

COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI



REGOLAMENTO

PER L'EMANAZIONE DI ATTI PATRIMONIALI FAVOREVOLI

PER I DESTINATARI

Approvato con delibera di C.C. n. 89 del
31/10/1992 e ss.mm.ii.

Modificato con delibera di C.C. n. 17 del
28.04.2016

Modificato con delibera di C.C. n. 21 del
05.07.2018

Modificato con delibera di C.C. n. 38 del
29.07.2019

Modificato con delibera di C.C. n. 45 del
22/11/2022

Legge Regionale 30 Aprile 1991, n. 10 - Articolo 13

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, adottato ai sensi degli articoli 2 e 198 bis del vigente Ordinamento EE.LL. ed in esecuzione e per la corretta applicazione dell'articolo 13 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, ha per oggetto la concessione di: sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere, disciplinandone procedure, criteri e modalità.

ART. 2

TIPI DI INTERVENTI

Gli interventi patrimoniali possono concretizzarsi in erogazioni in denaro o in assunzioni di oneri finanziari per prestazioni finalizzate nell'ambito dei seguenti servizi: assistenza, sport, turismo, tempo libero, pubblica istruzione, socio-culturali.

Sono esclusi dalla disciplina prevista dal presente regolamento gli interventi e le concessioni specificatamente disciplinati da leggi di settore.

ART. 3

PRESTAZIONI FINALIZZATE

L'attribuzione di vantaggi economici a favore di persone e enti pubblici o privati, quando lo rendano opportuno per ragioni di ordine pratico, efficacia e tempestività dell'intervento o per motivi di rappresentanza, può essere fatta mediante l'assunzione diretta di oneri finanziari per prestazioni di beni o servizi.

In questi casi l'amministrazione sosterrà direttamente, come previsto dalle disposizioni e procedure vigenti, le spese necessarie per garantire le prestazioni finalizzate al raggiungimento dei fini predeterminati da questo ente, quanto sopra dovrà risultare anche negli atti istruttori e nei relativi provvedimenti.

ART. 4

EROGAZIONI IN DENARO

Di norma la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc., si effettuerà erogando una certa somma di denaro per uno scopo particolare.

L'entità dell'erogazione sarà commisurata allo scopo dell'intervento, alle disponibilità finanziarie e alle condizioni del soggetto beneficiario.

Se necessario potrà essere formulata una graduatoria in base ai criteri di valutazione predeterminati in relazione alla natura della concessione o del servizio.

ART. 5

ISTANZE

(Modificato con Deliberazione di C.C. n. 45/2022)

L'istanza per ottenere qualsiasi atto patrimoniale favorevole, indirizzata al capo dell'Amministrazione o all'Assessore competente, deve essere prodotta in carta semplice, e preferibilmente, su apposito modulo fornito dall'amministrazione (**Allegato "A", "B", "C"**).

L'istanza dovrà contenere l'esatta indicazione del richiedente e del beneficiario, di chi potrà riscuotere e quietanzare e, se avanzata da un ente, del rappresentante legale, e inoltre il tipo di intervento richiesto e il motivo e, tutte le notizie e le informazioni utili per una oggettiva valutazione da parte degli organi competenti.

All'istanza dovrà essere allegata l'eventuale documentazione richiesta in relazione all'oggetto e in base alle modalità di cui ai titoli seguenti.

ART. 6

PROCEDURE

Le istanze per ottenere qualsiasi atto patrimoniale favorevole sono sottoposte all'esame del servizio competente e al suo parere, che formulerà sulla scorta delle modalità e dei criteri stabiliti con il presente regolamento e degli altri che eventualmente saranno predeterminati dall'amministrazione.

Il responsabile del servizio attesterà l'osservanza delle modalità e dei criteri predeterminati.

La pratica così istruita sarà sottoposta alla Giunta Municipale che provvedere in merito, dando atto dell'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità predeterminate e motivando l'eventuale decisione difforme.

ART. 7

SUPPLEMENTO DI ISTRUTTORIA

Il responsabile del servizio o la Giunta Municipale, qualora le indicazioni dell'istanza, la documentazione prodotta o le eventuali informazioni assunte non siano sufficienti per una valutazione oggettiva, possono fare un supplemento di istruttoria, richiedendo altre notizie o documenti al fine di avere ulteriori elementi di giudizio.

