



Città di Civitavecchia

*Città Metropolitana di Roma Capitale*

# Carta dei Servizi

ANNO 2020

**Servizio 2 – Risorse Umane, Politiche del Welfare  
Pubblica Istruzione e Università –  
Sport, Relazioni con il Pubblico e Servizi Demografici**

SEZIONE POLITICHE DEL WELFARE

**La Carta dei Servizi Sociali costituisce per tutti i cittadini uno strumento informativo sul funzionamento dei servizi alla persona del Comune di Civitavecchia e sulle diverse possibilità di fruizione.**

**Con questa Carta l'Amministrazione Comunale vuole comunicare in modo chiaro i principi di intervento, le modalità di erogazione delle prestazioni e le forme di relazione tra cittadini e servizi. La Carta dei Servizi**

**Sociali contiene anche gli impegni che l'Amministrazione Comunale assume nel condurre le sue attività nell'ambito dei Servizi Sociali, perseguendo il rispetto delle caratteristiche di qualità che qui si stabiliscono, al fine di ridurre la possibilità di disservizio e mancata ottemperanza a quanto stabilito.**

**In tal senso, dunque, l'Amministrazione Comunale stabilisce, attraverso la Carta dei Servizi, un "patto" con la cittadinanza, basato sulla volontà dell'Ente di fornire un servizio di buona qualità ai cittadini, consentendo loro quella partecipazione attiva che rappresenta l'elemento essenziale per un buon rapporto Utente – Amministrazione.**

**Questa carta rappresenta un'opportunità importante per favorire la conoscenza e il dialogo, nella convinzione che un'adeguata informazione e una buona conoscenza sono la premessa per l'esercizio effettivo dei propri diritti.**

**Inoltre, in un quadro di crescenti difficoltà e problematiche sociali, rende visibile il lavoro che quotidianamente viene svolto per accrescere l'offerta sociale della nostra città.**

Con la Carta dei Servizi Sociali si vuole, quindi, fornire, a tutti i cittadini del Comune di Civitavecchia, gli elementi informativi essenziali e necessari per accedere agli interventi, ai servizi ed alle prestazioni offerti dall'Amministrazione Comunale, delineando al tempo stesso i principi guida che li ispirano, nonché i diritti dei cittadini ed i doveri degli operatori.

La Carta dei Servizi Sociali vuole essere uno strumento agile e di facile consultazione che possa consentire a tutti di avere un quadro completo e puntuale dei Servizi Sociali Comunali, nonché uno strumento di garanzia e di controllo per tutti coloro che usufruiscono dei servizi stessi.

Attraverso questa guida, il cittadino potrà orientarsi meglio all'interno del Servizio Sociale Comunale, conoscendo i diritti ed i doveri dell'Amministrazione Comunale ed i propri, in un'ottica di cooperazione e rispetto reciproco.

La Carta dei Servizi Sociali vuole essere, inoltre, un supporto per tutti i soggetti della rete sociale che, agendo attivamente nel territorio, desiderano essere meglio informati per poter interagire con l'Ente Pubblico, creando sinergie e risorse preziose per risolvere, o almeno alleviare, anche i disagi più complessi.

E' necessario infine precisare che la Carta dei Servizi è un documento "dinamico", non solo perché alcune informazioni possono cambiare o necessitare di aggiornamenti, ma anche perché ci possiamo porre obiettivi di miglioramento dei servizi e perché si possono attivare ulteriori interventi.

In questa prospettiva la collaborazione di chi utilizza i servizi e dei cittadini, singoli o associati, le loro osservazioni e le loro proposte sono la condizione necessaria e imprescindibile perché le politiche sociali della Amministrazione comunale siano sempre più aderenti alle necessità delle persone.

Obiettivi operativi della Carta dei Servizi:

- la tutela dei cittadini/utenti, rispetto al loro diritto di cittadinanza;
- la valutazione della qualità dei servizi tenendo come punto di riferimento la soddisfazione dell'utente;
- la partecipazione e la collaborazione nel processo di progettazione, gestione e valutazione di un servizio da parte delle istituzioni, dei cittadini, delle associazioni e del privato sociale.

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

I Servizi alla Persona erogati dall'Amministrazione Comunale di Civitavecchia sono attuati secondo i principi di:

- **Equità:**  
tutti gli operatori sono impegnati a svolgere la loro attività in modo imparziale, obiettivo e neutrale nei confronti di tutti gli utenti;
- **Uguaglianza:**  
i servizi Sociali sono forniti secondo regole uguali per tutti, senza discriminazioni di età, sesso, etnia, lingua, religione, condizione sociale e opinioni politiche;
- **Imparzialità:**  
ogni cittadino è seguito personalmente in maniera obiettiva ed adeguata alle specifiche esigenze;
- **Rispetto e Umanità:**  
l'attenzione viene posta sulla persona nel pieno rispetto della sua dignità, qualunque ne sia la condizione fisica e mentale, culturale o sociale.  
Ogni cittadino è assistito e accolto con premura, cortesia e attenzione nel rispetto della persona e della sua riservatezza;
- **Efficienza ed efficacia:**  
le risorse disponibili vengono impiegate nel modo più razionale ed oculato, con particolare attenzione alla qualità dei servizi, al fine di raggiungere gli obiettivi previsti e al fine di produrre i massimi risultati possibili in termini di benessere per i cittadini;
- **Partecipazione:**

ogni cittadino o associazione che esprima interesse e competenze rispetto ai problemi sociali ha diritto di partecipare alla definizione dei relativi progetti.  
Nell'erogazione dei servizi è garantita la partecipazione e la collaborazione con il privato sociale e tutti gli enti erogatori di prestazione socio-assistenziali.

## **DIRITTI DEI CITTADINI E DOVERI DEGLI OPERATORI**

Il Comune si impegna a garantire a tutti gli utenti

- **L'informazione:**  
ogni cittadino ha il diritto di ricevere informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi;
- **L'accesso:**  
ogni cittadino ha il diritto di accesso ai servizi presso i quali deve essere accolto con educazione, cortesia, disponibilità ed attenzione;
- **Riservatezza:**  
il Comune garantisce la tutela e la riservatezza dei dati personali e sensibili richiesti ai cittadini, nel rispetto delle leggi vigenti in materia;
- **Trasparenza:**  
ogni cittadino ha diritto a conoscere in qualunque momento l'andamento delle proprie pratiche ed i responsabili delle stesse;
- **Diritto di scelta:**  
Ogni cittadino ha diritto a mantenere la propria autonomia decisionale in merito alla propria vita;
- **Personalizzazione:**  
le prestazioni devono essere personalizzate in rapporto alle esigenze del singolo e in relazione al suo stato di minore, adulto, disabile, anziano;
- **Reclamo e riparazione dei torti:**  
ogni cittadino ha diritto di presentare reclamo, ottenere risposta ed eventuale riparazione del torto, in tempi brevi ed in misura congrua;
- **Salvaguardia:**  
il Comune di Civitavecchia si riserva di effettuare controlli per appurare direttamente la veridicità delle informazioni fornite dai cittadini.

