

REPUBBLICA ITALIANA

**BOLLETTINO UFFICIALE**

DELLA

**REGIONE CAMPANIA**

PERIODICO SETTIMANALE

Napoli -10 novembre 2004

DIREZIONE, REDAZIONE, AMMINISTRAZIONE: UFFICI DELLA REGIONE - NAPOLI, VIA S. LUCIA, 81 - ☎ 0817962770-71 - Fax 0817962419

AVVERTENZE. Il «Bollettino Ufficiale della Regione Campania» si pubblica in Napoli e contiene tutte le leggi e i regolamenti della Regione, i decreti del Presidente della Giunta - integralmente o in sunto - che possono interessare le generalità dei cittadini, nonché le disposizioni ed i comunicati emanati dal Presidente del Consiglio e dalla Giunta Regionale

UNA COPIA del Bollettino Ufficiale	1,55 Euro
Il prezzo è raddoppiato per le copie arretrate	
SUPPLEMENTI e SPECIALI: fino a 300 pagine, UNA COPIA	3,87 Euro
oltre 300 pagine, UNA COPIA	7,75 Euro

**ABBONAMENTI PER ANNO SOLARE**

ORDINARIO - comprendente i soli numeri ordinari settimanali	77,47 Euro
SPECIALE - comprendente tutti i numeri ordinari nonché i Supplementi e gli Speciali	116,20 Euro

Il termine utile per la sottoscrizione degli abbonamenti scade il 31 marzo; entro tale termine potranno essere ritirati dai sottoscrittori, presso gli uffici del Burc e nei limiti delle disponibilità di magazzino, i numeri arretrati dell'anno in corso.

Eventuali abbonamenti sottoscritti dopo il 31 marzo e, in ogni caso, prima del 30 giugno non danno diritto al ritiro dei numeri arretrati. I versamenti per abbonamento effettuati dopo il 30 giugno si considerano validi per l'anno solare successivo, salvo conguaglio. La sostituzione di numeri disguidati è subordinata alla richiesta scritta ed alla trasmissione, entro trenta giorni, della relativa fascetta di abbonamento.

**INSERZIONI**

- Per ogni riga o frazione di riga dattiloscritta	1,55 Euro
- Solo per gli Statuti o modifiche degli stessi il costo è di 0,52 Euro a rigo o frazione di rigo	

**VERSAMENTO: C/C POSTALE N. 21965181** intestato a Regione Campania - Servizio Tesoreria - Napoli, indicando, nell'apposito spazio del bollettino postale, il **codice 0101 - abbonamento BURC, codice 0102 - vendita BURC, codice 0103 inserzione- pubblicazione del testo.**

**NON SI RISPONDE DI EVENTUALI RITARDI O DISGUIDI POSTALI.**

Il testo degli avvisi pubblici e del materiale pubblicato è quello predisposto dagli inserzionisti. La Direzione del B.U.R.C., pertanto, non risponde di eventuali errori e/o omissioni contenuti nei testi proposti.

**DELIBERAZIONE N. 1586 DEL 20 AGOSTO 2004**

**“ISTITUZIONE IN VIA SPERIMENTALE DEL REDDITO DI CITTADINANZA” –  
APPROVAZIONE BANDO, LINEE GUIDA PER LE PROCEDURE DI ATTUAZIONE,  
INDICAZIONI PER LA CORRETTA APPLICAZIONE E PER L'APPROVAZIONE DEL MODULO.  
DEFINIZIONE DELLE PERCENTUALI PER IL RIPARTO FONDI  
FRA GLI AMBITI DELLA REGIONE.**

pag. 1

**AGC N. 17 O.R.M.E.L. DECRETO DIRIGENZIALE N. 186 DEL 18 OTTOBRE 2004  
APPROVAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA PER L'ACCESSO ALLA SPERIMENTAZIONE  
DEL REDDITO DI CITTADINANZA DI CUI ALLA L.R. N.2/04**

pag. 20

REGIONE CAMPANIA Giunta Regionale Seduta - del 20 agosto 2004 Deliberazione n. 1586 - Area Generale di Coordinamento Istr.ne - Educazione - Form.ne Prof.le Pol.ca Giov.le e del Forum Reg. Gioventù O.R.M.E.L. Assistenza Sociale - Attività sociali - Sport, Tempo libero, Spettacolo - Settori Assistenza Sociale, Programmazione e vigilanza ORMEL L.R. 2/04 - "Istituzione in via sperimentale del reddito di cittadinanza" - Approvazione Bando, Linee guida per le procedure di attuazione, Indicazioni per la corretta applicazione e per l'approvazione del modulo. Definizione delle percentuali per il riparto fondi fra gli Ambiti della Regione.

Omissis

#### Premesso

- che la Legge Regionale N. 2 del 19 Febbraio 2004, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 8 del 23 febbraio 2004, ha istituito in via sperimentale il reddito di cittadinanza, prestazione concernente un diritto sociale fondamentale;
- che il successivo Regolamento Consiliare n. 1/2004, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 28 del 7 giugno 2004, avente ad oggetto "Regolamento di attuazione della legge regionale 19 febbraio 2004, n. 2 concernente "Istituzione in via sperimentale del reddito di cittadinanza", ha disciplinato l'applicazione della suddetta Legge Regionale;

#### Visto

- l'art. 121, comma 4°, della Costituzione;
- la L. 196/97;
- la L. 328/00;
- il D.P.R. 445/2000;
- la D.G.R. 1824/2001 e la D.G.R. 1376/2003;