In questo caso gli eventuali termini per i relativi provvedimenti ricominceranno a decorrere dalla registrazione al protocollo della risposta degli interessati.

ART. 8

COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni, comprese quelle relative al supplemento di istruttoria e alle decisioni della Giunta Municipale, dovranno essere effettuate con apposita nota formale.

Le richieste relative al supplemento di istruttoria dovranno essere inviate entro 15 giorni dalla ricezione, mentre le decisioni della Giunta dovranno essere comunicate entro 15 giorni dalla esecutività del provvedimento.

ART. 9
RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie da destinare agli intenti di cui all'articolo 1 saranno quantificate per materia o per servizio nel bilancio di previsione o negli appositi programmi di spesa e, se necessario, variate con la stessa procedura.

Tutti gli atti patrimoniali favorevoli dovranno essere coerenti con gli indirizzi politico-amministrativi del comune esplicitati nella relazione previsionale e programmatica.

Il ragioniere attesterà, prima dell'adozione del relativo provvedimento da parte della Giunta Municipale, la regolarità contabile e la necessaria disponibilità.

ART. 10
PUBBLICITÀ

Ferma restando la pubblicazione delle delibere relative alla programmazione finanziaria e di concessione o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere previsti dal presente regolamento, ogni 3 mesi il responsabile del servizio appronterà un elenco delle concessioni e delle attribuzioni deliberate nel periodo precedente.

Detto elenco, che sarà pubblicato all'albo pretorio, a cura dell'ufficio di segreteria, per quindici giorni, dovrà contenere tutte le indicazioni relative ai benefici, al tipo di intervento, al suo ammontare e alla causale.

TITOLO II
SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

ART. 11
SOVVENZIONI

L'amministrazione potrà concedere finanziamenti a enti pubblici o privati e ad organizzazioni che abbiano finalità assistenziali, socio-culturali, turistiche, impiego del tempo libero, a società sportive, a scuole ed istituti di istruzione e cultura, per assicurare lo svolgimento e/o il proseguimento della loro attività quando abbia finalità o interesse pubblico che sia coerente con gli indirizzi politico-amministrativi del comune.

ART.12
CONTRIBUTI

Agli stessi soggetti di cui all'articolo precedente e per le stesse finalità possono essere concessi aiuti finanziari o prestazioni finalizzate per l'organizzazione e lo svolgimento di specifiche attività, manifestazioni, convegni ed altre iniziative

con finalità ed interesse pubblico, che però siano coerenti con l'attività i compiti e le finalità di questa amministrazione.

ART 13 ISTANZE

Le istanze per ottenere i benefici previsti dai due articoli precedenti, oltre a contenere le indicazioni di cui all'articolo 5, dovranno essere accompagnate dall'atto costitutivo o dallo statuto o da altra idonea documentazione da cui si possa ricavare lo scopo e le finalità dell'ente, società ecc.

Le istanze per ottenere sovvenzioni dovranno essere accompagnate anche dall'ultimo bilancio consuntivo o da analogo documento contabile da cui si possano ricavare i movimenti finanziari relativi all'attività del richiedente.

Le istanze per ottenere contributi dovranno essere accompagnate anche da un piano finanziario dell'attività, iniziativa, ecc., per cui si chiede il contributo.

Le società sportive dovranno produrre inoltre:

- 1) Dichiarazione sotto la piena responsabilità del Presidente, che la società è regolarmente affiliata alla Federazione sportiva di appartenenza per l'anno in cui si riferisce il contributo da concedere;
- 2) Indicazione:
 - del campionato al quale si partecipa;
 - del cognome, nome, data e luogo di nascita degli atleti tesserati, con l'indicazione del numero del relativo cartellino federale;
 - degli estremi di riconoscimento degli allenatori e degli istruttori con indicato il numero della tessera rilasciata dalla competente associazione di appartenenza;
 - l'impianto sportivo in cui viene svolta l'attività sportiva.
- 3) Bilancio preventivo delle entrate e delle uscite sottoscritto dal legale rappresentante per gli enti legalmente costituiti.
- 4) Preventivo di spesa della manifestazione.

