

34
25.6.2000
COPIA

407

h. 8. 2000
24.8. 2000



COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA

Trasmessa al Co.Re.Co. di

il con protocollo N.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 32 R.V.

SEDUTA DEL 18/5/2000

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI ASSISTENZA ECONOMICA A
PERSONE O NUCLEI FAMILIARI IN STATO DI BISOGNO.

L'anno DUEMILA il giorno DICIOTTO

del mese di MAGGIO in Priolo Gargallo nella Casa Comunale.

Dietro avviso notificato nei modi e termini di legge si è riunito il Consiglio Comunale in sessione

~~URGENTE~~ in seduta di AGGIORNAMENTO

ORDINARIA
sotto la presidenza del Sig. PEPE DR. FELICE con l'assistenza
del DR. GIUSEPPE ITALIA - SEGRETARIO GENERALE

ALL'APPELLO RISULTANO:

	Pres.	Ass.		Pres.	Ass.
ANGELINO Salvatore	X		GIANNETTO MASSIMO		X
BIRRIERTI Salvatore		X	LUCANTO Francesco	X	
BOSCARINO Gaetano	X		MARGAGLIOTTI Antonino		X
BUONAFEDE YURI	X		MENESELLO Giuseppe	X	
COCOLA ANTONINO		X	MONTAGNO GRILLO Sebastiano	X	
DI MAURO Pietro	X		MUSUMECI Angelo	X	
FAZZINA Carmelo	X		PEPE Felice	X	
FELICE Luciano	X		RIZZA Antonello		X
FIDUCIA Giuseppe		X	SULLO Salvatore		X
GIONFRIDDO Biagio	X		TEMPRA Maria	X	

Il Presidente, constatato il numero legale dei presenti per la validità della seduta, porta in discussione l'argomento segnato in oggetto.

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere ai sensi dell'art. 53 della legge 8-6-1990, n. 142 recepito con L.R. n. 48/91:

Parere del Responsabile del Servizio in merito alla regolarità tecnica: FAVOREVOLE

IL DIRIGENTE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Priolo G., li 10/5/2000

F.TO

(DR. G. ITALIA)

F.TO COORD. SERV. SOC. L. GIANNI)

Parere del Responsabile di Ragioneria in merito alla regolarità contabile: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Priolo G., li 18/5/2000

F.TO (DOTT.SSA V. CERAULO)

Si esprime PARERE FAVOREVOLE all'adozione dell'atto di cui all'oggetto sotto il profilo della sua legittimità, ai sensi dell'art. 53 della legge 8-6-1990, n. 142 recepito dalla L.R. 11-12-1991, n. 48.

IL SEGRETARIO GENERALE

Priolo G., li 18/5/2000

F.TO

(DR. G. ITALIA)

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5° della legge 8-6-1990, n. 142, recepito dalla L.R. 11-12-1991, n. 48.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Priolo G., li XXXXXXXX

f.to

(DOTT.SSA V. CERAULO)

Il Presidente passando alla trattazione dell'argomento posto al punto 6 dell'o.d.g. propone l'approvazione del regolamento per la concessione di assistenza economica a persone o nuclei familiari in stato di bisogno.

Entra il Consigliere Sullo (presenti 14).

Il Presidente invita l'Assessore al ramo a relazionare.

L'Assessore M. Marotta passa ad illustrare il regolamento che è composto di 23 articoli e che revoca i precedenti regolamenti approvati con delibera consiliare n.105/94, 17/95 e 53/97.

Aperto il dibattito e non avendo alcuno dei Consiglieri chiesto la parola, senza discussioni, la proposta posta ai voti viene approvata con 13 voti favorevoli ed uno astenuto (Angelino).