## **L'ISEE (Indicatore della situazione economica equivalente)**

L'accesso alle prestazioni ed ai servizi è subordinato alla valutazione della situazione economica del richiedente e del suo nucleo familiare. Lo strumento utilizzato per la determinazione della capacità economica dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate è l'ISEE.

Per il suo calcolo si fa riferimento a:

- ➔ Nucleo familiare costituito, in linea generale, dal dichiarante, dal coniuge e dai figli, nonché da altre persone con lui conviventi e da altre persone a carico;
- ➔ Reddito IRPEF e di attività finanziaria, detratto l'affitto;
- ➔ Patrimonio mobiliare ed immobiliare;
- ➔ Scala di equivalenza definita in base al numero dei componenti il nucleo familiare ed alcune maggiorazioni per casi particolari (es. handicap, entrambi i genitori lavoratori, ecc.).

La certificazione ISEE vale nell'anno solare in cui viene presentata e scade il 15 gennaio dell'anno successivo. E' possibile presentare un nuovo ISEE in corso d'anno se si verificano variazioni, ad esempio la nascita di un figlio.

Il Regolamento comunale fissa le soglie di riferimento per l'accesso ai servizi. L'ISEE viene rilasciato gratuitamente dai CAAF.

## **LA PRIVACY**

I dati raccolti sono trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali: Regolamento UE 2016/679. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Civitavecchia, che si può contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 07665901 Indirizzo PEC: [comune.civitavecchia@legalmail.it](mailto:comune.civitavecchia@legalmail.it).

Si può, altresì, contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: [rpd@comune.civitavecchia.rm.it](mailto:rpd@comune.civitavecchia.rm.it)

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge (ai sensi dell'art. 6 par. 1 del Regolamento 2016/679) nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

I dati raccolti:

- sono trattati da personale dell'ente appositamente autorizzato e/o da soggetti esterni designati dal Titolare in forma scritta come di Responsabili del trattamento, per attività strumentali al perseguimento delle finalità dell'ente;
- potranno essere comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge o per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico;
- sono conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e tenuto conto degli obblighi di legge a cui il Titolare deve sottostare nell'adempimento delle proprie funzioni istituzionali;
- possono essere soggetti a comunicazione e/o a diffusione esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a paesi terzi.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte e l'eventuale rifiuto determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento.

L'interessato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i propri diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai propri dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

La persona interessata potrà esercitare i propri diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopra indicati.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

## **CHI HA DIRITTO AI SERVIZI**

Possono accedere al sistema integrato di interventi e servizi sociali comunali,:

- ✓ i cittadini residenti nel Comune di Civitavecchia;
- ✓ i cittadini di stati appartenenti e non appartenenti all'Unione Europea, inclusi gli apolidi, i richiedenti asilo e i rifugiati, regolarmente soggiornanti ai sensi della normativa vigente, che risiedono o sono domiciliati nel territorio comunale;
- ✓ i cittadini stranieri immigrati regolarmente soggiornanti nel territorio comunale;
- ✓ minori stranieri non accompagnati, che si trovano, per qualsiasi causa, nel territorio comunale privi di assistenza e rappresentanza legale;
- ✓ minori stranieri, figli di genitori non in regola con le norme relative all'ingresso e al soggiorno;
- ✓ persone senza fissa dimora.

## **CRITERI DI ACCESSO AI SERVIZI E AGLI INTERVENTI**

I servizi sociali sono rivolti a tutti i soggetti, indicati al punto precedente, che si trovino in stato di bisogno determinato dalla presenza di almeno una delle seguenti circostanze:

- insufficienza del reddito disponibile al nucleo familiare, in rapporto alle esigenze minime vitali di tutti i suoi membri;
- incapacità totale o parziale del soggetto o del nucleo familiare a provvedere autonomamente alle esigenze primarie;
- esistenza di circostanze a causa delle quali persone singole o nuclei familiari siano esposti a rischio di esclusione sociale;
- emanazione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria che impongano o rendano necessari interventi o prestazioni socio – assistenziali.

Questi requisiti vengono accertati dagli uffici comunali che raccolgono la documentazione e verificano, anche con visite domiciliari, la situazione dei richiedenti.

L'accertamento si conclude con la predisposizione di un Piano Assistenziale Individualizzato.



**Città di Civitavecchia**

Città Metropolitana di Roma Capitale

## **SEGRETERIATO SOCIALE**

### **Che cosa è:**

Il segretariato sociale è la porta di accesso al mondo dei servizi sociali, il primo contatto tra il cittadino e le istituzioni deputate ad aiutarlo. E' uno spazio di ascolto, informazione e orientamento.

### **Finalità del servizio:**

Fornire informazioni relative ai servizi, e al diritto di ottenere prestazioni sociali e assistenziali.

### **Chi ne ha diritto:**

Tutti i cittadini

### **Dove rivolgersi.**

PUA – Via Etruria, 34 Tel. 0696669353

Email: [puadistretto1@comune.civitavecchia.rm.it](mailto:puadistretto1@comune.civitavecchia.rm.it)

Orario di ricevimento: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00 , Martedì e Giovedì dalle ore 16,30 alle ore 18.00.

## **SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**

Il Servizio Sociale Professionale ha il compito di garantire prestazioni e servizi che permettano di superare o ridimensionare criticità e condizioni di bisogno sociale della cittadinanza. Mira a prevenire, ridurre o rimuovere qualsiasi situazione problematica, valorizzando l'autonomia dei singoli e delle famiglie.

Sono prestazioni del Servizio Sociale Professionale, assicurate da Assistenti Sociali, la lettura e la decodifica della domanda sociale, la presa in carico della persona, della famiglia e/o del gruppo sociale, la predisposizione di progetti personalizzati, l'attivazione e l'integrazione dei servizi e delle risorse in rete, l'accompagnamento nel processo di aiuto, nonché l'attivazione di interventi di sostegno e di tutela a favore di minori e persone con ridotte capacità di provvedere ai propri interessi.

### **Chi ne ha diritto:**

Cittadini residenti nel Comune di Civitavecchia.

### **Come si ottiene:**

Per fissare un appuntamento con le Assistenti Sociali occorre contattare il PUA al seguente numero telefonico: 3346195660 dal lunedì al venerdì dalle ore 13,00 alle ore 14,00

## **SERVIZIO PSICOLOGICO**

### **Che cosa è:**

Il servizio psicologico, mediante gli strumenti della consulenza, valutazione, sostegno, si pone l'obiettivo di dare una risposta ai bisogni ed alle difficoltà degli individui e delle famiglie.