ART.14 AMMONTARE

L'ammontare della sovvenzione o del contributo dovrà essere commisurato alle disponibilità finanziarie dell'ente. all'importanza delle finalità e degli scopi che si prefigge il richiedente, alla loro coerenza con gli indirizzi politico amministrativi del comune, alla compatibilità dell'attività, della iniziativa ecc.. con l'attività le finalità e i compiti del comune.

Non potrà in ogni caso superare il 70% delle spese preventivate.

Il funzionario responsabile del servizio evidenzierà nell'istruttoria quanto previsto dal presente articolo e la Giunta Municipale nel relativo provvedimento ne motiverà la quantificazione.

Qualora nel corso dell'esercizio finanziario si prevedono più interventi nell'ambito dello stesso servizio o in caso di limitate

disponibilità finanziarie, l'ammontare sarà determinato in rapporto alla dotazione di bilancio e al numero degli interventi. Inoltre gli importi dovranno essere determinati con riferimento ai seguenti parametri:

- A) ATTIVITÀ' SPORTIVE: ambito territoriale, importanza e numero delle manifestazioni o attività - numero degli atleti partecipanti o in carico e dei cittadini interessati - costi, ricavi, incassi delle manifestazioni o attività;
- B) ATTIVITÀ' SOCIO-CULTURALI: ambito territoriale, importanza, risonanza e numero delle manifestazioni o attività - numero dei partecipanti e delle persone interessate - costi, ricavi, incassi delle manifestazioni o attività;
- C) ATTIVITÀ' TURISTICHE: ambito territoriale, importanza, risonanza e numero delle manifestazioni o attività - numero delle persone interessate o raggiunte dal messaggio pubblicitario -costi, ricavi, incassi delle manifestazioni o attività.

ART. 15 ANTICIPAZIONE

La Giunta Municipale, dopo l'approvazione dell'organo di controllo della delibera di concessione del contributo, concede a richiesta, l'anticipazione delle somme fino al 50% del contributo concesso.

ART.16 RENDICONTO

A cura del legale rappresentante del beneficiario dovrà essere presentato un rendiconto delle spese sostenute e relazione consuntiva della manifestazione o delle attività svolte.

Il rendiconto dovrà essere corredato dalle pezze giustificative (fatture, scontrini fiscali ecc.) di tutta l'attività svolta.

Inoltre dovrà essere presentata una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, resa ai sensi dell'art. 20 della legge 4/1/86 n. 15, con la quale si attesti l'entità degli eventuali contributi concessi da Enti pubblici e dai privati, e si dichiari altresì, che tutte le spese riportate nel bilancio consuntivo sono veritiere.

Il termine per la presentazione del rendiconto è fissato in trenta giorni dalla conclusione delle attività, manifestazioni, ecc., in caso di contributi, mentre il rendiconto delle sovvenzioni dovrà essere presentato entro la fine dell'esercizio finanziario.

Nessuna sovvenzione o contributo può essere concesso a chi non ha provveduto a rendicontare le somme ottenute nell'esercizio finanziario pregresso.

Il mandato di pagamento dovrà essere intestato al legale rappresentante pro-tempore a seguito di presentazione di atto notorio o di dichiarazione sostitutiva di notorietà dal quale risulti che lo stesso è abilitato a percepire somme di denaro da Enti pubblici e privati.

ART. 17
BORSE DI STUDIO

Al fine di favorire, sviluppare ed incentivare la cultura possono essere annualmente istituite delle borse di studio a favore degli studenti delle scuole medie di ogni ordine e grado esistenti nel territorio comunale.

Le borse verranno attribuite agli studenti meritevoli che abbiano ottenuto la promozione nelle ultime classi con una votazione non inferiore a 8/10.

Il numero delle borse e il loro importo per ogni scuola e istituto pubblico funzionante nel Comune, è stabilito dalla Giunta Municipale con apposito bando da pubblicare all'Albo e comunicare alle varie scuole.

Le attribuzioni verranno disposte dalla Giunta Municipale, su segnalazione del Capo d'Istituto, agli studenti che abbiano ottenuto la più alta votazione.