IL CONSIGLIO COMUNALE

- VISTO lo schema di Regolamento predisposto dall'Ufficio Solidarietà Sociale del Comune;
- VISTI i verbali n.9 dell'08/03/2000 e n.11 del 20/03/2000 della Commissione Consultiva per la erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari;
- VISTO il parere favorevole da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
- VISTO il risultato dell'esperita votazione palese;

DELIBERA

- 1) Approvare il Regolamento per la concessione di assistenza economica a persone o nuclei familiari in stato di bisogno, che si compone di 23 articoli e che si allega al presente atto per farne parte integrante ed essenziale;
- 2) Revocare conseguentemente le Delibere di C.C. nn. 105/94, 17/95 e 53/97;
- 3) Trasmettere copia della presente deliberazione al CO.RE.CO. sez. centrale di Palermo per il preventivo visto di legittimità.

COMUNE PRIOLO GARGALLO

(PROVINCIA DI SIRACUSA)

REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE DI ASSISTENZA ECONOMICA A PERSONE O NUCLEI FAMILIARI IN STATO DI BISOGNO E SULL'AGEVOLAZIONE PER IL TRASPORTO IN FAVORE DI SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi delle disposizioni di cui all'art.13 della legge Reg. 30.4.1991 n. 10, la concessione della Assistenza Economica in favore di persone e/o nuclei familiari in stato di bisogno, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio, stabiliti dal Consiglio per ogni esercizio finanziario.

I provvedimenti di concessione sono adottati dagli Organi competenti di Programmazione e di gestione, a norma delle vigenti disposizioni dell'Autonomia Locale, dello Statuto e nel rispetto dei criteri e nei limiti stabiliti nel presente Regolamento.

TITOLO I SOSTEGNO ECONOMICO

Art. 1

Il Comune, per favorire il superamento delle situazioni di disagio economico individuale e/o familiare, eroga il " Servizio di Assistenza Economica ", nei limiti degli stanziamenti previsti in Bilancio.

L'Assistenza Economica è una forma d'intervento, limitata nel tempo e con scadenza annuale, che costituisce servizio di base, non disgiunto ma coordinato con gli altri servizi socio - assistenziali istituiti dal Comune.

Art. 2

a) Assegno Economico per servizio civico, ai sensi del successivo art. 4;
Assegno Economico Continuativo in favore di soggetti e/o nuclei familiari in stato di bisogno, avente la funzione di integrare il reddito stabilmente o temporaneamente inferiore al " Minimo Vitale ", si articola nei seguenti interventi.:

a) attività lavorative, ai sensi del successivo art. 14;

b) Erogazione Assegno Economico Straordinario, ai sensi del successivo art.17;

L'accesso alle prestazioni di carattere economico è consentito in relazione " al minimo

vitale", che rappresenta la soglia minima di reddito ritenuta indispensabile al soddisfacimento delle esigenze fondamentali di vita.

Esso viene calcolato secondo la quota base mensile, corrispondente alla pensione minima INPS dei lavoratori dipendenti, arrotondata alle cento lire superiori e periodicamente rivalutata, secondo gli indici ISTAT riferiti alla variazione dei prezzi al consumo per famiglie di impiegati ed operai, tenuto conto della composizione familiare, nella sua consistenza di fatto.

Il minimo vitale del nucleo familiare viene calcolato come appresso:

- Intestatario scheda 75% della quota base mensile
 - Secondo componente 25% della quota base mensile
 - Minori 0/14 anni 35% della quota base mensile
 - Ogni altro componente 15% della quota base mensile
- Alla determinazione del reddito familiare concorrono tutti i redditi, di ogni

genere e natura, percepiti da ogni singolo componente il nucleo familiare e riferiti all'anno precedente la richiesta ed ai mesi dell'anno in cui si presenta la richiesta medesima, compresi quelli derivanti da:

- prestazioni di lavoro, anche occasionali;
- prestazioni previdenziali e/o assistenziali;
- assegni familiari e di mantenimento,
- pensioni varie (Accompagnamento, Invalidità, estere, I.N.A.I.L., Anzianità Vecchiaia, etc.).