### **Finalità del servizio:**

*Servizio 2 – Risorse Umane, Politiche del Welfare*

*Pubblica Istruzione e Università –*

*Sport, Relazioni con il Pubblico e Servizi Demografici*

*Descrizione della sezione Politiche del Welfare -Politiche per la Casa*



**Città di Civitavecchia**

*Città Metropolitana di Roma Capitale*

- ➔ aiutare le persone a superare particolari momenti di difficoltà;
- ➔ migliorare le competenze genitoriali;
- ➔ favorire un equilibrato sviluppo del bambino;
- ➔ prevenire problematiche interferenti ad un armonico percorso evolutivo;
- ➔ gestire le difficoltà che si possono incontrare nel periodo della transizione e del cambiamento.

**Chi ne ha diritto:**

Cittadini residenti nel Comune di Civitavecchia.

**Come si ottiene:**

Per fissare un appuntamento occorre contattare il PUA al seguente numero telefonico: 3346195660 dal lunedì al venerdì dalle ore 13,00 alle ore 14,00.



## **ASSISTENZA ECONOMICA :**

### **Che cosa è:**

l'assistenza economica consiste in sussidi in denaro e possono avere carattere di continuità e straordinarietà.

### **Finalità del servizio:**

offrire un aiuto alle persone o ai nuclei familiari al fine di consentire il raggiungimento di un adeguato grado di autonomia economica.

### **Chi ne ha diritto:**

i cittadini residenti nel Comune di Civitavecchia

### **Come si ottiene:**

mediante presentazione di apposita domanda (vedi sotto) all'Ufficio Protocollo del Comune di Civitavecchia. L'ammissione al contributo è subordinata alla valutazione tecnica da parte dell'Assistente Sociale incaricata, la quale curerà la redazione del P.A.I. (piano assistenziale individualizzato) contenente le motivazioni, l'importo, la tipologia, le modalità e la durata del contributo economico da erogare.

### **Documenti da presentare:**

la domanda dovrà essere presentata utilizzando apposito modello prestampato reperibile sia sul sito istituzionale [www.civitavecchia.rm.it](http://www.civitavecchia.rm.it) che in formato cartaceo l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) sito in P.za Guglielmotti 7; o il P.U.A. (Punto Unico d'Accesso) sito presso la sede ASL di Via Etruria;

Nella domanda il richiedente dovrà:

- ✓ indicare il numero di protocollo dell'attestazione ISEE in corso di validità o, in alternativa presentare copia della DSU e dell'attestazione ISEE;
- ✓ rilasciare al Comune l'autorizzazione alla consultazione della DSU e attestazioni ISEE presenti nella banca dati INPS;
- ✓ dichiarare di essere a conoscenza che sulle informazioni fornite potranno essere eseguiti controlli, diretti ad accertare la completezza e veridicità;
- ✓ rilasciare autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- ✓ dichiarare di essere a conoscenza che l'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di acquisire ogni ulteriore documentazione ritenuta utile ai fini dell'istruttoria,

## **ASSISTENZA ECONOMICA PER EMERGENZA ABITATIVA:**

### **Che cosa è:**

l'assistenza economica per emergenza abitativa è l'intervento attivato dall'Amministrazione Comunale, finalizzato al sostegno nel pagamento del canone di locazione nei casi di comprovato bisogno o emergenza del richiedente e potrà avere carattere di continuità o straordinarietà.

### **Finalità del servizio:**

*Servizio 2 – Risorse Umane, Politiche del Welfare*

*Pubblica Istruzione e Università –*

*Sport, Relazioni con il Pubblico e Servizi Demografici*

*Descrizione della sezione Politiche del Welfare -Politiche per la Casa*



offrire un aiuto alle persone o ai nuclei familiari al fine di consentire il raggiungimento di un adeguato grado di autonomia economica.

**Chi ne ha diritto:**

i cittadini residenti nel Comune di Civitavecchia:

1. non siano proprietari o usufruttuari di beni immobili sul territorio nazionale, fatto salvo il caso in cui gli stessi siano stati dichiarati inagibili da parte di competenti organici tecnici;
2. non sia stato riconosciuto responsabile di occupazione abusiva di immobili di edilizia residenziale pubblica, strutture pubbliche o unità alloggiative adibite ad emergenza abitativa con sentenza emessa almeno al primo grado di giudizio;
3. non abbiano rinunciato all'assegnazione ERP, fatta eccezione per i casi di rinuncia da parte di coloro che, pur risultando assegnatari, debbano allontanarsi dall'alloggio ERP su disposizione del Tribunale a seguito di separazione giudiziaria;
4. non abbiano rinunciato all'assegnazione di unità alloggiative destinate all'emergenza
5. essere privi di reddito;
6. qualora si disponga di reddito, che lo stesso non sia superiore alla soglia del "minimo vitale" riparametrata per il numero dei componenti il nucleo familiare
7. trovarsi in una situazione di bisogno abitativo

**Come si ottiene:**

mediante presentazione di apposita domanda (vedi sotto) all'Ufficio Protocollo del Comune di Civitavecchia. L'ammissione al contributo è subordinata alla valutazione tecnica da parte dell'Assistente Sociale incaricata, la quale curerà la redazione del P.A.I. (piano assistenziale individualizzato) contenente le motivazioni, l'importo, la tipologia, le modalità e la durata del contributo economico da erogare.

**Documenti da presentare:**

la domanda dovrà essere presentata utilizzando apposito modello prestampato reperibile sia sul sito istituzionale [www.civitavecchia.rm.it](http://www.civitavecchia.rm.it) che in formato cartaceo l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) sito in P.za Guglielmotti 7; o il P.U.A. (Punto Unico d'Accesso) sito presso la sede ASL di Via Etruria; Nella domanda il richiedente dovrà:

Nella domanda il richiedente dovrà:

- indicare il numero di protocollo dell'attestazione ISEE in corso di validità o, in alternativa presentare copia della DSU e dell'attestazione ISEE;
- rilasciare al Comune l'autorizzazione alla consultazione della DSU e attestazioni ISEE presenti nella banca dati INPS;
- dichiarare di essere a conoscenza che sulle informazioni fornite potranno essere eseguiti controlli, diretti ad accertare la completezza e veridicità;
- rilasciare autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- dichiarare di essere a conoscenza che l'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di acquisire ogni ulteriore documentazione ritenuta utile ai fini dell'istruttoria
- copia contratto di affitto regolarmente registrato



## **CONTRIBUTI ECONOMICI PER MINORI RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE:**

### **Che cosa è:**

l'assistenza economica consiste in sussidi in denaro e possono avere carattere di continuità e straordinarietà.

### **Finalità del servizio:**

offrire un aiuto economico concreto alle madri che allevano figli riconosciuti alla nascita solo da esse

### **Chi ne ha diritto:**

i cittadini residenti nel Comune di Civitavecchia:

1. essere l'unico genitore ad aver riconosciuto il minore;
2. età del figlio minore non superiore ai 15 anni;
3. essere privi di reddito;
4. qualora si disponga di reddito, che lo stesso non sia superiore alla soglia del "minimo vitale" riparametrata per il numero dei componenti il nucleo familiare.