#### Considerato

- che l'articolo 7, comma 1, della L.R. 2/04 stabilisce che la Giunta Regionale della Campania ripartisca, sulla base delle disponibilità di bilancio, le risorse disponibili tra i piani di zona in relazione ai fabbisogni, nel quadro della programmazione delle politiche sociali, formative e del lavoro;
- che l'art. 9 del citato Regolamento, relativo al Riparto delle risorse, precisa che la Giunta regionale della Campania, per il primo anno della sperimentazione, debba procedere a ripartire tra gli ambiti territoriali di cui alla D.G.R. n. 1824/2001 e successive modifiche ed integrazioni, le risorse stanziare per le erogazioni relative al reddito di cittadinanza, stimando i fabbisogni secondo i seguenti indicatori sintetici di disagio sociale:
  - 1) dati di fonte INPS, relativi al numero di nuclei familiari con ISEE inferiore ad Euro 5.000, per ciascun comune associato agli ambiti;
  - 2) popolazione residente al 31/12/2003 nei Comuni associati agli ambiti;
  - 3) indicatore composito, basato su dati demografici associati ad elementi di disagio (quali: numero di famiglie composte da cinque o più componenti; numero di famiglie con uno o più componenti ultrasessantacinquenni; numero di famiglie monoparentali);
- che, ai sensi del secondo comma del citato art. 9, negli anni di sperimentazione successivi al primo, per la ripartizione delle risorse, la Giunta regionale della Campania terrà conto delle domande ammissibili presentate nei singoli Comuni avvalendosi anche delle risultanze del monitoraggio di cui all'articolo 10 del Regolamento attuativo;
- che ai sensi del comma 2 dell'art. 2 del citato Regolamento, hanno diritto all'accesso al Reddito di Cittadinanza i componenti maggiorenni comunitari ed extracomunitari in possesso del permesso di soggiorno e residenti in uno dei comuni della Regione Campania da almeno 60 mesi alla data della pubblicazione della legge regionale, appartenenti ad un nucleo familiare che risulti complessivamente titolare, nell'anno solare antecedente quello della richiesta, di un reddito non superiore ad Euro 5.000, nonché i senza fissa dimora domiciliati in uno dei comuni della Regione da almeno 60 mesi alla data della pubblicazione della legge regionale, o in mancanza di domiciliata e qualora non abbiano domicilio in altro comune d'Italia, nati in uno dei comuni della Regione;
- che l'art. 4 del citato Regolamento, relativo alle modalità di accesso alla sperimentazione, stabilisce che i soggetti di cui sopra, presentino istanza per usufruire del reddito di cittadinanza al comune di residenza entro il termine perentorio di 30 giorni dalla pubblicazione del Bando attuativo del Regolamento nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania (B.U.R.C.);
- che lo stesso art. 4, al comma 2, prevede altresì che l'istanza vada prodotta su schema da approvarsi congiuntamente al Bando di cui sopra, e corredata della documentazione ivi indicata;

- 
- che la Regione Campania, a seguito della delibera CIPE del 16 ottobre 1997, in materia di "Indirizzi per l'armonizzazione e l'accelerazione delle procedure attuative dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea", nonché a seguito della D.G.R. n. 3182 del 28/06/2002 - "POR Campania 2000-2006: individuazione dei progetti rinvenienti da altre programmazioni ed avviati anteriormente alla data del 16/11/2000", ha potuto certificare le risorse adoperate per la misura Prestito d'Onore, pari a circa 42 M.E.;
- che tale misura è stata gestita dalla Società Sviluppo Italia S.p.A., che, ai sensi del D.Lgs. 21 aprile 2000, n. 185, Titolo II, risultava assegnataria della gestione della misura agevolativa dell'Autoimpiego in quanto la stessa ha, fra l'altro, lo scopo di promuovere attività produttive e promuovere iniziative occupazionali;
- che, l'art. 6, comma 2, lett. D) della L.R. 02/04, prevede l'attivazione di specifiche misure tese a promuovere l'emersione dal lavoro irregolare o l'avvio all'autoimpiego;
- che la Regione Campania - a valere sulle risorse delle rinvenienze POR Campania 2000/2006 e per le stesse finalità - può attivare nuovi percorsi di autoimpiego, nell'ambito delle misure di accompagnamento al Reddito di Cittadinanza, come stabilito dall'art. 1, comma 9, lett. E), della L.R. 02/04;
- che, pertanto, l'Assessora all'Istruzione e Formazione, Lavoro e Politiche sociali, Politiche Giovanili, Problemi dell'Immigrazione, a seguito della disponibilità delle rinvenienze di cui sopra, ha siglato in data 22/06/04 con la Società Sviluppo Italia S.p.A., ai sensi del comma 5 dell'art. 2 del D.Lgs. 1/99, apposito Memorandum per disciplinare l'insieme delle attività di assistenza tecnica necessarie all'attivazione di percorsi di emersione del lavoro nero e di autoimpiego, misure di accompagnamento del Reddito di Cittadinanza, per realizzare i quali occorre provvedere all'informatizzazione e razionalizzazione delle procedure di presentazione delle candidature dei potenziali fruitori del Reddito di Cittadinanza, nonché alla raccolta delle informazioni necessarie a garantire l'accesso alle misure stesse;