Non può essere beneficiario di interventi di assistenza economica chi sia proprietario di beni immobili fatta eccezione per la casa di abitazione tenuto conto della loro commerciabilità.

L'intervento, quando viene soddisfatto il minimo vitale, non è compatibile con nessuna altra forma di assistenza erogata direttamente o indirettamente da organismi pubblici.

Le richieste di Assistenza Economica, fatta eccezione per l'erogazione del contributo straordinario, devono pervenire entro e non oltre i tempi previsti dalla Amministrazione Comunale con appositi bandi da rendere noti al pubblico.

Art. 3

La richiesta di Sostegno Economico, redatta su apposito modulo all'uopo predisposto dall'Ufficio di Servizio Sociale, deve essere presentata all'Ufficio stesso direttamente dal capo famiglia o, per sua comprovata e documentata impossibilità, dal coniuge. In caso di documentato impedimento del coniuge l'istanza sarà presentata dal primo figlio maggiorenne ed in mancanza di esso direttamente dall'Ufficio Assistenza.

In caso di separazione dei coniugi, l'istanza verrà presentata dal soggetto avente diritto, anche se convivente con il proprio nucleo d'origine.

Tutte le istanze pervenute e non corredate dalla documentazione prescritta e di quell'altra richiesta dall'Ufficio competente, saranno archiviate.

L'istanza sarà istruita secondo i seguenti criteri

- ordine cronologico di presentazione;
- dati anagrafici;
- motivazione della richiesta, documentazione comprovante lo stato di

bisogno o la necessità dell'intervento nei confronti del richiedente.

Per ogni istanza l'Amministrazione Comunale e l'Ufficio competente potranno richiedere la documentazione integrativa ritenuta utile per l'istruttoria della stessa.

Il procedimento istruttorio comprende l'effettuazione da parte dell'Assistente Sociale della visita domiciliare, presso l'abitazione del richiedente, e la stesura della relazione sociale dalla quale dovranno risultare chiaramente, le condizioni economiche del nucleo, i redditi percepiti da ogni singolo componente, anche se provenienti da lavori saltuari ed occasionali, nonché un progetto di attuazione degli interventi sociali proposti e riguardante il nucleo in difficoltà. Nella relazione dovrà essere, inoltre specificata la presenza, il nominativo ed il grado di parentela delle persone obbligate per legge alla prestazione degli alimenti (art.433 c.c.).

La visita domiciliare sarà effettuata solo per le pratiche complete, seguendo unicamente il criterio dell'ordine cronologico di presentazione della domanda e risultante dal numero di protocollo attribuito ad essa e dopo che siano stati condotti i necessari controlli incrociati presso i vari Uffici. Gli atti formanti gli accertamenti predetti costituiranno unico carteggio integrante della richiesta di Assistenza Economica.

Alla stessa andranno legati i relativi resoconti.

In calce alla domanda originale va apposto il parere e la proposta del Responsabile dell'Ufficio del Servizio Sociale del Comune.

Durante il periodo della corresponsione del contributo 1) o nel periodo che intercorre tra la richiesta e l'erogazione, il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente al Comune qualsiasi fatto che comporti la perdita dei requisiti originali o richiesti per il mantenimento o la concessione in tutto o in parte del sussidio.

L'Assistente Sociale, che ha relazionato sul nucleo richiedente, ha il compito di effettuare, bimestralmente, indagini per verificare la sussistenza o meno dei requisiti che hanno determinato la concessione dell'aiuto economico e di proporre l'eventuale cambiamento del progetto di intervento indicato nella relazione precedente.

La relazione sugli accertamenti bimestrali, sia che essi abbiano dato esito positivo per il mantenimento dell'assistenza e sia in caso di esito negativo, deve essere presentata, entro 10 giorni dal compimento dell'attività svolta, al Responsabile del Servizio.