### **Come si ottiene:**

mediante presentazione di apposita domanda (vedi sotto) all'Ufficio Protocollo del Comune di Civitavecchia.

### **Documenti da presentare:**

la domanda dovrà essere presentata utilizzando apposito modello prestampato reperibile sia sul sito istituzionale [www.civitavecchia.rm.it](http://www.civitavecchia.rm.it) che in formato cartaceo presso gli uffici relazione con il pubblico del Comune di Civitavecchia e PUA (punto unico di accesso) Viale Etruria,34.

Nella domanda il richiedente dovrà:

- ➔ indicare il numero di protocollo dell'attestazione ISEE in corso di validità o, in alternativa presentare copia della DSU e dell'attestazione ISEE;
- ➔ rilasciare al Comune l'autorizzazione alla consultazione della DSU e attestazioni ISEE presenti nella banca dati INPS;
- ➔ dichiarare di essere a conoscenza che sulle informazioni fornite potranno essere eseguiti controlli, diretti ad accertare la completezza e veridicità;
- ➔ rilasciare autorizzazione al trattamento dei dati personali; -
- ➔ dichiarare di essere a conoscenza che l'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di acquisire ogni ulteriore documentazione ritenuta utile ai fini dell'istruttoria

## **AFFIDAMENTO FAMILIARE**

### **Che cosa è:**

l'affidamento familiare è un intervento di sostegno rivolto ai minori in difficoltà e alle rispettive famiglie; esso consiste nell'inserimento del minore in una famiglia diversa dalla propria (famiglia affidataria) in attesa che venga superato lo stato di disagio del nucleo di origine.

Finalità del servizio:



fornire un'opportunità di crescita per il bambino che viene inserito in un ambiente familiare sereno e un'opportunità per la famiglia naturale di superare le proprie difficoltà, al fine di reinserire il minore stesso nella sua famiglia di origine.

**Chi può dare disponibilità all'affido:**

per essere famiglia affidataria la legge non richiede requisiti specifici: possono essere coinvolti nuclei con figli propri, coppie senza figli o anche persone singole. Le famiglie o le persone singole interessate ad offrire questo servizio possono segnalare la propria disponibilità .

**Come si ottiene:**

l' affidamento è disposto dal Servizio Sociale, previo consenso dei genitori o del tutore, ed è reso esecutivo dal Giudice tutelare; in mancanza dell'assenso dei genitori, è disposto direttamente dal Tribunale per i Minorenni.

**ASSISTENZA ECONOMICA A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE AFFIDATARIE DI MINORI**

**Che cosa è:**

Il Comune eroga contributi economici a sostegno delle famiglie, che su disposizione del Tribunale per i Minorenni o del Giudice Tutelare del Tribunale Civile, accolgano presso il proprio nucleo il minore momentaneamente e temporaneamente privo di un'idonea famiglia di origine, in quanto non in grado di garantire le condizioni migliori per il suo sviluppo psico-fisico, morale, economico e sociale, come prevedono le normative vigenti in materia

**Finalità del servizio:**

sostenere /supportare concretamente le famiglie affidatarie nel progetto di affidamento, e riconoscere il valore sociale del loro intervento

**Chi ne ha diritto:**

Le famiglie affidatarie per tutta la durata del progetto di affidamento

**Come si ottiene:**

mediante presentazione di apposita domanda (vedi sotto) all'Ufficio Protocollo del Comune di Civitavecchia.

**Documenti da presentare:**

la domanda dovrà essere presentata utilizzando apposito modello prestampato reperibile sia sul sito istituzionale [www.civitavecchia.rm.it](http://www.civitavecchia.rm.it) che in formato cartaceo presso gli uffici relazione con il pubblico del Comune di Civitavecchia e PUA (punto unico di accesso) Viale Etruria,34.



## **ASSEGNO DI MATERNITA'**

### **Che cosa è:**

un assegno per ogni figlio nato.

### **Finalità del servizio:**

fornire un aiuto alle famiglie in occasione della nascita di un figlio.

### **Chi ne ha diritto:**

donne , residenti, che non beneficiano di alcun trattamento economico per la maternità o che beneficiano di un trattamento economico di importo inferiore rispetto all'importo dell'assegno (in tale caso l'assegno spetta per la quota differenziale). Alle medesime condizioni il beneficio viene concesso per ogni minore in adozione o affidamento preadottivo (purchè il minore non abbia superato i 6 anni di età al momento dell'adozione o dell'affidamento).

### **Come si ottiene:**

la domanda deve essere inoltrata, entro il termine perentorio di sei mesi dalla nascita del figlio, all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Civitavecchia su appositi moduli in distribuzione; presso: l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) sito in P.za Guglielmotti 7; o il P.U.A. (Punto Unico d'Accesso) sito presso la sede ASL di Via Etruria; o scaricabile dal sito del Comune di Civitavecchia [www.comune.civitavecchia.rm.it](http://www.comune.civitavecchia.rm.it)

### **Documenti da presentare:**

- Domanda con i seguenti allegati:
- Attestazione I.S.E.E. (rilasciato gratuitamente dai CAAF sindacali o altri Organismi autorizzati) o indicazione del n. di prot. del medesimo documento;
- Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

### **Modalità di erogazione:**

il Comune, successivamente alla valutazione della domanda e, quindi, del possesso dei requisiti di ammissibilità, trasmette le pratiche all'INPS, il quale provvede all'erogazione dell'assegno.

### **Tempi:**

le domande devono essere presentate entro il termine perentorio di sei mesi dalla nascita del bambino.

### **Recapiti:**

tel. 0766590764 – 0766590792 - 3346195660

## **ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE CON TRE O PIU' FIGLI MINORI**

### **Che cosa è:**

è un assegno annuale a favore delle famiglie con almeno tre figli minorenni.

### **Finalità del servizio:**

fornire un aiuto economico alle famiglie numerose.



**Chi ne ha diritto:**

nuclei familiari, residenti, con almeno tre figli minori. e con un ISEE che rientri nei limiti previsti dalla legge.

**Come si ottiene:**

la domanda deve essere inoltrata da uno dei due genitori, entro il corso dell'anno di riferimento, l'Ufficio Protocollo del Comune di Civitavecchia. su apposito modulo in distribuzione: presso: l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) sito in P.za Guglielmotti 7; o il P.U.A. (Punto Unico d'Accesso) sito presso la sede ASL di Via Etruria; o scaricabile dal sito del Comune di Civitavecchia [www.comune.civitavecchia.rm.it](http://www.comune.civitavecchia.rm.it)

**Documenti da presentare:**

- ➔ Domanda con i seguenti allegati:
- ➔ Attestazione I.S.E.E. (rilasciato gratuitamente dai CAAF sindacali o altri Organismi autorizzati) o indicazione del n. di prot. del medesimo documento;
- ➔ Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

**Modalità di erogazione:**

il Comune, successivamente alla valutazione della domanda e, quindi, del possesso dei requisiti di ammissibilità, trasmette le pratiche all'INPS, il quale provvede all'erogazione dell'assegno.