In caso di parità, la borsa verrà assegnata allo studente più bisognoso, previo accertamento delle condizioni familiari degli interessati, da effettuare tramite dichiarazione dei redditi della famiglia presentata nell'anno che precede quello dell'assegnazione.

L'importo della borsa di studio sarà determinato dalla Giunta Municipale in fase di approvazione del bando.

TITOLO III
ASSISTENZA ECONOMICA

ART. 18
ASSISTENZA

(MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 40/1998)
(MODIFICATI NELL'ART. 18 I PUNTI "B" E "C")

CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 17/2016)
(MODIFICATO L'ART.18 PUNTO "c" "MODALITA' DI ACCESSO")

CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 45/2022)
(MODIFICATO L'ART.18 PUNTO "B" ASSISTENZA ECONOMICA STRAORDINARIA " DESTINATARI"
PUNTO "2"
(MODIFICATO L'ART.18 PUNTO "C" ASSEGNO ECONOMICO PER SERVIZIO CIVICO -
"DESTINATARI DEL SERVIZIO" - "TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA'" (SERVIZIO DI AIUTO...)
MODALITA'D'ATTUAZIONE" (GLI ADETTI POTRANNO...)

L'assistenza economica si articola in:

- a) Assistenza economica continuativa;
- b) Assistenza economica straordinaria;
- c) Assegno economico per servizio civico.

a) ASSISTENZA ECONOMICA CONTINUATIVA

E' un intervento economico consistente in un sussidio mensile da erogare a persone sole o a nuclei familiari che non possono soddisfare autonomamente i bisogni primari e impossibilitati a svolgere qualsiasi attività lavorativa.

Detto intervento è limitato al periodo necessario al reperimento di adeguate risorse economiche da parte del soggetto o del nucleo interessato.

L'erogazione del sussidio avrà la durata semestrale, rinnovabile e potrà essere interrotta in qualunque momento, qualora si accerti che le condizioni che hanno determinato lo stato di bisogno siano cambiate.

L'assistenza economica continuata, di norma non compete a quei soggetti che fruiscono dell'assistenza domiciliare.

***b) ASSISTENZA ECONOMICA STRAORDINARIA**

1. L'assistenza economica straordinaria consiste nell'erogazione di un contributo "una tantum" finalizzato al superamento di una situazione eccezionale. Tale intervento è compatibile con l'assistenza economica ordinaria.

2. Il contributo economico straordinario può essere richiesto per i seguenti motivi:

A. condizioni patologiche particolarmente gravi, interventi chirurgici di carattere eccezionale a cui sottoporsi fuori regione, terapie costose e prolungate non coperte dal S.S.N.

I cittadini che intendono accedere al beneficio di cui alla lettera A) dovranno produrre regolare istanza allegando il certificato medico, comprovante la patologia, rilasciato da struttura pubblica specialistica, la documentazione in originale inerente le spese sostenute ed una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale il richiedente attesti se abbia inoltrato o meno istanza di rimborso all'Azienda Sanitaria Provinciale o ad altri Enti di competenza e se abbia o meno ricevuto tale rimborsi, specificandone, in caso positivo, l'entità complessiva.

B. Interventi inderogabili nella propria abitazione a causa di calamità naturali gravi o improvvisa perdita dell'alloggio a seguito di sfratto esecutivo, ordinanza di sgombro per la messa in sicurezza di aree abitative.

I cittadini che intendono accedere al beneficio di cui alla lettera B) dovranno produrre regolare istanza allegando oltre alla documentazione indicata valida documentazione comprovante la condizione della perdita della fruibilità dell'alloggio per causa indipendente dalla loro volontà o da sfratto per morosità.

C. Eventi luttuosi determinatesi nell'ambito familiare, abbandono e detenzione di un congiunto che costituiva l'unico sostentamento economico della famiglia, a condizione che l'evento si sia verificato nei sei mesi antecedenti la data di presentazione dell'istanza.

I cittadini che intendono accedere al beneficio di cui alla lettera C) dovranno produrre regolare istanza allegando, oltre

1

alla documentazione indicata valida documentazione comprovante lo stato di disagio derivante da decesso, detenzione, separazione o abbandono.