#### Ritenuto

- di dover procedere all'approvazione delle percentuali di riparto delle somme disponibili secondo i criteri stabiliti dal regolamento, per i 51 ambiti ex D.G.R. 1824/2001 e D.G.R. 1376/2003, individuando le percentuali di riferimento per ciascun ambito presentate nell'Allegata Tabella A, stimando i fabbisogni secondo gli indicatori sintetici di disagio sociale di cui all'art. 9, comma 1 del Regolamento attuativo;
- di dover procedere all'approvazione del Bando attuativo del Regolamento 1/2004, nonché dei criteri e dei contenuti minimi per demandare a successivo atto del dirigente del Settore ORMEL dell'AGC 17 l'approvazione del modello di domanda per l'accesso alla sperimentazione del Reddito di Cittadinanza;
- di dover provvedere ad individuare le linee guida per le procedure di attuazione, fornendo ai soggetti attuatori le indicazioni necessarie relativamente alle modalità procedurali più opportune per la prima fase della sperimentazione, nonché indicazioni per la corretta applicazione della L.R. 02/04 e del successivo regolamento attuativo;
- di dover altresì dare mandato al Coordinatore dell'AGC 17 di procedere all'approvazione dello schema di convenzione da siglarsi con Sviluppo Italia S.p.A, onde disciplinare anche i rapporti che intercorreranno fra i Comuni e la suddetta società, dando atto che la definizione dell'avvio delle procedure di assistenza tecnica da distribuirsi sul territorio regionale, nonché la formazione per gli operatori dei Comuni, possano essere avviate, nelle more della sottoscrizione della stessa;
- di dover comunque subordinare all'approvazione del Bilancio di Previsione 2004, in funzione delle risorse disponibili, l'attivazione della misura de quo, come previsto dal comma 1, dell'art. 7 della L.R. 02/04, nonché la pubblicazione del presente atto sul B.U.R.C.;
- di dover pertanto demandare al Settore ORMEL, subordinatamente all'approvazione del Bilancio di previsione 2004, la liquidazione ai Comuni capofila di Ambito della prima anticipazione pari al 50% delle risorse assegnate, disponendo la liquidazione del restante 50% a titolo di saldo entro 120 giorni dall'avvio delle erogazioni agli aventi diritto;
- di dovere imputare le erogazioni monetarie alla unità previsionale di base U.P.B. 3.13.115 del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2004 secondo il disposto dell'art.9 punto a;

#### DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa che si intendono qui di seguito integralmente riportati e trascritti:

- di approvare il Bando attuativo del Regolamento 1/2004 (all. A);
- di approvare le indicazioni relative a criteri e contenuti minimi per la successiva approvazione del modulo di domanda per l'accesso alla sperimentazione del Reddito di Cittadinanza (all. B);

- di approvare le "Linee guida per le procedure di attuazione", fornendo ai soggetti attuatori le indicazioni necessarie relativamente alle modalità procedurali più opportune per la prima fase della sperimentazione (all. C);
- di approvare le "Indicazioni per la corretta applicazione della L.R. 02/04 e del successivo regolamento attuativo" (all. D);
- di approvare l'allegata Tabella 1 (all. E), riportante le percentuali di risorse da destinare agli ambiti per le erogazioni monetarie per il primo anno di sperimentazione del Reddito di Cittadinanza, dando atto che le risorse saranno da imputarsi alla unità previsionale di base U.P.B. 3.13.115 del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2004;
- di demandare al Dirigente del Settore ORMEL l'approvazione del modulo di domanda secondo le indicazioni di cui all'allegato B), nonché la liquidazione ai Comuni capofila di Ambito della prima anticipazione pari al 50% delle risorse assegnate, disponendo la liquidazione del restante 50% a titolo di saldo entro 120 giorni dall'avvio dell'erogazione agli aventi diritto;
- di demandare al Coordinatore dell'AGC 17 l'approvazione dello schema di convenzione da siglarsi con Sviluppo Italia S.p.A. autorizzando - nelle more della sottoscrizione della stessa - la società a procedere all'erogazione del servizio da espletare, secondo quanto stabilito nel Memorandum del 22/06/04, sottoscritto dalle parti, provvedendo altresì a quanto di competenza per l'attivazione della misura;
- di dare mandato al Coordinatore dell'AGC 18 di provvedere a quanto di competenza per l'attivazione della misura;
- di subordinare la liquidazione della prima tranche del 50% del riparto delle risorse e l'attivazione della misura all'approvazione del Bilancio di previsione 2004, in funzione delle risorse disponibili, come previsto dal comma 1, dell'art. 7 della L.R. 02/04, nonché la pubblicazione del presente atto sul B.U.R.C.;
- di inviare copia del presente atto:
  - All'A.G.C. n. 09;
  - All'A.G.C. n.17;
  - Al Settore ORMEL dell'AGC 17;
  - All'A.G.C. n. 18;
  - Al Settore Stampa, documentazione, per la pubblicazione sul BURC, subordinatamente all'approvazione del Bilancio di previsione 2004;
  - Al Servizio Comunicazione integrata per la pubblicazione sul sito della Regione Campania.

Il Segretario  
Brancati

Il Presidente  
Bassolino

(ALLEGATO A)

**AVVISO PUBBLICO****IL PRESIDENTE**

Vista la L.R. n. 2/04, che istituisce in via sperimentale il Reddito di Cittadinanza, destinato ai cittadini residenti nel territorio della Regione Campania;  
visto il Regolamento di attuazione n. 1 del 2004, approvato dal Consiglio Regionale con Deliberazione n. 264/1 del 11/5/04 ;  
rende noto che i cittadini interessati possono fare richiesta per usufruire del

**REDDITO DI CITTADINANZA,**

misura di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale, volta al superamento delle condizioni di difficoltà degli aventi diritto e alla promozione di percorsi di inclusione sociale, attraverso trasferimenti monetari pari ad un massimo di € 350 mensili, e programmi personalizzati mirati all'inserimento scolastico, formative e lavorativo.