**Tempi:**

le domande devono essere presentate entro il corso dell'anno di riferimento,



## **ASSISTENZA DOMICILIARE**

### **Che cosa è:**

un insieme di prestazioni fornite presso l'abitazione dell'utente, riguardanti la cura della persona, della casa e dei bisogni relazionali, finalizzati a limitare, ove possibile, il ricorso ad ospedalizzazione impropria o il ricovero in strutture residenziali.

### **Finalità del servizio:**

- favorire il permanere della persona in situazione di fragilità nel proprio ambiente di vita;
- limitare il ricorso all'inserimento in strutture residenziali;
- prevenire situazioni di rischio per coloro che vivono in condizioni psico-fisiche-sociali precarie, di isolamento sociale e/o di emarginazione;
- supportare i nuclei familiari nelle funzioni di cura verso il congiunto in difficoltà;
- favorire il mantenimento ed il recupero delle abilità residue del soggetto;
- realizzazione di interventi volti al recupero e accompagnamento all'autonomia.

### **Chi ne ha diritto:**

persone residenti nel Comune di Civitavecchia:

- persone anziane, sole o in coppia, non autosufficienti o parzialmente autosufficienti;
- soggetti con gravissimo disagio sociale e/o socio-economico;
- persone disabili;
- minori presenti in nuclei familiari con particolare disagio sociale.

### **Come si ottiene:**

presentando apposita istanza presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Civitavecchia. su apposito modulo in distribuzione: presso: l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) sito in P.za Guglielmotti 7; o il P.U.A. (Punto Unico d'Accesso) sito presso la sede ASL di Via Etruria; o scaricabile dal sito del Comune di Civitavecchia [www.comune.civitavecchia.rm.it](http://www.comune.civitavecchia.rm.it)

### **Documenti da presentare:**

All'istanza dovrà essere allegata:

- ➔ Attestazione ISEE in corso di validità (Isee socio-sanitario o Isee ristretto in base alla condizione presentata dal richiedente);
- ➔ Fotocopia di un valido documento di identità del richiedente.

L'Ufficio potrà richiedere ogni documentazione ulteriore ritenuta utile per la valutazione della domanda.

### **Modalità di erogazione:**

l'assegnazione delle ore di assistenza domiciliare e la tipologia degli interventi vengono stabiliti sulla base della situazione economica, sociale, relazionale e sanitaria dell'utente.

L'Assistente Sociale incaricato provvederà alla stesura di un Progetto di intervento assistenziale (P.A.I.) in accordo con il richiedente, i suoi familiari e dove necessario con i servizi socio-sanitari territoriali.



### **Partecipazione al costo:**

La eventuale quota di compartecipazione al costo del servizio sarà determinata sulla base della situazione economica presentata, tenuto conto del valore Isee e della presenza o meno di introiti aggiuntivi non considerati ai fini Irpef.

## **SERVIZIO TRASPORTO SOCIALE**

### **Che cosa è:**

un servizio di accompagnamento programmato per l'accesso alle strutture socio-assistenziali, socio-sanitarie e sanitarie, ai centri diurni e alla rete di servizi socio-ricreativi ed aggregativi presenti nel territorio del Distretto Socio-Sanitario Roma 4

### **Finalità del servizio:**

- consentire a persone in situazione di particolare necessità, che non risultino in grado di servirsi dei normali mezzi pubblici, di accedere ai servizi di cui necessitano;
- inserire ed integrare socialmente i medesimi, attraverso una rete di servizi e prestazioni volte a favorire la mobilità e il trasporto nel territorio comunale.

### **Chi ne ha diritto:**

cittadini residenti nel Comune di Civitavecchia, che siano:

- non autosufficienti e/o con scarsa autonomia, prevalentemente anziani e/o disabili;
- in accertato stato di bisogno, segnalati dall'Assistente Sociale incaricata, con priorità riconosciuta alle persone disabili non deambulanti.

### **Come si ottiene:**

attraverso la presentazione del modulo di accesso al "Servizio di Trasporto Sociale" all'Ufficio Protocollo del Comune di Civitavecchia l'Ufficio Protocollo del Comune di Civitavecchia. su apposito modulo in distribuzione: presso: l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) sito in P.za Guglielmotti 7; o il P.U.A. (Punto Unico d'Accesso) sito presso la sede ASL di Via Etruria; o scaricabile dal sito del Comune di Civitavecchia [www.comune.civitavecchia.rm.it](http://www.comune.civitavecchia.rm.it)

### **Documenti da presentare:**

All'istanza dovrà essere allegata la certificazione attestante:

- ➔ il riconoscimento dell'handicap grave come previsto dalla L. 104/92 art. 3 comma;
- ➔ copia del certificato di invalidità civile;
- ➔ attestazione ISEE in corso di validità;
- ➔ fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

Il Comune si riserva di richiedere ogni ulteriore documento ritenuto utile all'istruttoria della domanda

### **Modalità di erogazione:**

L'accesso al servizio sarà subordinata alla valutazione da parte dell'Assistente Sociale incaricata che provvederà allo svolgimento dell'iter istruttorio, alle verifiche necessarie ad accertare l'ammissibilità e alla determinazione delle fasce di compartecipazione alla spesa del servizio e alla stesura del P.A.I. contenente i giorni e gli orari di utilizzo del servizio e gli eventuali costi di compartecipazione da parte del richiedente.



**Città di Civitavecchia**

*Città Metropolitana di Roma Capitale*

**Partecipazione al costo:**

Il richiedente concorre al costo del servizio pagando una tariffa, definita annualmente dalla Giunta Comunale con propria Determinazione



## **CONTRIBUTO REGIONALE per L' ABBATTIMENTO delle BARRIERE ARCHITETTONICHE in edifici privati**

### **Che cosa è:**

contributo economico per i lavori di abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati.

### **Finalità del servizio:**

eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati (sia interne all'alloggio che relative agli immobili).

### **Chi ne ha diritto:**

cittadini residenti nel Comune di Civitavecchia che abbiano patologie tali da impedire la deambulazione (difficoltà di deambulazione e/o handicap visivo).

### **Come si ottiene:**

e' necessario presentare domanda con marca da bollo (del valore corrente) apposta sulla medesima all' l'Ufficio Protocollo del Comune di Civitavecchia. su apposito modulo in distribuzione: presso: l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) sito in P.za Guglielmotti 7; o il P.U.A. (Punto Unico d'Accesso) sito presso la sede ASL di Via Etruria; o scaricabile dal sito del Comune di Civitavecchia [www.comune.civitavecchia.rm.](http://www.comune.civitavecchia.rm.) Le richieste devono essere effettuate prima dell'inizio dei lavori ed entro il 1° Marzo di ogni anno.