D. Bollette non pagate certificate tramite avviso che hanno causato la riduzione o l'interruzione dei servizi.

I cittadini che intendono accedere al beneficio di cui alla lettera D) dovranno produrre regolare istanza allegando oltre alla documentazione indicata valida documentazione comprovante la condizione reddituale.

E. Realizzazione di intervento formulato da Enti diversi (Servizi Sociali, Scuola o dall'ASP) che ne motivi la necessità (ad es. progetti finalizzati al sostegno scolastico, avviamento lavorativo, inserimento in comunità terapeutiche, integrazione di soggetti a rischio).

I cittadini che intendono accedere al beneficio di cui alla lettera E) dovranno produrre regolare istanza allegando oltre alla documentazione indicata valida documentazione comprovante la condizione reddituale.

F. Ogni altro caso non specificamente previsto assimilabile ai precedenti, da comprovare e documentare.

***Destinatari**

1 L'intervento straordinario può essere richiesto dai cittadini che abbiano i seguenti requisiti:

- residenza nel territorio comunale;
- verificarsi di un evento eccezionale che comprometta esigenze essenziali di vita, tale da incidere pesantemente sul bilancio familiare.

***2 L'assistenza economica straordinaria può essere concessa dal Comune più di una volta l'anno, secondo le disponibilità del bilancio e non può essere richiesta per lo stesso motivo a più di un Ente e per lo stesso periodo. (Modificato)**

3 Il richiedente dovrà dimostrare di aver utilizzato il contributo ai fini della richiesta stessa ed inviare all'Amministrazione le pezze giustificative, qualora richieste dall'Ufficio. In mancanza si decadrà dal diritto al contributo per il futuro.

Erogazione per l'assistenza straordinaria

L'assistenza straordinaria può essere erogata nelle seguenti forme:

a) Forma diretta:

- Il contributo viene erogato direttamente dall'Ente al cittadino richiedente mediante mandato di pagamento.

b) Forma indiretta:

- Erogata sotto forma di voucher buoni di servizio spendibili presso Enti e/o fornitori convenzionati.

L'assistenza straordinaria viene erogata a seguito di accertamento da parte dell'Assistente Sociale.

***c) ASSEGNO ECONOMICO PER SERVIZIO CIVICO**

Destinatari del servizio

Per servizio civico si intende un intervento assistenziale di utilità sociale che può essere svolta da tutti i cittadini residenti nel Comune di Chiusa Sclafani da almeno un anno, privi di un'occupazione stabile ed in stato di disagio sociale, diretta all'inserimento sociale di alcuni soggetti (ex detenuti, ex tossicodipendenti), o al sostegno economico delle famiglie bisognose o disagiate (coniugi separati ecc.) purché siano idonei allo svolgimento di una attività lavorativa.

L'obiettivo principale del servizio è la disincentivazione di ogni forma di mero assistenzialismo e per tale motivo è un intervento socio assistenziale erogato, in sostituzione all'assistenza economica continuativa, e straordinaria, a quei soggetti che riconosciuti sprovvisti di adeguati mezzi di sussistenza, sempre che la situazione economica (ISEE) del richiedente non sia superiore ad **€ 6.000,00** ed accettino di svolgere attività in uno dei servizi organizzati dell'Amministrazione Comunale.

In Conseguenza, le altre forme di assistenza economica potranno essere concesse, in via straordinaria e con carattere residuale, solo ai cittadini impossibilitati ad accedere al servizio civico o per motivati e gravi situazioni sopravvenute.

Possono accedere al servizio le donne e gli uomini di età superiore a **18 anni e fino al compimento del 65° anno di età per le donne e per gli uomini, privi di stabile occupazione**, che versano in precarie condizioni economiche con ISEE non superiore ad **€ 6.000,00**.

L'accesso è consentito ad uno solo dei componenti maggiorenni del nucleo familiare.

Tipologia delle attività

Le attività socio-assistenziali da espletare col Servizio Civico sono volte essenzialmente a muovere situazioni di disagio socio-ambientale che, per svariati motivi di carattere individuale, sociale e familiare, impediscono l'armonico sviluppo della persona umana.