**DESTINATARI**

Sono destinatari degli interventi Cittadini Italiani, ovvero provenienti dall'Unione Europea, ovvero Cittadini stranieri provenienti da paesi non appartenenti all'Unione Europea, che:

- alla data di pubblicazione della L.R. n. 2/04, e quindi alla data del 23/02/04, siano residenti da almeno 60 mesi in uno dei Comuni del territorio regionale;
- siano appartenenti ad un nucleo familiare, definito sulla base delle evidenze anagrafiche, salvo casi particolari disciplinati dal D.Lgs 109/98 e s.m.i., il quale risulti complessivamente titolare di un reddito, determinato ai sensi dell' articolo 3 del Regolamento attuativo, non superiore ad € 4.999,99.

Per le persone senza fissa dimora il requisito della residenza si considera soddisfatto qualora esse risultino domiciliate in uno dei comuni della Regione Campania da almeno 60 mesi alla data di pubblicazione della L.R. n. 2/04. o, in mancanza di domiciliazione e qualora non abbiano domicilio in altro Comune d'Italia, siano nate in uno dei Comuni della Regione.

Il requisito della residenza nel territorio regionale deve permanere per tutta la durata della sperimentazione, PENA la decadenza dal beneficio del Reddito di Cittadinanza.

**MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

I cittadini in possesso dei requisiti previsti che intendono usufruire del Reddito di Cittadinanza devono presentare domanda, al Comune di attuale residenza, corredata dalla documentazione richiesta, entro e non oltre 30 giorni dalla pubblicazione sul BURC della Delibera di Giunta Regionale di approvazione del presente Avviso.

La domanda deve essere presentata esclusivamente servendosi dell'apposito modulo fornito in unico esemplare dal Comune di residenza all'interessato.

Sulla veridicità delle dichiarazioni rese, saranno svolti controlli da parte del Comune di residenza, sulla base di apposito regolamento unitario di ciascun Ambito, accedendo alle opportune banche dati (es. le anagrafi Comunali, il Ministero delle Finanze, il PRA, Aziende fornitrici di energia elettrica, gas, servizi telefonici, con le quali sono stipulati appositi accordi). In caso di dichiarazioni mendaci l'interessato incorrerà nella immediata decadenza dal beneficio, oltre che nelle sanzioni previste dalla normativa vigente.

**DEFINIZIONE DI REDDITO**

Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di attuazione della L.R. n. 2/04, ai fini dell'accesso al beneficio, il reddito è definito dal valore più alto tra quello risultante dalla certificazione ISEE del nucleo familiare per l'anno 2003 e quello stimato sulla base dei consumi relativi alle utenze domestiche, del valore di automobili e motocicli di proprietà, della casa di abitazione, per l'anno 2003.

**GRADUATORIA**

Entro le risorse disponibili, assegnate dalla Regione Campania all'Ambito, viene stilata apposita graduatoria provvisoria degli aventi diritto al Reddito di Cittadinanza in ciascun Ambito Territoriale, con provvedimento del comune capofila, previa acquisizione della documentazione trasmessa dal Sindaco o suo delegato di ciascun Comune dell'Ambito, e sulla base della situazione economica determinata ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di attuazione della L.R. n. 2/04.

Al fine di consentire la redazione della graduatoria provvisoria di Ambito, ciascun Comune trasmette al Comune capofila l'elenco delle domande ammissibili. Avverso la graduatoria provvisoria sarà ammesso ricorso nei modi e nei termini opportuni, stabiliti all'atto dell'approvazione della stessa da parte del Comune Capofila, e comunque per un periodo non inferiore a 15 giorni dalla sua approvazione.

Il Comune Capofila redige, a seguito della valutazione dei ricorsi, la graduatoria definitiva per l'intero Ambito Territoriale e ne cura la pubblicazione.

**BENEFICI**

In caso di accoglimento della domanda, a seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva, il diritto al beneficio del Reddito di Cittadinanza decorre dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle istanze di accesso.

I soggetti ammessi al beneficio monetario potranno usufruire di ulteriori misure di intervento, mirate alla promozione di percorsi di inclusione sociale, come previsto dall'art. 6 della L.R. n. 2/2004.

Il Reddito di cittadinanza viene erogato annualmente per la durata massima di 12 mesi, per il triennio della sperimentazione, fatti salvi i casi di decadenza dal beneficio.

Il Presidente  
Bassolino

(Allegato B)

**Modello di istanza per l'accesso al Reddito di Cittadinanza - Art. 4, comma 2, Regolamento attuativo della L.R. 02/04**

Il modello di istanza di cui all'art. 4, comma 2, del Regolamento attuativo della L.R. 02/04, predisposto per la lettura ottica delle informazioni ivi contenute, dovrà essere conforme a quanto sotto precisato e sarà da approvarsi con successivo decreto del Dirigente del Settore ORMEL della AGC 17.

Esso dovrà contenere le seguenti informazioni:

1. Tutto quanto necessario per valutare il possesso dei requisiti necessari per l'accesso alla misura come di seguito dettagliati:
  - 1.a) componente del nucleo familiare richiedente il beneficio del reddito di cittadinanza maggiorenne
  - 1.b) richiedente di cui al punto a) con cittadinanza comunitaria ovvero extra-comunitaria in possesso di permesso di soggiorno
  - 1.c) richiedente
    - residente da almeno 60 mesi alla data di pubblicazione della legge regionale (23 febbraio 2004) in uno dei comuni della Regione Campania
    - (ovvero) residente senza fissa dimora domiciliato in uno dei comuni della Regione da almeno 60 mesi alla data della pubblicazione della legge regionale (23 febbraio 2004)
    - (o in mancanza di domiciliazione) e qualora non abbia domicilio in altro Comune d'Italia, nato in uno dei comuni della Regione;
  - 1.d) conformità del nucleo familiare definito sulla base dei criteri di cui all'art.4 del D.P.R. 30/05/89 n.223 e successive modifiche e del D.lg.vo 31/03/98 n.109 e successive modifiche con quello autocertificato/ da modello ISEE;
  - 1.e) nucleo familiare del richiedente titolare di un reddito, nell'anno solare antecedente la richiesta, non superiore ad € 4.999,99;
2. Tutti i campi necessari per i dati anagrafici e reddituali dei componenti del nucleo (Cognome e Nome, Luogo e Data di nascita, Sesso, Codice Fiscale, Titolo di studio, Condizione professionale, Relazione con il richiedente. Reddito Imponibile 2003) nonché, ai sensi dell'art. 2 c. 3 del Regolamento attuativo della L.R. n. 2/04, la segnalazione di richiesta di riparto dell'erogazione monetaria:
  - 2.a) Tutti i campi necessari per il calcolo del Reddito stimato come dettagliati di seguito:
    - o Somme fatturate per consumi utenze domestiche nell'anno 2003;
    - o Possesso automobili/motocicli con indicazione dell'anno di immatricolazione e della cilindrata;
    - o Possesso immobili;
    - o Eventuali dati sulla locazione;
  - 2.b) Il riferimento alle condizioni che consentono l'applicazione di parametri ISE maggiorati (nuclei monogenitoriali, presenza di disabili/invalidi, ecc.);
3. Il riferimento all'interesse per l'attivazione delle misure di accompagnamento per ciascun componente del nucleo, nonché a misure analoghe di cui già dovesse godere;
4. Spazi per le firme dei componenti.
5. Spazi per le dichiarazioni da rendere ai sensi del D.Lvo 196/2003
6. Elenco esaustivo dei documenti che i richiedenti devono allegare
7. Istruzioni per la compilazione del modulo

Inoltre, in considerazione delle necessità di provvedere a lettura ottica del modulo, sarà opportuno prevedere i necessari campi per eventuali codici (numero modulo, codice comune, numero di protocollo, ecc.).

(Allegato C)



**Regione Campania**

**Progetto "Reddito di Cittadinanza"**

**Linee guida**

**Manuale delle procedure operative**

**Parte I - Ricezione e gestione domande**

**Agosto 2004**

## Indice

### 1. Start-up organizzativo

- 1.1 Dimensione dello sportello
- 1.2 Attrezzature tecnico/informatiche
- 1.3 Risorse

### 2. Attività di Sportello

- 2.1 Informazioni e consegna del modulo di domanda
- 2.2 Accoglimento domande
- 2.3 Prima valutazione di ammissibilità delle domande
- 2.4 Archiviazione cartacea
- 2.5 Trasferimento domande a Sviluppo Italia
- 2.6 Archiviazione informatica
- 2.7 Correzione domande illeggibili da parte del Comune e rinvio a Sviluppo Italia
- 2.8 Riformulazione finale DB
- 2.9 Valutazione di ammissibilità e invio della lista ufficiale delle domande ammissibili
- 2.10 Trasferimento dati al Comune capofila
- 2.11 Elaborazione graduatoria provvisoria degli ammessi
- 2.12 Gestione ricorsi e approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva
- 2.13

### 3. Informativa sulla privacy

#### ALLEGATI:

Allegato "1": Check list N.1

Allegato "2": Check list N.2

Allegato "3": Tempistica delle attività (GANTT)

## 1. Start-up organizzativo

L'attività di start-up organizzativo è rivolta ad assicurare un adeguato supporto ai Comuni della Regione Campania nella organizzazione ed attivazione logistica e funzionale degli sportelli destinati a gestire il "progetto reddito di cittadinanza". Ciascun Comune dovrà individuare un proprio referente di progetto, a cui affidare la responsabilità operativa delle attività di gestione del progetto reddito di cittadinanza, ed uno sportello aperto al pubblico, in un luogo accessibile all'utenza, allestito in funzione della dimensione delle potenziali domande e della disponibilità degli spazi del Comune, per assicurare un regolare ed efficace svolgimento delle attività previste nell'ambito del presente progetto.

Il presente Manuale è stato predisposto al fine di informare i Comuni ed i soggetti coinvolti, sull'organizzazione delle attività da svolgere, sui tempi e gli strumenti di lavoro, per definire procedure e standard operativi del progetto.

### 1.1 Dimensione dello Sportello

Il dimensionamento dello sportello è funzione del potenziale numero di domande che potranno pervenire al Comune, e quindi del bacino di utenza potenziale.

La sua configurazione "tipo" dovrebbe prevedere:

- un'area *front office*, destinata a fornire informazioni, a consegnare i moduli di domanda e a dare assistenza nella compilazione degli stessi; quindi a ricevere le domande, a verificare - in prima istanza - la completezza della documentazione, ed infine a registrare le domande dei potenziali beneficiari, laddove si scelga di avere un protocollo ad hoc;
- un'area *back office* destinata all'archiviazione cartacea delle domande e alle attività di istruttoria, per la verifica dell'ammissibilità.

E' opportuno inoltre che il Comune istituisca più punti informativi al fine di rafforzare le azioni di informazione ed assistenza ai potenziali beneficiari nella compilazione delle domande, anche avvalendosi dei servizi di segretariato sociale e di antenne sociali.

Al riguardo si precisa che la "configurazione tipo" suggerita potrà prevedere cambiamenti negli assetti organizzativi, variabili in relazione alle diverse realtà comunali (ad esempio, con la ricezione della domanda da parte dell'Ufficio Protocollo del Comune), purchè tutte le funzioni di back e front office siano garantite efficacemente.