### **Documenti da presentare:**

la richiesta di contributo deve essere accompagnata dalla seguente documentazione:

- ➔ certificato medico attestante la presenza di disabilità;
- ➔ certificato medico di eventuale riconoscimento di invalidità totale ( per accedere alla graduatoria per l'invalidità con priorità è necessario il certificato rilasciato dalla ASL con invalidità al 100% e con difficoltà di deambulazione senza l'aiuto permanente di un accompagnamento;
- ➔ dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio (modello distribuito presso il Servizio Sociale o scaricabile dal sito del Comune di Civitavecchia);
- ➔ preventivo dei lavori che si intendono effettuare;
- ➔ autorizzazione ad eseguire i lavori se trattasi di lavori condominiali;
- ➔ copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;

### **Recapiti:**

tel. 0766590764 3346195660

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

Legge 13 del 1989; Legge 1/6/1991 n. 21.



## **COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA PER LE ATTIVITA' RIABILITATIVE EROGATE IN MODALITA' DI MANTENIMENTO IN REGIME RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE**

### **Che cosa è:**

intervento di natura economica per la compartecipazione alla spesa di inserimento in strutture convenzionate con le A.SS.LL. ex art. 26 L. 833/78, di natura residenziale e/o semiresidenziale le cui prestazioni di riabilitazione sanitarie sono dirette al recupero funzionale e sociale dei soggetti affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali, dipendenti da qualunque causa.

### **Finalità del servizio:**

sostenere il pagamento totale o parziale della retta per spese di natura non sanitaria (quota sociale), presso le strutture accreditate secondo quanto previsto dalle vigenti normative nazionali e regionali.

### **Chi ne ha diritto**

cittadini residenti nel Comune di Civitavecchia al momento dell'inserimento in struttura, in possesso di una attestazione ISEE socio-sanitaria residenze pari ad un importo non superiore a quanto stabilito dalla normativa vigente.

### **Come si ottiene:**

l'interessato, o chi ne cura gli interessi, presenta domanda su apposito modulo da consegnare all'Ufficio Protocollo del Comune di Civitavecchia corredato dei documenti necessari previsti ed elencati nel modello di domanda in distribuzione: presso: l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) sito in P.za Guglielmotti 7; o il P.U.A. (Punto Unico d'Accesso) sito presso la sede ASL di Via Etruria; o scaricabile dal sito del Comune di Civitavecchia [www.comune.civitavecchia.rm.it](http://www.comune.civitavecchia.rm.it)

### **Tempi:**

le richieste possono essere inoltrate in qualsiasi periodo dell'anno. Ogni anno dovrà essere presentata una nuova attestazione ISEE per consentire il ricalcolo delle quote di compartecipazione.

## **INTEGRAZIONE RETTA DI RICOVERO IN RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE (R.S.A.)**

### **Che cosa è:**

la Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) è una struttura sanitaria residenziale, gestita da soggetti pubblici o privati, destinata a coloro che non possono più essere assistiti in casa e che necessitano di specifiche cure mediche e di una articolata assistenza sanitaria.

### **Finalità del servizio:**

fornire ospitalità, prestazioni sanitarie, assistenziali, di recupero funzionale nonché prevenzione dell'aggravamento del danno funzionale per patologie croniche, con assistenza 24 ore su 24.

### **Chi ne ha diritto:**

persone parzialmente o totalmente non autosufficienti, residenti nel Comune di Civitavecchia al momento del ricovero in struttura e che siano in possesso di un reddito annuale ISEE socio-sanitario residenze (ove sia presente la componente aggiuntiva del coniuge e dei figli anche non residenti) di importo non superiore a quanto stabilito dalla normativa Regionale vigente.

### **Come si ottiene:**

*Servizio 2 – Risorse Umane, Politiche del Welfare*

*Pubblica Istruzione e Università –*

*Sport, Relazioni con il Pubblico e Servizi Demografici*

*Descrizione della sezione Politiche del Welfare -Politiche per la Casa*



L'interessato, o chi ne cura gli interessi, deve presentare domanda su apposito modello al momento dell'inserimento in struttura presso l'Ufficio Protocollo del Comune allegando la documentazione necessaria, elencata nel modello stesso, ai fini della valutazione del diritto di accesso al beneficio.

L'integrazione della retta verrà concessa solo dopo aver determinato la quota che può essere pagata dallo stesso.

Ogni anno, gli ammessi al beneficio dovranno presentare il numero di protocollo della nuova attestazione ISEE per consentire il ricalcolo delle quote parte per la compartecipazione alla retta.

#### **Tempi:**

Le domande si possono presentare tutto l'anno. L'integrazione è determinata dal Comune previa verifica del possesso dei requisiti da parte del richiedente, sulla base dei criteri fissati dalla normativa Regionale vigente. Il beneficio dell'integrazione retta avrà decorrenza dalla data di presentazione dell'istanza al Protocollo Generale del Comune. Qualora il ricovero del richiedente avvenga successivamente alla data di presentazione dell'istanza, l'integrazione della retta

## **INTEGRAZIONE ALLA RETTA PER L'INSERIMENTO IN CASE DI RIPOSO, COMUNITA' ALLOGGIO, CASE FAMIGLIA E CASE ALBERGO PER ANZIANI**

#### **Che cosa è:**

intervento di natura economica per la compartecipazione alla spesa di inserimento in Case di Riposo, Comunità alloggio, Case Famiglia e Case Albergo in possesso dell'autorizzazione all'apertura e al funzionamento secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Finalità del servizio:**

sostenere il pagamento totale o parziale della retta per spese di ospitalità presso le strutture accreditate.

#### **Chi ne ha diritto:**

cittadini anziani, autosufficienti, parzialmente autosufficienti o non autosufficienti che non necessitino di assistenza sanitaria e presenza infermieristica per l'intero arco della giornata, residenti nel Comune di Civitavecchia al momento dell'inserimento in struttura, in possesso di un reddito annuale ISEE socio-sanitario residenze pari ad un importo non superiore a quanto stabilito dalla normativa vigente.

#### **Inoltre il richiedente non deve:**

- Possedere beni immobili, anche in quota con altri soggetti, fatta eccezione per l'immobile di proprietà destinato ad abitazione principale, così come risultante dallo stato di residenza anagrafica o per altri immobili non destinati ad abitazione principale, le cui condizioni strutturali possano comportare l'impossibilità da parte del richiedente di trarne reddito dalla locazione o dalla vendita, previo accertamento di tale condizione da parte di un tecnico abilitato individuato dal richiedente
- aver ceduto ad altri soggetti a titolo oneroso, a titolo gratuito e/o con donazione la proprietà e/o altri diritti reali sui propri beni immobili negli ultimi 24 mesi;



- possedere patrimoni mobiliari (depositi e conti correnti bancari e/o postali, titoli di Stato ed equiparati, obbligazioni, certificati di deposito e credito, buoni fruttiferi) superiori a 5.000,00 euro.