Le attività da effettuare mediante il Servizio Civico si distinguono in:

- **Servizio di custodia, vigilanza, pulizia, apertura e chiusura di strutture pubbliche comunali;**
- **Strutture di sorveglianza minori che usufruiscono di trasporto pubblico comunale;**
- **Supporto refezione scolastica e asilo nido;**
- **Servizio di vigilanza presso le scuole;**
- **Servizio di aiuto, anche domestico in favore di alcune categorie di utenti (portatori di handicap, minori, ragazze**

madri, emarginati, anziani, soggetti in stato di difficoltà economica/sociale ecc.) al fine di rimuovere situazioni di disagio;

- Servizio di salvaguardia e manutenzione del verde pubblico;
- Manutenzione beni di proprietà comunale;
- Lavori di pulizia ordinaria e straordinaria del centro urbano e periferia del paese.

Modalità d'attuazione

L'espletamento del servizio, affidato in base al presente Regolamento, non costituisce rapporto di lavoro subordinato, né di carattere pubblico, né di carattere privato, né a tempo determinato, né indeterminato trattandosi di attività a carattere sociale e le relative prestazioni non sono soggette ad I.V.A.

L'Amministrazione assicurerà dei turni di servizio civico, secondo le disponibilità di bilancio e le esigenze dell'Amministrazione stessa.

Gli addetti potranno svolgere prestazioni superiori a n. 50 ore mensili pur mantenendo un impegno lavorativo complessivo nell'arco del trimestre, pari a 150 ore, relativamente allo stesso avviso.

L'orario è determinato in base alle esigenze del servizio cui il soggetto è destinato.

Il compenso orario forfettario da corrispondere è pari ad €.
6.00.

Il soggetto assistito può chiedere la sospensione del rapporto per un determinato periodo, non superiore a 15 giorni, in ogni caso, il rapporto si intende risolto allo scadere dei tre mesi decorrenti dall'avviamento;

In caso di sospensione saranno retribuite le ore effettivamente svolte nel mese di riferimento;

Qualora tale limite fosse superato l'interessato decadrà dall'incarico assegnatogli e sarà tempestivamente sostituito dall'Ufficio Servizio Sociale, scorrendo la graduatoria.

Modalità di accesso al servizio

Per essere inseriti nella graduatoria, i cittadini interessati, dovranno presentare all'Ufficio Servizio Sociale apposita istanza, redatta su modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale, dopo che sarà esposto regolare bando ed avviso pubblico.

All'uopo l'utenza potrà rivolgersi direttamente presso detto ufficio ed avvalersi, per la compilazione del modulo del personale addetto, oppure rivolgersi all'Ufficio Servizi al Cittadino.

L'istanza avrà valore di autocertificazione per le dichiarazioni in essa formulate relativamente alla situazione reddituale del nucleo familiare, allo stato di famiglia ed ogni altra situazione ritenuta utile a chiarire particolari circostanze, la natura e l'entità del bisogno.

Nella stessa il richiedente dichiarerà inoltre di essere a conoscenza del presente regolamento e che in qualsiasi momento l'Amministrazione Comunale potrà effettuare la verifica delle dichiarazioni contenute nella domanda ai sensi della normativa vigente in materia.

*** (Non saranno ammessi al servizio i soggetti con una invalidità civile superiore al 66%) - ELIMINATO.**

L'istanza dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

1. Attestazione ISEE completa di dichiarazione sostitutiva unica in corso di validità;
2. Fotocopia del codice fiscale e di un documento di riconoscimento in corso di validità;
3. Ogni altra documentazione atta a comprovare lo stato di necessità.

*** PUNTO ELIMINATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 21 DEL 05.07.2018**

Per gravi e motivate esigenze sopravvenute, dietro segnalazione e su proposta dell'Assistente Sociale, può essere presentata, in corso d'anno, domanda di inserimento in una delle graduatorie del servizio civico. L'Ufficio in tal caso, provvederà ad inserire il soggetto e a modificare la graduatoria secondo il punteggio allo stesso attribuito.

Le graduatorie avranno validità annuale e saranno stilate su base al succ. art. 23.