### 1.2 Attrezzature tecnico/informatiche

E' consigliabile per un regolare svolgimento delle attività di sportello prevedere le seguenti dotazioni:

- per l'area di front office: postazione con scrivania e sedie dotata di apparecchio telefonico, cancelleria, schede di domanda, check-list n.1 (vedi All.A) e check-list n.2 (vedi All.B);
- per l'area di back office: postazione con scrivania e sedia, dotata di PC apparecchio telefonico, stampante, fax, archivio, cancelleria.

### 1.3 Risorse

Il numero delle risorse da impiegare, per lo svolgimento delle attività di sportello, front e back office, sono stabilite dai singoli Comuni in funzione del numero di domande potenziali previste. Gli addetti selezionati dovranno essere formati sugli aspetti normativi di riferimento e in merito alle procedure ed agli strumenti operativi previsti per il progetto. A tal fine è consigliabile una loro partecipazione diretta alle attività di accompagnamento e formazione organizzate dall'assistenza tecnica.

## 2. Attività di Sportello

Di seguito sono riportate le attività e le relative procedure operative che dovranno essere seguite da parte dei singoli referenti operativi individuati in ciascun Comune.

### 2.1 Informazioni e consegna del modulo di domanda

Alcuni giorni prima la pubblicazione del bando (attivazione dello strumento) la struttura di assistenza tecnica, "Sviluppo Italia" (di seguito "SI") provvederà alla distribuzione dei moduli di domanda ai singoli Comuni. Ciascun Comune dovrà provvedere alla custodia di tali modelli sino alla data di pubblicazione del bando sul BURC.

A far data dalla pubblicazione del bando sul BURC, nei 30 giorni successivi l'operatore del front office, deve:

- a richiesta, provvedere a fornire informazioni sul modulo di domanda;
- fornire assistenza al potenziale beneficiario nella compilazione del modulo, illustrandone ogni sua parte, indicando la tipologia delle certificazioni da allegare ed eventualmente gli enti a cui rivolgersi per il loro reperimento.

Ciascun modulo di domanda, predisposto per la lettura ottica, riporta un diverso numero identificativo. Al momento della consegna il Comune provvede a registrare nome e cognome del soggetto che ha ricevuto il modulo, associandovi il numero identificativo del modulo consegnato. A ciascun nucleo familiare sarà consegnato un unico modulo di domanda. Nel caso di errori di compilazione il cittadino richiedente può ottenere un nuovo modulo previa restituzione di quello precedentemente ritirato.

Inizio attività: pubblicazione bando

Fine attività: 30 gg.

## 2.2 Accoglimento domande

Il modulo di domanda (che è stampato e fornito direttamente da SI) è gratuito e non è acquistabile presso strutture esterne agli uffici del Comune. Il modulo è predisposto per la lettura ottica ed è composto da tre copie:

Ciascuna copia conterrà i seguenti campi identificativi della domanda *da compilare*:

- N° Protocollo (da inserire negli appositi spazi riportati su ogni pagina, dal funzionario comunale o dall'ufficio protocollo dell'Ente);
- campo per la firma del funzionario comunale che riceve la sottoscrizione dell'istanza;
- campo per la firma del richiedente;
- campi per le firme dei componenti maggiorenni del nucleo;
- spazio per la timbratura (da apporre a cura del Comune, nell'apposito spazio riportato sull'ultima pagina del modulo);
- indicazione del Comune di appartenenza.

Ogni copia del modulo riporta in intestazione l'indicazione del destinatario *prestampata* (dicitura: copia per cittadino, copia per Comune, copia per Comune centro elaborazione dati "CED").

All'atto della presentazione della domanda da parte del cittadino:

- una copia compilata del modulo viene trattenuta dal Comune;
- una copia viene consegnata al richiedente come "ricevuta";
- una copia viene conservata dal Comune per essere consegnata in seguito al centro elaborazioni (SI) per le operazioni di informatizzazione dei dati.

I compiti dell'operatore di sportello sono:

1. fornire informazioni sulla misura ai cittadini;
2. accogliere, negli orari di operatività dello sportello, la scheda di domanda corredata degli allegati previsti;
3. all'atto dell'accoglimento della domanda, verificare la presenza della documentazione allegata in coerenza con quanto dichiarato nella domanda (controllo presenza delle certificazioni), evidenziando al cittadino, nel caso di incompletezza della documentazione, l'inammissibilità della domanda nel caso non provveda ad integrarla;
4. annotare i documenti presentati sulla check list n.1;
5. provvedere a protocollare la domanda nell'apposito spazio, timbrarla e firmarla, laddove si provveda ad istituire un protocollo ad hoc;
6. rilasciare al richiedente, quale "ricevuta", una copia della domanda firmata e timbrata;
7. rilasciare al richiedente copia timbrata e firmata della check list n.1 e acquisire l'originale della stessa check list controfirmata dal richiedente;
8. inserire in apposito raccoglitore le copie di domande, in ordine cronologico, da consegnare agli operatori di SI, che periodicamente provvederanno al loro ritiro.

Inizio attività: pubblicazione bando

Fine attività: 30 gg.

## 2.3 Prima Valutazione di ammissibilità delle domande

In funzione dei carichi di lavoro del Comune, tale attività viene svolta contestualmente alla consegna della domanda o in un secondo momento;

*è tuttavia consigliabile far partire tale attività sin dai primi giorni di attivazione dello strumento in modo tale da poter fronteggiare i momenti di forte affluenza e consentire il rispetto dei tempi previsti.*

In questa fase si entrerà nel merito dell'istanza, con un attento esame della conformità e della coerenza della documentazione con quanto dichiarato. Ciò comporterà, da parte dell'operatore, il compito di controllare che la domanda risponda ai requisiti previsti per i soggetti aventi diritto, le modalità di accesso, il livello dell'ISEE, la relativa documentazione a supporto, nonché la coerenza dell'istanza.