**Coloro che sono stati riconosciuti:**

- invalidi civili al 100% con diritto all'indennità di accompagnamento
- portatori di handicap grave riconosciuto ai sensi della Legge 104/92 art. 3 comma 3
- potranno essere ammessi al beneficio solo se in possesso di certificazione rilasciata dalla A.S.L. territorialmente competente o dal Medico di Medicina Generale attestante la compatibilità della propria condizione di salute con la tipologia ed il livello assistenziale della struttura per la quale è richiesto il beneficio economico.

**Come si ottiene:**

l'interessato, o chi ne cura gli interessi, presenta domanda su apposito modulo da consegnare all'Ufficio Protocollo del Comune di Civitavecchia corredato dei documenti necessari previsti ed elencati nel modello di domanda stesso.

L'integrazione retta verrà concessa solo dopo aver determinato la quota che può essere pagata dall'anziano.

**Tempi:**

le richieste possono essere inoltrate in qualsiasi periodo dell'anno. Ogni anno dovrà essere presentata una nuova attestazione ISEE per consentire il ricalcolo delle quote di compartecipazione.

## **RILASCIO CERTIFICAZIONE**

*Servizio 2 – Risorse Umane, Politiche del Welfare*

*Pubblica Istruzione e Università –*

*Sport, Relazioni con il Pubblico e Servizi Demografici*

*Descrizione della sezione Politiche del Welfare -Politiche per la Casa*



## **RILASCIO CERTIFICAZIONE DI INDIGENZA PER INUMAZIONE SALME**

### **Che cosa è:**

Il Comune, può assicurare a proprie spese la sepoltura, ovvero l'inumazione, nei Camposanti Comunali, per le persone meno abbienti. Il Servizio Sociale si occupa di accertare lo stato di indigenza della persona deceduta e dei familiari.

### **Come si ottiene:**

Gli interessati possono avanzare domanda all'Ufficio Servizi Sociali.

#### **Documenti da presentare:**

La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, corredata dalla seguente documentazione:

- ➔ copia del documento di riconoscimento del richiedente (colui che sottoscrive la domanda);
- ➔ certificato di morte (si può produrre anche in autocertificazione);
- ➔ attestazione ISEE dei familiari (figli, coniuge, fratelli e/o sorelle, genitori);
- ➔ dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dove si evinca che la persona è deceduta senza lasciare beni mobili e/o immobili.

## **PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE DI ABBANDONO O DI ESTRANEITA' PREVISTA DAL D.P.C.M. N. 159/13**

### **Che cosa è:**

L'accertamento da parte della "pubblica autorità competente in materia di servizi sociali" dello stato di abbandono del coniuge non convivente (articolo 3, comma 3, lettera e, del D.P.C.M. n. 159/13), dell'estraneità in termini di rapporti affettivi ed economici del figlio nei confronti del genitore per le prestazioni di natura sociosanitaria a carattere residenziale (articolo 6, comma 3, lettera b, punto 2), del D.P.C.M. n. 159/13) o dei genitori non coniugati e non conviventi per le prestazioni rivolte a minorenni (articolo 7, comma 1, lettera d, del D.P.C.M. n. 159/13).

### **Chi ne ha diritto:**

cittadini già in carico e non in carico al Servizio Sociale residenti nel Comune di Civitavecchia.

### **Come si ottiene:**

Per i cittadini già in carico al Servizio Sociale la richiesta di attestazione dovrà essere presentata dalla persona interessata o dal Legale Rappresentante, all'Ufficio Protocollo, con apposita istanza. Il Responsabile del Servizio/Dirigente dei Servizi Sociali del Comune, a seguito di adeguata istruttoria da parte del Servizio Sociale, provvede, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della istanza a:

- ☒ dichiarare il sussistere delle condizioni di estraneità, ovvero
- ☒ dichiarare il non sussistere delle condizioni di estraneità ovvero



☒ esplicitare l'impossibilità a dichiarare la sussistenza delle condizioni di estraneità ferma restando la possibilità di una segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente qualora ricorra una situazione di pregiudizio per il/la beneficiario/a della prestazione.

Per i cittadini non in carico al Servizio Sociale l'istanza dovrà sempre essere presentata al Protocollo Generale e, il Servizio Sociale nella persona del Funzionario Incaricato, avrà cura di fissare un appuntamento ai fini dell'avvio dell'indagine sociale finalizzata alla conoscenza e al relativo accertamento della situazione familiare. All'istanza dovranno essere allegati tutti i documenti necessari ai fini della miglior comprensione della situazione da parte del Funzionario incaricato come ad esempio:

- ✓ Copia della querela di parte, ai sensi dell'articolo 570 del Codice penale (Violazione degli obblighi di assistenza familiare)
- ✓ Copia di denunce e/o procedimenti e/o condanne relativi a maltrattamenti e/o violenze perpetrati dal genitore richiedente nei confronti del/dei figlio/i
- ✓ Copia provvedimento di condanna del genitore per comportamenti aggressivi ovvero ingiuriosi ovvero lesivi della persona nei confronti del figlio
- ✓ Altra documentazione probatoria.

Nei casi di situazioni non in carico ai Servizi Sociali, il Responsabile del Servizio/Dirigente dei Servizi Sociali del Comune, avvalendosi della collaborazione degli operatori comunali e di altri servizi, provvede alla raccolta di elementi ed informazioni ai fini dell'accertamento delle condizioni di estraneità.

L'istruttoria di che trattasi si conclude entro 60 giorni dall'istanza formale delle persone interessate, con la dichiarazione da parte del Comune:

- ➔ della sussistenza delle condizioni di estraneità, ovvero
- ➔ della non sussistenza delle condizioni di estraneità ovvero
- ➔ della impossibilità a dichiarare la sussistenza delle condizioni di estraneità ferma restando la possibilità di una segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente qualora ricorra una situazione di pregiudizio per il/la beneficiario/a della prestazione.