Nel caso di accertamento di indebita fruizione di assistenza il Responsabile del Servizio di Assistenza economica procede alla sospensione immediata del beneficio proponendo alla Giunta Municipale il provvedimento di revoca e dell'eventuale recupero delle somme erogate, secondo le leggi vigenti e fatta salva ogni azione per gli eventuali profili di responsabilità penale.

TITOLO II ASSEGNO ECONOMICO PER SERVIZIO CIVICO

Art. 4

Il Servizio civico è un'attività di pubblico interesse che può essere svolta da tutti i cittadini residenti da almeno 2 (due) anni nel Comune di Priolo Gargallo, che siano privi di un'occupazione e versino in stato di bisogno.

L'obiettivo principale del servizio in oggetto è l'eliminazione di ogni forma di mero assistenzialismo. Il servizio civico mira al reinserimento sociale, mediante l'assegnazione di un'attività lavorativa, a soggetti portatori di disagio sociale.

Le altre forme di intervento economico assumono carattere puramente residuale e potranno essere erogate soltanto in favore di cittadini impossibilitati allo svolgimento del servizio civico (anziani con gravi deficit psicofisici e soggetti portatori di handicap la cui incapacità lavorativa deve essere attestata dalla U.S. L. territorialmente competente).

Possono accedere al Servizio le donne di età compresa tra i 18 e i 55 anni e gli uomini di età compresa tra i 18 e i 60 anni.

Per ogni nucleo familiare potrà usufruire del Servizio Civico soltanto un componente.

Art. 5

Le istanze intese ad ottenere l'attribuzione del Servizio Civico, redatte su appositi moduli predisposti dal Comune, devono essere presentate all'Ufficio di Solidarietà Sociale, corredate dai seguenti documenti:

1. Mod. 740/ o atto notorio attestante l'impossidenza ;
2. Ricevuta del canone di locazione;
3. Certificato medico del richiedente attestante l'idoneità fisica a svolgere l'attività lavorativa richiesta dall'Amministrazione;
4. Stato di servizio o di disoccupazione dei componenti il nucleo familiare, compresi i minori di età superiore a 15 anni, che non frequentano la scuola;
5. Certificati scolastici dei minori e dei maggiori;
6. Altri documenti ritenuti utili a comprovare le particolari condizioni di bisogno; .

E' consentito presentare autodichiarazioni per attestare il possesso di dati e situazioni personali, a norma del D P R 408/ 1998,

Art. 6

Entro il termine di trenta giorni dalla data di scadenza della presentazione delle istanze indicata nel Bando Comunale, l'Ufficio redigerà apposita graduatoria delle domande pervenute attenendosi ai seguenti parametri :

a) reddito familiare:

fino a £. 5.000.000			13	punti
da £. 5.001.000	a	£. 6.000.000	12	"
da £. 6.001.000	a	£. 7.000.000	11	"
da £. 7.001.000	a	£. 8.000.000	10	"
da £. 8.001.000	a	£. 9.000.000	09	"
da £. 9.001.000	a	£.10.000.000	08	"
da £.10.001.000	a	£.11.000.000	07	"
da £.11.001.000	a	£.12.000.000	06	"
da £.12.001.000	a	£.13.000.000	05	"
da £.13.001.000	a	£.14.000.000	04	"
da £.14.001.000	a	£.15.000.000	03	"
da £.15.001.000	a	£.16.000.000	02	"
da £.16.001.000	a	£.17.000.000	01	"

superiore a £.17.000.000	00	"
b) proie: per ogni figlio minore	03	“;
se maggiorenne studente a carico:	02	“;
se maggiorenne :	01	“;
c) affitto della casa: per ogni 50.000	0,5	punto.
d) se un componente il nucleo familiare è detenuto in carcere o si trova in una comunità per tossico-dipendenti o alcolisti :	02	punti;

Le predette fasce di reddito con i relativi punti sono riferite sia ai redditi percepiti nello anno precedente la presentazione dell'istanza che a quelle dell'anno in corso.