1) *Per i soggetti aventi diritto dovrà essere constatato che:*

- a) il richiedente ed il proprio nucleo siano effettivamente residenti nel Comune ove hanno presentato l'istanza;
- b) il componente del nucleo familiare richiedente il beneficio del reddito di cittadinanza sia maggiorenne;
- c) il richiedente sia residente da almeno 60 mesi alla data di pubblicazione della legge regionale (23 febbraio 2004) in uno dei Comuni della Regione Campania ovvero residente senza fissa dimora domiciliato in uno dei Comuni della Regione da almeno 60 mesi alla data della pubblicazione della legge regionale (23 febbraio 2004), o in mancanza di domiciliazione e qualora non abbia domicilio in altro Comune d'Italia, nato in uno dei Comuni della Regione;
- d) il nucleo familiare sia definito sulla base dei criteri di cui all'art.4 del D.P.R. 30/05/89 n.223 e successive modifiche e del D.lg.vo 31/03/98 n.109 e successive modifiche, e coincida con quello della certificazione ISEE;
- e) il nucleo familiare del richiedente risulti titolare di un ISEE, nell'anno solare antecedente la richiesta, non superiore ad € 4.999,99.

2) *Per le modalità di accesso dovrà essere constatato che:*

- a) la scheda di domanda, corredata dalla documentazione ivi indicata, sia stata presentata entro il termine di trenta giorni dalla pubblicazione del bando sul B.U.R.C.;
- b) l'istanza sia stata prodotta ai sensi del D.P.R. 28/12/00 n.445, sull'apposito modulo di domanda a lettura ottica;
- c) i documenti iscritti nella check list ai fini dell'ammissibilità al progetto "reddito di cittadinanza" siano completi;
- d) i documenti iscritti nella check list siano validi/conformi.

Nel corso del controllo, l'operatore deve avvalersi del supporto della check-list n.2, che deve essere siglata, timbrata e datata, come evidenza delle verifiche e dei controlli effettuati sulla scheda di domanda e sui relativi allegati.

L'istruttoria consentirà una prima individuazione delle domande ammissibili e di quelle non ammissibili, che sarà completata successivamente (come descritto nel §2.8) con la valutazione della situazione economica stimata sui consumi. Sarà cura dell'operatore annotare il risultato dell'istruttoria nella check list n.2.

L'elenco delle domande non ammissibili, con indicazione della relativa motivazione di non ammissibilità (ad esempio: non residente; ISEE superiore ad € 4.999,99; ecc.), andrà tenuto separato da quello delle domande ammissibili. Gli elenchi e le istanze saranno trasmessi a SI in plichi distinti.

*Inizio attività: pubblicazione bando*

*Fine attività: 60 gg.*

#### 2.4 Archiviazione cartacea

Il referente di sportello è responsabile dell'archiviazione cartacea di tutte le domande pervenute e della relativa documentazione. Provvede, pertanto, ad aprire un fascicolo per singolo utente indicando per ciascuno: nome e cognome del richiedente, data di consegna, numero di protocollo. In ciascun fascicolo devono essere conservati, dopo la fase di accoglimento domande (§2.2), la domanda di partecipazione (copia del modulo di domanda che rimane al Comune), i documenti allegati e la check list n.1 controfirmata dal richiedente. Successivamente alla fase di prima valutazione dell'ammissibilità delle domande (§2.3) e unitamente alla precedente documentazione, il fascicolo viene integrato con la check list n.2.

L'archivio sarà diviso in due sezioni: l'una per le domanda ammissibili, l'altra per le domande che, dopo l'istruttoria, siano risultate non ammissibili.

Le cartelline devono essere archiviate in base al numero di protocollo, in ordine crescente, così da poter avere, alla data di scadenza della consegna delle domande, una disposizione ordinata delle stesse. Le cartelle ordinate, verranno custodite presso i Comuni di riferimento nell'archivio dell'area back-office.

Le copie destinate a SI (come evidenziato nel §2.2) sono archiviate separatamente in un apposito raccoglitore.

*Inizio attività: pubblicazione bando*

#### 2.5 Trasferimento domande a SI per la lettura ottica dei moduli

SI provvede a raccogliere periodicamente presso ciascun Comune tutte le domande che sono state già sottoposte alla fase di prima valutazione (individuazione delle domande provvisoriamente ammissibili e di

quelle non ammissibili). L'operatore comunale, quindi, deve curare la predisposizione di due appositi plichi/buste: l'uno contenente le domande ritenute ammissibili, l'altro le domande non ammissibili. Entrambi i plichi riportano in allegato l'elenco indicante i nominativi con il numero di protocollo delle domande contenute nel plico. Tali elenchi devono essere datati, timbrati, firmati e predisposti in duplice copia. Una copia, controfirmata da SI, rimarrà agli atti presso lo sportello quale attestazione dell'avvenuta consegna e l'altra deve essere consegnata, unitamente al plico, a SI.

In previsione di possibili "picchi" di attività, sarebbe opportuno garantire che vengano istruite un sufficiente numero di domande, onde evitare che alla fine dei 30 giorni di presentazione delle stesse si verificano ritardi nella trasmissione a SI.

Inizio attività: pubblicazione bando

Fine attività: 60 gg.