Nella richiesta di attestazione di una delle condizioni di cui sopra la persona interessata, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/00 (AUTOCERTIFICAZIONE), dovrà dichiarare:

- A) per i casi di estraneità in termini di rapporti affettivi ed economici del figlio nei confronti del genitore per le prestazioni di natura sociosanitaria a carattere residenziale (articolo 6, comma 3, lettera b del D.P.C.M. n. 159/2013):
- l'assenza di conti correnti bancari o postali cointestati con il genitore ovvero di delega sugli stessi o di altre forme di gestione del risparmio condivise;
  - l'assenza di delega per la riscossione di trattamenti previdenziali, assistenziali e indennitari percepiti dal genitore;
  - l'assenza di comproprietà ovvero di diritto reale di godimento (ad esempio, l'usufrutto) su un immobile di proprietà del genitore.
- B) per i casi di estraneità in termini di rapporti affettivi ed economici dei genitori non coniugati e non conviventi per le prestazioni rivolte a minorenni (articolo 7, comma 1, lettera e del d.p.cm. n. 159/2013) l'abbandono si considera accertato quando:



si provi l'assenza di conti correnti bancari o postali cointestati tra i due genitori o di altre forme di gestione del risparmio condivise; sussistano provvedimenti giurisdizionali anche temporanei o interlocutori o di rinvio ad altra data d'udienza dove al contempo l'autorità giurisdizionale accerta lo stato di fatto della separazione dei coniugi sentenze, ordinanze, decreti d'urgenza a tutela dei coniugi o di uno di questi e/o di figli, ordinanze di rinvio ad altra udienza che per intanto accertino e/o stabiliscano la situazione di fatto dei coniugi.

- C) per i casi di abbandono del coniuge (art. 3 comma 3, lettera e) del d.p.c.m. n. 159/2013 l'interessato dovrà presentare richiesta di accertamento dello stato su apposita modulistica. Il Funzionario Responsabile incaricato procederà alla valutazione del caso, producendo apposita relazione dalla quale sarà possibile rilevare la sussistenza o meno delle condizioni per il rilascio dell'attestazione. A tal fine dovranno essere verificati elementi quali a titolo esemplificativo:
- la sussistenza di denunce di parte per irreperibilità o mancato mantenimento, provvedimenti giurisdizionali anche temporanei o interlocutori o di rinvio ad altra data di udienza ove al contempo l'autorità giurisdizionale accerta lo stato di fatto di separazione dei coniugi, sentenze, ordinanze, decreti di urgenza a tutela dei coniugi, di uno di questi e/o di figli, ordinanze di rinvio ad altra udienza che per intanto accertino e/o stabiliscano la situazione di fatto dei coniugi;
  - relazioni di Servizio Sociale professionale che accertino lo stato di fatto di separazione dei coniugi a fronte della presa in carico di uno dei due coniugi;
  - situazioni anagrafiche e documentali che accertino uno stato di fatto almeno decennale di assenza di convivenza tra i due coniugi;
  - situazioni anagrafiche che comprovino l'irreperibilità di uno dei coniugi.
  - l'assenza presso l'Ufficio del Registro di registrazioni di atti e contratti nei quali i due genitori risultino coparti;
  - l'assenza presso la Conservatoria di registrazione e della trascrizione di atti aventi ad oggetto trasferimenti immobiliari nei quali i due genitori risultino coparti;
  - a presentazione di querela di parte ai sensi del Codice Penale.

Il Dirigente, qualora dalla valutazione svolta dal Funzionario incaricato risulti la sussistenza della condizione di estraneità, procederà al rilascio della relativa attestazione.

#### **VALIDITA'**

L'attestazione dirigenziale avrà validità annuale.

Nei casi in cui il Funzionario incaricato, in esito alla sua attività di valutazione, rilevi l'insufficienza di elementi atti a rispondere positivamente all'istanza di accertamento, segnalerà tale circostanza nella relazione e, conseguentemente, il Dirigente comunicherà alla persona interessata l'impossibilità di accertare l'effettività della condizione di abbandono o estraneità



## **CENTRI SOCIALI POLIVALENTI:**

### **Che cosa sono:**

strutture di servizio territoriale.

### **Finalità del servizio:**

fornire un luogo di incontro sociale, culturale, sportivo e ricreativo per i cittadini di ambo i sessi e di diversa fascia d'età che intendono integrarsi al fine di promuovere tutte quelle attività formative, culturali e sociali utili alla costruzione democratica di una società civile.

### **Come iscriversi ai Centri Sociali:**

al Centro possono aderire, previa richiesta scritta, tutti i cittadini residenti in Civitavecchia che ne condividono le finalità.

Le modalità, le attività e le finalità sono disciplinate da apposito regolamento comunale.

### **Le attività dei Centri:**

i servizi che i Centri Sociali offrono consistono prevalentemente in attività culturali, ricreative, sportive e di aggregazione sociale, per lo svolgimento delle quali si avvalgono anche dell'apporto di specifiche figure professionali.

Particolarmente significativa è l'offerta di servizi rivolti alla popolazione anziana soprattutto per quanto concerne le attività collegate con il benessere psico-fisico quali: nuoto, ginnastica posturale, ballo, acquisizione conoscenze informatiche, ecc..

### **Centri Sociali esistenti sul territorio comunale:**

nel Comune di Civitavecchia sono presenti tre Centri Sociali Polivalenti:

- Centro Sociale "Anna Magnani" – Via P. Bernardini, snc – tel. 0766546944;
- Centro Sociale "Mons. Carlo Chenis" - V.le P.Togliatti 2 – tel. 0766540401;
- Centro Sociale "Giuseppa Ledda" - Via Molise 4 - tel. 07661890590.



## **POLITICHE PER LA CASA**

### **Che cosa è:**

L'ufficio di Edilizia Residenziale Pubblica si occupa delle assegnazione di alloggi destinati all'assistenza abitativa, predispone bandi riguardanti nello specifico contributi del fondo regionale per il sostegno alla locazione, per l'emergenza abitativa ex art. 13 del regolamento Regionale, per la concessione di contributi agli inquilini morosi incolpevoli

### **Finalità del servizio:**

L'ERP si occupa delle assegnazioni di alloggi di proprietà pubblica concesse in affitto a persone singole o famiglie in condizioni disagiate, tali assegnazione sono regolate dalla Legge Regionale 06/08/1999 n. 12 e dal Regolamento Regionale 20/09/2000 n.2 e smi..

### **Chi ne ha diritto:**

L'assegnazione degli alloggi di ERP, avviene attraverso la pubblicazione di Bandi pubblici, a cui possono concorrere tutti i cittadini in possesso dei requisiti previsti dalle normativa regionale vigente in materia di Edilizia Residenziale Pubblica

### **Come si ottiene:**

.Le domande vanno inoltrate al Comune di residenza, su appositi moduli, predisposti dall'ufficio, che vengono consegnati all'utenza per l'assegnazione di alloggi di ERP.

### **Documenti da presentare:**

Il Bando pubblico che viene emanato contiene i requisiti necessari per la partecipazione, nonché i documenti da allegare.

Il richiedente trasmette la domanda secondo le modalità previste dall' avviso pubblico su apposito modello fornito dal Comune, allegando la documentazione richiesta.

## **UFFICIO POLITICHE PER LA CASA**

Via Tarquinia, 30 - 00053 Civitavecchia

Telefono 0766590928 -

Il ricevimento al pubblico verrà effettuato:

dal lun. al ven. dalle ore 10,00 alle ore 12,00 il martedì e giovedì anche dalle 15,30 alle 17,30