La valutazione dello stato di bisogno è rilevata e relazionata, ai sensi dell'art. 3 comma 6 del presente regolamento, dall'Assistente Sociale. Essa è proposta dal Responsabile dell'Ufficio e deliberata dalla Giunta Municipale, ai sensi della vigente normativa.

In caso di rinuncia al servizio civico e/o di rifiuto a svolgere l'attività od in caso di mancata presentazione non giustificata da motivi documentati e ritenuti idonei dal Responsabile del Servizio, in sede di prima convocazione, si applicherà una penale di punti 5 e verrà sospeso immediatamente il contributo economico. Entro tre giorni dagli accadimenti il Responsabile dell'Ufficio sottoporrà alla Giunta proposta motivata di revoca definitiva del Servizio ed il subentro al Servizio dei soggetti immediatamente seguenti in graduatoria.

Ai fini dell'inserimento nella graduatoria si darà priorità a chi non ha precedentemente beneficiato del servizio civico.

A parità di punteggio precede l'utente che ha a carico figli minori.

Art. 7

Il Responsabile dell'Ufficio di Servizio Sociale, assegna le richieste pervenute all'Assistente Sociale per le indagini ed il relativo progetto individuale: sulla base di tale istruttoria e dall'analisi della documentazione prodotta e dai risultati dell'indagine sociale. il Responsabile esprime, in calce alla stessa domanda, il proprio motivato parere e propone una graduatoria degli aventi diritto, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione.

La proposta è sottoposta al preventivo parere della Commissione Comunale (nominata su determinazione sindacale oppure, già operante per altri servizi), la quale si esprime maggioranza e propone l'attività cui assegnare il lavoratore.

La proposta, formalmente completa, è sottoposta alla conseguente approvazione da parte della Giunta Municipale, che provvederà mediante regolare atto deliberativo.

Art. 8

Gli aventi diritto, avviati al Servizio Civico, verranno utilizzati in ambito comunale, nei servizi di seguito indicati;

- servizi di custodia, vigilanza, manutenzione di strutture pubbliche, cimiteri, impianti sportivi e parchi pubblici e ciò, eventualmente, anche di supporto alle stesse attività svolte dal Comune in proprio o tramite convenzioni con terzi;
- servizio di assistenza e mutuo soccorso ad anziani, senza supporto familiare;
- sostegno a famiglie con soggetti portatori di handicap;

- d) servizio di pulizia presso gli edifici Comunali o negli spazi di pertinenza del Comune (es. spiagge);
- e) qualsiasi altra attività che l'Amministrazione Comunale riterrà opportuno d'avviare mediante il servizio civico.

Art. 9

L'incarico che il Comune affida a soggetti disoccupati non costituisce rapporto di lavoro subordinato, né ha carattere d'impiego pubblico e/o privato, né di lavoro a tempo determinato, né a tempo indeterminato, ma costituisce esclusivamente rapporto di locazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 del c.c. in quanto trattasi di attività a carattere meramente occasionale, ai soli fini assistenziali.

L'incarico decade in caso di mancata presentazione volontaria nel giorno indicato per iniziare l'attività di S.C..

In caso di assenza per malattia l'utente dovrà esibire certificazione medica e le ore di assenza saranno detratte dalla liquidazione.

In tutti i casi di mancata prestazione lavorativa, per qualunque causa, sia per malattia sia per festività etc; in tali ipotesi non è prevista possibilità di recupero.

Art. 10

L'Amministrazione nel corso dell'anno solare potrà assicurare turni trimestrali di attività sulla base delle disponibilità di bilancio. Gli addetti ai turni non potranno, in ogni caso svolgere prestazioni di durata superiore a n.15 ore settimanali.

Il corrispettivo del Servizio è stabilito forfetariamente in L. 10.000 ad ora di lavoro, omnia compreso, salvi gli aggiornamenti di legge.