ART. 19 ISTANZE

Le domande per ottenere l'assistenza devono essere redatte su apposito modulo fornito dall'Amministrazione. Esse devono contenere le notizie richieste e integrate da altre sulla composizione del nucleo familiare, sugli eventuali obbligati agli alimenti di cui al titolo XIII del codice civile e sull'importo di eventuale trattamento pensionistico diretto o indiretto o di altri assegni o indennità.

All'istanza deve essere allegata la eventuale denuncia dei redditi presentata nell'anno precedente quello della richiesta ovvero in quello immediatamente precedente.

Unitamente all'istanza, i richiedenti potranno documentare quanto esposto nei superiori commi anche mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio, redatta ai sensi degli articoli 20 e 26, quarto comma della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Nessuna assistenza straordinaria può essere concessa a soggetti che individualmente posseggono redditi superiori o pari alla fascia esente, tranne che per particolari situazioni collegate con uno stato di grave malattia personale o di un familiare.

ART. 20
ORGANIZZAZIONE

Il servizio nelle fasi di istruzione, accertamento, valutazione e proposta, sarà svolto dall'ufficio di servizio sociale, che si avvarrà della collaborazione del servizio di assistenza sociale, se esistente, e dei vigili urbani.

Il responsabile del servizio quantificherà le somme da erogare o l'individuazione della prestazione finalizzata, tenendo conto dell'eventuale richiesta, delle condizioni economiche dei richiedenti, dello scopo dell'intervento, dei programmi di intervento approvati dall'amministrazione e delle disponibilità finanziarie.

ART. 21
VIGILANZA

L'Ufficio di servizio sociale vigila sul persistere delle situazioni che hanno determinato la corresponsione dell'assistenza economica con accertamenti periodici e, nel caso di assistenza continuativa, ne riferisce semestralmente alla Giunta Municipale.

L'ufficio accerterà se vi sono congiunti obbligati a prestare alimenti ai sensi degli articoli 443 e seguenti del codice civile. In caso di indigenza anche degli obbligati il comune effettuerà gli interventi richiesti e ritenuti necessari: in caso contrario promuoverà le necessarie azioni a tutela degli interessi degli assistiti.

Qualora la Giunta nei provvedimenti relativi all'assistenza economica si discosti dal parere o dalla proposta dell'ufficio dovrà motivare i relativi atti deliberativi.

Alla fine di ogni anno il responsabile del servizio presenterà una relazione sulla conduzione del servizio, sui vari interventi e sugli obiettivi raggiunti.

ART. 22
LIMITAZIONI
(**ABROGATO**)

ART. 22 BIS
Azione di rivalsa per sussidi indebiti

(INTRODOTTO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 40/98)

I cittadini che abbiano indebitamente riscosso i sussidi sulla base di dichiarazioni mendaci sono tenuti a rimborsare con effetto immediato ed in un'unica soluzione le somme introitate, fatte salve le conseguenze di carattere penale di cui all'art. 496 del Codice Penale per le dichiarazioni false.

Per la eventuale restituzione coattiva l'Amministrazione si avvarrà della procedura per la riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato e degli altri Enti Pubblici.

ART.23
*) GRADUATORIA

(MODIFICATO CON DELIBERA DI C.C. N° 17/2016)

(MODIFICATO CON DELIBERA C.C. N° 45/2022)

L'Ufficio Servizi sociali provvederà a stilare apposita graduatoria che sarà approvata dalla Giunta Municipale esclusivamente sulla scorta dell'ISEE del nucleo familiare che non deve essere superiore a € 6.000,00.

La priorità verrà garantita ai soggetti che presentano l'ISEE più basso e così via, fino al raggiungimento del limite fissato pari ad € 6.000,00.

Il possesso di un ISEE superiore a tale limite, non consente la presentazione dell'istanza per l'ottenimento "dell'assegno civico".

ART. 24
RINVIO

Per quanto non previsto in questo titolo si fa rinvio al regolamento tipo approvato dal Presidente della Regione con il D.P. del 9.4.1987, n. 57 e al decreto dell'Assessore regionale EE.LL. n. 76 dell'11.3.1987.

Le successive modifiche e le nuove disposizioni in materia si devono intendere recepite nel presente regolamento, anche in assenza di uno specifico atto ricettizio.

**TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 25
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservate le disposizioni in materia, comprese quelle relative alla contabilità pubblica, quelle previste da specifiche disposizioni di legge, quelle del vigente ordinamento EE.LL.

ART. 26
ESCLUSIONI

Il presente regolamento non si applica alle concessioni patrimoniali erogate per conto di altri enti, anche se soppressi, qualora siano disciplinati in maniera autonoma.

ART. 27
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'art.197 del vigente ordinamento EE.LL., verrà pubblicato, successivamente all'esito favorevole del controllo da parte della C.P.C., all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza.

Allegato "A"

AL SIG. SINDACO DEL COMUNE
DI CHIUSA SCLAFANI

Oggetto: Istanza concessione sovvenzione/contributo per

Art. 13, L.R. n. 10/91 e art. 13 regolamento comunale.

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____, residente in _____ Via _____
cod. fisc. _____ quale Presidente/Rappresentante
legale della _____ con sede in
_____ Via _____ n. ____ cod.
fisc. _____

C H I E D E

ai sensi dell'art. 13 della L.R. n. 10 del 1991 la concessione di un contributo / di una sovvenzione per lo svolgimento delle attività di cui all'oggetto. Allega alla presente:

- Atto costitutivo
- Statuto
- Idonea documentazione attestante scopo sociale
- Realizzazione tipo attività da organizzare
- Piano finanziario attività da organizzare
- Elenco atleti, vidimato da:-----_
- Programma manifestazione
- Attestato federazione sportiva / Ente promoz. Sportiva
- Ultimo bilancio consuntivo o analogo documento contabile

Comunica che beneficiario autorizzato a riscuotere e quietanzare è

il Sig. _____

Sentitamente ringrazia.

Chiusa Sclafani, li _____

Allegato "B"

AL SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI
CHIUSA SCLAFANI

Oggetto: Istanza assistenza economica Art. 13 L.R. n. 10/91 e art. 18 Regolamento Comunale.

Il sottoscritto _____, nato a _____
il _____, residente in _____ Via

C H I E D E

La concessione di (1): _____

Per _____

Allega alla presente:

- Stato di famiglia
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio
- Mod. di dichiarazione dei redditi
- Attestazione ISEE e DSU in corso di validità
- Mod.730
- Mod. 740

Comunica che il beneficiario che potrà riscuotere o quietanzare è il Sig.

_____ e che il beneficio
concesso, potrà essere accreditato sul c/c postale e/o bancario _____ con codice
IBAN n: _____

Sentitamente ringrazia.

Chiusa Sclafani, li _____

(1) Specificare: un'assistenza continuativa; un'assistenza temporanea; un contributo «una tantum».

Allegato "C"

Al Signor Sindaco

del Comune di

Chiusa Sclafani

OGGETTO: Richiesta inserimento in graduatoria "Assegno Economico per Servizio Civico Comunale" - Anno _____.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____ residente a Chiusa Sclafani (PA)

Via/Piazza _____ n° _____ tel. _____

codice fiscale _____ - codice IBAN _____

trovandosi in condizione di disagio economico

CHIEDE

Ai sensi dell'art. 18 del Regolamento Comunale per l'emanazione di atti patrimoniali favorevoli per i destinatari approvato con deliberazione del Consiglio Comunale esecutivo a termini di legge, di essere inserito nella graduatoria per l'accesso al beneficio "Assegno Economico per Servizio Civico". A tal fine, a conoscenza di quanto prescritto dalle vigenti disposizioni di legge sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R.445/2000 dichiara sotto la propria responsabilità:

- a) di essere disoccupato;
- b) di essere residente da più di un anno nel Comune di Chiusa Sclafani
- c) di essere in possesso di un'attestazione ISEE il cui valore è inferiore ad €. **6.000,00** previsti dal Regolamento.
- d) di avere un'età compresa tra i 18 e i 65 anni.
- e) di essere a conoscenza del regolamento comunale e che l'Amministrazione Comunale potrà effettuare la verifica delle dichiarazioni contenute nella domanda ai sensi della normativa vigente in materia;
- f) di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, per fini statistici e nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Allega:

- 1) Attestazione ISEE e DSU in corso di validità
- 2) Documento di riconoscimento

Chiusa Sclafani lì, _____

Il Dichiarante
