazioni rispetto all'anno 2012;

- che l'attuale situazione reddituale e/o quella relativa alla composizione del nucleo familiare ha subito le seguenti sostanziali variazioni rispetto all'anno 2012:

- di comunicare tempestivamente ogni **variazione** della composizione familiare, delle condizioni di reddito e di patrimonio;

che **non** è stata presentata analogo istanza **da parte di altri componenti il nucleo familiare;**

di rendersi disponibile **alle verifiche** predisposte dall'amministrazione comunale volte ad accertare che il trasferimento monetario sia effettivamente destinato a superare le concrete situazioni di povertà, e garantire l'effettivo utilizzo della prestazione a beneficio dell'intero nucleo familiare;

di essere a conoscenza del fatto che l'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, potrà disporre controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Lo scrivente **autorizza** il Comune di Rieti all'utilizzo dei propri dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, nell'ambito di quanto necessario all'istruttoria della presente domanda.

Rieti,

Firma

Documentazione da allegare:

Copia documento d'identità;

Copia permesso di soggiorno, nel caso di cittadino extracomunitario;

Copia codice fiscale;

certificazione ISEE di cui al Decreto Legislativo n. 109/98, riferito all'ultimo anno disponibile al momento della presentazione della domanda, da richiedersi presso i CAF, **si raccomanda di allegare tutte le pagine di cui l'ISEE è composto;**

Certificazione del Centro Servizi per l'Impiego attestante lo stato di disoccupazione e le esperienze lavorative;

Copia verbale ASL attestante l'invalidità civile e/o l'accompagnamento;

Ogni ulteriore certificazione attestante lo stato di bisogno.