Art. 11

Gli addetti potranno essere riconfermati solo due volte nello stesso anno a trimestri alterni. Con gli stessi l'Amministrazione Comunale terrà incontri di orientamento sulle mansioni da svolgere e sulle norme di sicurezza.

Art. 12

Sia l'Amministrazione Comunale che gli interessati, potranno, per giustificati motivi, recedere dal contratto senza preavviso, con semplice comunicazione scritta fatta pervenire tempestivamente all'Ufficio di Servizio Sociale, si da consentire lo scorrimento della graduatoria.

Art. 13

L'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere ad assicurare gli addetti al S.C. sia contro gli infortuni che dovessero subire durante la prestazione d'opera, sia per la responsabilità civile verso terzi.

Il pagamento agli addetti avverrà mensilmente, su certificazioni dell'Ufficio di Servizio Sociale che si avvarrà, per i controlli circa l'effettivo svolgimento delle prestazioni, di personale incaricato dall'Amministrazione comunale.

TITOLO III

ASSEGNO ECONOMICO CONTINUATIVO IN FAVORE DI SOGGETTI NON IDONEI A SVOLGERE ATTIVITA' LAVORATIVA.

Art. 14

L'Assegno Economico Continuativo consiste nella concessione di un contributo mensile pari alla differenza tra il "minimo vitale" determinato, ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento, e le risorse di cui il nucleo familiare dispone. Tale contributo viene erogato bimestralmente.

Il contributo viene maggiorato di una quota parte qualora: il richiedente esibisca la registrazione del contratto di locazione per la casa di abitazione. La maggiorazione non potrà, comunque, superare il 25% della quota base:

la maggiorazione in tal modo determinata costituisce il "fabbisogno aggiuntivo di assistenza" ossia l'importo effettivo che deve essere corrisposto.

Se tale importo da corrispondere è pari o inferiore del 15% della quota base non sarà erogato alcun contributo.

Art. 15

L'assegno economico continuativo può essere richiesto dai cittadini che abbiano i seguenti requisiti:

- * residenza da almeno due anni nel territorio comunale;
- * reddito complessivo del nucleo familiare al di sotto del minimo vitale;
- * incapacità lavorativa di tutti i componenti il nucleo familiare.

L'incapacità lavorativa sarà certificata dalla U.S.L. territorialmente competente, se è dovuta a permanenti condizioni psico-fisiche del soggetto.

Entro sessanta giorni dalla presentazione dell'istanza l'Assistente Sociale responsabile dell'istruttoria, esamina le istanze, predispone l'elenco degli aventi diritto, con la quantificazione, per ognuno, del contributo assistenziale; tale elenco sarà sottoposto al parere della Commissione Comunale competente di cui al precedente art. 7.

Il Responsabile del Servizio di assistenza economica¹ infine, in base alla disponibilità di bilancio, ai pareri espressi dalla Commissione e dall'Assistente Sociale, predispone la proposta di erogazione dei contributi, da approvarsi, sensi delle vigenti normative, dalla Giunta Municipale

Qualora il bilancio non consente la corresponsione a tutti gli aventi diritto degli importi dovuti, dovrà essere operata una riduzione percentuale.

Nel caso in cui le persone e/o i nuclei da assistere non siano in grado di gestire il proprio reddito con un minimo di diligenza, in luogo dell'assegno bimestrale può procedersi al pagamento direttamente da parte dell'Ufficio, su autorizzazione del Sindaco e/o dell'Assessore del Ramo, di oneri fissi, quali canoni, bollette di consumo dei servizi pubblici, nonché all'acquisto di generi di prima necessità presso i negozi del luogo.

