

ALLEGATO “B”

Alla delibera di Consiglio

Comunale n. 57 del 28/05/2010



COMUNE DI ALCAMO

PROVINCIA DI TRAPANI

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

**REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI
ASSISTENZIALI URGENTI**

CITTA' DI ALCAMO

REGOLAMENTO PER L' EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ASSISTENZIALI URGENTI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione dei contributi assistenziali da corrispondere in denaro per cause urgenti di forza maggiore ed improcrastinabilità accertate dall'Ufficio di Servizio Sociale del Settore Servizi alla Persona.

Il presente regolamento è approvato ai sensi dell'art. 13 della L.R. 10/1991 e s.m.i.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il regolamento si applica alle sottoelencate fattispecie, fermo restando che nessuna deroga è ammessa alle ipotesi descritte:

- a) Acquisto biglietti di viaggio correlati a gravi, urgenti e motivati condizioni di necessità derivanti da stati di salute personali e/o del proprio nucleo familiare, visite specialistiche, presidi sanitari, per gravissimi motivi di salute in cui si ravvisi imminente pericolo di vita o grave pregiudizio alla persona;
- b) Pagamento di debiti di varia natura legati strettamente ed esclusivamente ad esigenze imprescindibili della vita quotidiana e/o aggravati da ingiunzioni o procedure esecutive, che possono determinare gravi pregiudizi sul tessuto familiare;
- c) Acquisto di farmaci per casi di comprovata necessità ed urgenza, quando non può provvedersi da parte dell'utente in altra maniera;
- d) Acquisto prorogabile di generi alimentari, di prodotti sanitari e per l'igiene, in casi di necessità ed urgenza, per persone che versano in condizioni di estremo bisogno;
- e) Acquisto di beni di prima necessità (materassi, reti, tavolo, cucina, coperte, lenzuola, sedie, abbigliamento essenziale etc.) finalizzati ad assicurare il superamento immediato di gravissime carenze personali.

Art. 3

Condizioni per l'accesso ai contributi urgenti

Per l'accertamento delle condizioni dell'accesso al beneficio economico di cui al presente regolamento si rinvia agli articoli 31, "Definizione di minimo vitale e fabbisogno assistenziale" e art. 32 "Metodologia per la definizione del minimo vitale", del vigente "Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni e sussidi" approvato con delibera di C.C. n. 55 del 23/04/2009.

Art. 4

Quantificazione del contributo

L'ammontare del contributo assistenziale urgente in denaro, nel rispetto delle procedure e norme di cui al presente regolamento, non potrà superare l'ammontare massimo di € 500,00.

Nell'ambito di uno stesso esercizio finanziario il sussidio può essere concesso per più di una volta, salvo che non sia stato già erogato l'importo massimo di cui sopra.

Art. 5

Modalità per l'erogazione dei contributi assistenziali urgenti

Nell'ambito dei dipendenti del Settore Servizi alla Persona è individuato con determinazione del Dirigente del Settore un agente contabile in possesso, almeno, della categoria "C" che avrà il compito di effettuare i pagamenti dei contributi assistenziali urgenti di cui al presente regolamento.

All'agente contabile all'atto dell'incarico ed in seguito all'inizio di ogni esercizio finanziario, è concessa un'anticipazione di € 2.000,00 con deliberazione della Giunta Municipale, per il pagamento dei contributi assistenziali urgenti

Il Dirigente del Settore Servizi alla Persona con propria determinazione provvederà, successivamente all'anticipazione delle somme mensilmente ed ai successivi reintegri da effettuare dopo l'erogazione delle somme.

L'anticipazione annuale potrà essere concessa all'agente contabile solo dopo che questi abbia proceduto alla restituzione dell'anticipazione ricevuta nell'anno precedente.

L'anticipazione iniziale di € 2.000,00 è disposta con determinazione del dirigente del Settore Servizi alla Persona.

Il reintegro sarà effettuato con determina del dirigente del Settore Servizi alla Persona.

L'agente contabile non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

L'agente contabile dovrà restituire l'anticipazione ricevuta entro quindici giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, salva l'approvazione del conto giudiziale redatto su modello approvato con il regolamento di cui al D.P.R. n. 194/1996 e s.m.i.