Art. 16

L'istanza di concessione del contributo, redatta su apposito modulo predisposto dal Comune, deve essere presentata presso l'Ufficio di Servizio Sociale del Comune, corredata dai seguenti documenti:

- Stato di servizio di tutti i componenti il nucleo familiare in età lavorativa;
- Mod. 740 o atto notorio attestante l'impossidenza;
- copia del contratto di locazione, opportunamente registrato se necessario da cui risulti il canone di locazione;
- Altri documenti utili, atti a comprovare particolari condizioni di bisogno.

TITOLO IV ASSEGNO ECONOMICO STRAORDINARIO

Art. 17

L'assegno economico straordinario consiste nell'erogazione di un contributo "una tantum", da parte della Giunta Municipale, finalizzato al superamento di una situazione imprevista ed eccezionale, incidente sulle condizioni di vita normali del nucleo familiare e tale da richiedere un intervento urgente, di entità rilevante e, comunque, non configurabile nei casi previsti nel presente Regolamento.

La richiesta può essere avanzata dai cittadini che si trovino nelle seguenti condizioni:

- * Residenza nel territorio comunale da almeno 2 anni
- * In condizione di dover affrontare un evento eccezionale che comprometta esigenze essenziali di vita, tale da incidere pesantemente sul bilancio familiare e reddito disponibile.

In particolare, il contributo straordinario può essere richiesto, per le seguenti esigenze:

- a) Interventi sanitari fuori dal territorio regionale;
- b) Acquisto di farmaci, effettuazione di accertamenti diagnostici o visite specialistiche, secondo certificazioni mediche, con esclusione dei casi di esenzione prevista dalla normativa vigente;
- c) in ogni altro caso di urgenza opportunamente documentato;
- d) realizzazione di un piano di intervento progettato dall'Assistente Sociale incaricata del caso e formulato dal responsabile dell'Ufficio, che ne motivano la necessità.

Per i casi di cui alla lettera a) e b) non si tiene in alcun conto del minimo vitale, mentre per i casi di cui alla lettera c) e d) il reddito complessivo non può superare il doppio del "minimo vitale".

L'assistenza economica straordinaria è concessa dalla Giunta Municipale su proposta dell'Ufficio di Solidarietà Sociale, per situazioni necessitanti che abbiano carattere di ripetitività e presentino particolare gravità. Potranno essere disposte deroghe, a quanto sopra regolamentato solo ai verificarsi di eventi di forza maggiore da cui siano colpiti i richiedenti.

L'Assistenza Economica Straordinaria non può essere richiesta, per lo stesso motivo a più di un Ente Pubblico.

L'entità del contributo non potrà superare l'importo corrispondente a tre volte la quota base di cui al precedente art. 2, salvo motivate esigenze da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

Il beneficiario della prestazione straordinaria deve, entro sessanta giorni dalla liquidazione del contributo, documentare la spesa sostenuta ed è tenuto alla restituzione totale se la spesa stessa non dovesse corrispondere a quanto richiesto, ovvero alla restituzione parziale, se la spesa effettuata è stata inferiore alla somma erogata.

Nelle predette ipotesi l'interessato, ove non sia dimostrata la buona fede, non potrà essere ammesso a qualsiasi contribuzione da parte del Comune, per un periodo di cinque anni.

L'istanza, redatta su apposito modulo, deve essere presentata presso l'Ufficio di Servizio corredata dai seguenti documenti:

- * Certificato storico di disoccupazione di tutti i componenti il nucleo familiare in età lavorativa.;
- * Mod. 740 o atto notorio attestante l'imposidenza;
- * Ogni altro documento utile inteso a comprovare particolari condizioni di bisogno.

Art. 18

Gli interventi economici di cui ai precedenti articoli si applicano anche ai soggetti non pili beneficiari dei contributi e E.N.A.O.L. I. ed ai soggetti che usufruiscono, come le ragazze madri, di benefici grazie ad apposito regolamento Comunale, secondo quanto previsto dalla circolare dell'Assessore Regionale Enti Locali n.4 del 09/10/1997.

TITOLO V AGEVOLAZIONI PER IL TRASPORTO IN FAVORE DI SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP

Art. 19

In attesa che i servizi pubblici di trasporto vengano adeguati alle disposizioni di legge e quindi accessibili ai soggetti in parola, il Comune è tenuto a determinare i corrispettivi per il trasporto dei soggetti portatori di handicap secondo quanto stabilito dall'art.5 L.R. n.16 del 28.03.1986 e dall'art.13 L.R. n.33 del 23.05.1991, "Aggiornamenti annualmente secondo l'indice di rivalutazione ISTAT".

Art. 20

Le condizioni pregiudiziali per l'ammissione alle forme di interventi sono:

- Residenza nel Comune di Priolo Gargallo;
- Certificato rilasciato dall'USL dove si evidenzia il bisogno della terapia;
- Certificato di frequenza all'Istituto.

Art. 21

I provvedimenti di concessione dei contributi previsti saranno adottati dalla Giunta Comunale.

La liquidazione del contributo avverrà, alla fine di ogni trimestre, a copertura del servizio di trasporto erogato.

Art. 22

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari in contrasto.

Art. 23

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento in ordine ai procedimenti amministrativi si fa rinvio alle norme contenute nelle LL.RR. 10/91 e 48/91 per l'attuazione delle disposizioni sulla trasparenza e delle Autonomie Locali, nonché al vigente O.R.E.L ed allo Statuto Comunale.

Il presente regolamento costituisce testo unico delle norme regolamentari in materia di assistenza economica adottate da questo Comune.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to (B. GIOFRIDDO)

f.to (DR. F. PEPE)

f.to (DR. G. ITALIA)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno festivo 25/6/2000

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo Comunale attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal 25/6/2000 al 10/7/2000 e che contro di essa nessun reclamo e/o nessuna richiesta di controllo è pervenuta.

Data 23/6/2000

Data 11/7/2000

IL SEGRETARIO GENERALE

IL MESSO COMUNALE

f.to (DR. G. ITALIA)

f.to (M. CASSARINO)

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to (DR. G. ITALIA)

IL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

Sez. di

nella seduta del prot. n.;

LETTA ed esaminata la deliberazione in oggetto;

VISTE le LL.RR. 3-12-91 n. 44 e 5-12-91 n. 46;

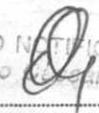
DICHIARA

di non avere riscontrato in essa vizi di legittimità;

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

Affisso all'albo del Comune dal giorno h 8.00 a tutto il giorno 24.8.00

Priolo G., li 22-8-00

IL MESSO NOTIFICATORE
(Mauro )

p.c.c. IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

È copia conforme per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO GENERALE

Priolo Gargallo, li

Letto, confermato e sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to (B. GIOFRIDDO)

f.to (DR. F. PEPE)

f.to (DR. G. ITALIA)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno festivo 25/6/2000

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo Comunale attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal 25/6/2000 al 10/7/2000 e che contro di essa nessun reclamo e/o nessuna richiesta di controllo è pervenuta.

Data 23/6/2000

Data 11/7/2000

IL SEGRETARIO GENERALE

IL MESSO COMUNALE

f.to (DR. G. ITALIA)

f.to (M. CASSARINO)

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to (DR. G. ITALIA)

IL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

Sez. di

nella seduta del prot. n.;

LETTA ed esaminata la deliberazione in oggetto;

VISTE le LL.RR. 3-12-91 n. 44 e 5-12-91 n. 46;

DICHIARA

di non avere riscontrato in essa vizi di legittimità;

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

Affisso all'albo del Comune dal giorno h 8.00 p. a tutto il giorno 24 8.00

Priolo G., li 22-8-00

IL MESSO NOTIFICATORE
(Mauro *Cassarino*)

..... li

p.c.c. IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

È copia conforme per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO GENERALE

Priolo Gargallo, li