Art. 6

Modalità di pagamento

L'accertamento dei presupposti per l'erogazione dei contributo verrà effettuata dal Dirigente del Settore Servizi alla Persona a seguito relazione dell'Ufficio di Servizio Sociale tramite l'emissione di un ordinativo di pagamento impartito all'agente contabile a favore del soggetto beneficiario, nel

cui contesto si darà atto che è stata accertata la sussistenza di tutti i presupposti di cui alle leggi e regolamenti vigenti che consentono l'erogazione del contributo.

Gli ordinativi di pagamento dovranno essere numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e dovranno contenere inoltre il riferimento all'intervento e capitolo di bilancio, l'importo da pagare, le generalità, complete di codice fiscale, del creditore.

Gli ordinativi di pagamento sono firmati dal Dirigente del Settore Servizi alla Persona.

Nei casi elencati al superiore art. 2, il pagamento potrà essere effettuato anche direttamente a favore dell'agente contabile che provvederà ad effettuare gli acquisti o pagamenti per conto del beneficiario del contributo.

In tal caso i buoni di pagamento devono essere corredati dai documenti giustificativi che comprovano i pagamenti e gli acquisti effettuati.

Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Il creditore può anche richiedere che il pagamento venga effettuato ad un soggetto incaricato della mera prestazione della riscossione mediante presentazione di una delega accompagnata dalla fotocopia del documento di riconoscimento del delegante.

Gli ordinativi di pagamento sono conservati dall'agente contabile e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto ad essi sono allegati gli eventuali documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

Art. 7

Obblighi dell'agente contabile

L'agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro incaricato ai sensi del presente regolamento deve rendere il conto della sua gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dall'articolo 223 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'agente contabile rende il conto della propria gestione al Comune, che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione finanziaria.

Per l'espletamento dell'attività degli agenti contabili trovano ulteriore applicazione i principi e le norme dettate dal regolamento della contabilità di Stato approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827, titolo V recante "Degli agenti dell'amministrazione che maneggiano valori dello Stato, e di altri pubblici funzionari"

L'agente contabile anche se non chiede il reintegro delle somme pagate deve in ogni caso presentare il rendiconto della propria gestione, corredato dai documenti giustificativi, entro 60 giorni dalla fine dell'esercizio.

Tale rendiconto deve essere approvato dal Dirigente del Settore Servizi alla Persona.

A fine esercizio il riepilogo di tutti rendiconti approvati dal dirigente, corredato dai documenti giustificativi sarà presentato alla Giunta Comunale per la sua presa d'atto che non ha natura di discarico contabile, bensì di controllo politico-amministrativo, su apposita relazione dell'Assessore alle Politiche Sociali.

Il servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità.

La gestione dell'agente contabile è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 223 del Decreto Legislativo 267/2007.

L'Agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico e risponde del suo operato direttamente al Dirigente del Settore Servizi alla Persona.

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

Copia della denuncia è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario.

Le differenze di cassa - eccedenze o differenze negative - eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario.

In ambedue le ipotesi, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare nel caso di differenze negative, i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme nei limiti dell'indennità relativa al maneggio valori, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Al conto, vanno allegati:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologie di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 8

Sostituzione dell'agente contabile e cessazione dell'incarico

In caso di assenza dell'agente contabile le sue funzioni potranno essere avocate dal Dirigente del Settore Servizi alla Persona o dallo stesso attribuite ad altro Dipendente del Settore.

In caso di assenza prolungata dell'agente contabile, durante la quale non possono essere sospesi i pagamenti, dovrà essere redatto un apposito verbale per la consegna della cassa.

Nel caso in cui l'agente contabile non possa essere presente il verbale verrà redatto alla presenza dei revisori dei conti.

Art. 9

Norme finali e transitorie

In sede di prima applicazione del presente regolamento la Giunta provvederà alla concessione dell'anticipazione entro 10 giorni dall'entrata in vigore dello stesso.

Il dirigente del Settore Servizi alla Persona provvederà all'anticipazione entro 5 giorni dalla avvenuta deliberazione da parte della Giunta.

Il presente regolamento entrerà in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione ai sensi dell' art. 10 delle Disposizioni sulla legge in generale.