## 2.6 Archiviazione informatica (SI)

SI verificherà la completezza della documentazione inviata dal Comune e provvederà alla scansione ottica delle domande, per l'inserimento dei dati nel DB, e al calcolo del Reddito Stimato ai sensi dell'art. 3 c. 2 del Regolamento attuativo.

Al termine di tale attività, SI produce un documento, che viene inviato ai singoli Comuni, che elenca:

1. le domande caricate in DB dichiarate dal Comune inviante, "ammissibili" alla prima istruttoria, con l'indicazione del valore del Reddito Stimato;
2. le domande caricate in DB dichiarate dal Comune inviante "non ammissibili";
3. le domande non caricate in DB in quanto illeggibili o che presentano dati mancanti.

Tale documento deve essere datato, timbrato, firmato e predisposto in duplice copia. Una copia, controfirmata dal Comune, rimarrà agli atti di SI quale attestazione dell'avvenuta consegna e l'altra sarà consegnata, unitamente al plico, al Comune.

Inizio attività: pubblicazione bando

Fine attività: 60 gg.

## 2.7 Correzioni domande illeggibili da parte del Comune e rinvio a SI

All'atto del ricevimento della lista delle domande da verificare e/o correggere il referente di progetto/operatore di sportello deve seguire i seguenti step:

- controllare la domanda;
- rilevare le indicazioni relative alle modifiche e/o integrazioni da produrre;
- apportare le dovute correzioni quando dagli allegati si evincano le informazioni mancanti. In questo caso il referente di sportello dovrà certificare, siglare e timbrare le avvenute correzioni su foglio intestato del Comune da allegare alla domanda, senza apportare alcuna correzione al modulo di domanda originale;
- laddove sia impossibile apportare correzioni attraverso un'analisi documentale, l'operatore comunale può convocare l'utente per far ricompilare "ex novo" il modulo di domanda;
- archiviare la nuova documentazione indicata nei punti precedenti, nel fascicolo previsto al § 2.4;
- inviare a SI il plico contenente la nuova documentazione con le stesse modalità precedentemente indicate nel § 2.5.

SI processa la nuova documentazione inviata e provvede a tutte le operazioni previste al § 2.6.

Inizio attività: pubblicazione bando

Fine attività: 62 gg.

## 2.8 Riformulazione finale DB (SI)

SI, alla luce delle correzioni apportate dal Comune, aggiorna il DB e invia nuovamente al Comune il DB degli ammissibili e dei non ammissibili, con la procedura prevista al § 2.6.

Inizio attività: pubblicazione bando

Fine attività: 65 gg.

## 2.9 Valutazione di ammissibilità e invio della lista ufficiale delle domande ammissibili

Il Comune acquisisce i dati da SI, ne verifica la congruenza e, con le modalità precedentemente riportate (v. § 2.5), trasmette a SI la lista definitiva delle domande ammissibili e di quelle non ammissibili. Nelle liste vanno necessariamente riportati i seguenti dati:

- nome e cognome del cittadino,
- codice fiscale,
- data di consegna della domanda,
- numero di protocollo.

Inizio attività: pubblicazione bando

Fine attività: 70 gg.

#### 2.10 Trasferimento dati al Comune capofila

Si raccoglie i DB degli ammissibili e dei non ammissibili dei singoli Comuni, elabora le graduatorie di ambito per le istanze ammissibili, e le trasmette (come previsto dal § 2.6) ai rispettivi Comuni capofila per l'approvazione.

Inizio attività: 70 gg. da pubblicazione bando

Fine attività: 71 gg. da pubblicazione bando

#### 2.11 Elaborazione graduatoria provvisoria degli ammessi

Il Comune capofila, certificata la graduatoria provvisoria, provvede a pubblicarla all'Albo Pretorio e ad inviarla ai Comuni onde consentirne la pubblicazione, individuando i beneficiari delle misure previste dal "reddito di cittadinanza" ovvero le domande ammesse e finanziate e le domande ammesse ma non finanziate. Ciascun Comune, inoltre, provvede a rendere noti anche gli elenchi delle istanze non ammissibili, con indicazione del motivo della non ammissibilità.

Inizio attività: 72 gg da pubblicazione bando

Fine attività: 75 gg da pubblicazione bando

#### 2.12 Gestione ricorsi e approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva

Il richiedente, entro 15 gg. dalla pubblicazione delle graduatorie provvisorie, potrà presentare ricorso avverso al Comune capofila. In caso di ricorso, il Comune capofila richiederà la documentazione relativa al Comune di pertinenza. L'operatore comunale del singolo comune, ricevuta la richiesta di supporto dal Comune capofila per la valutazione dei ricorsi, invia copia conforme all'originale della documentazione necessaria per istruire il ricorso. Provvede, quindi, ad archiviare, nel fascicolo (vedi § 2.4) la richiesta del Comune capofila e l'eventuale documentazione aggiuntiva utile ai fini dell'istruttoria.

Ricevuta la documentazione, nella ipotesi di accoglimento del ricorso, il Comune capofila dispone che si provveda ad apportare le eventuali rettifiche, dando contestuale comunicazione sull'esito del ricorso al singolo Comune. Si trasmette la graduatoria definitiva che dovrà essere validata dal Comune capofila attraverso apposita comunicazione (§ 2.6). Il Comune capofila approva la graduatoria definitiva e provvede a pubblicarla ed a inviarla a tutti i comuni dell'ambito come previsto nel § 2.11, previa informazione al Coordinamento Istituzionale dell'Ambito.

Inizio attività: 75 gg da pubblicazione bando

Fine attività: 120 gg da pubblicazione bando

### 3. Informativa sulla privacy

Si fa presente che ai sensi del D.Lgs 196/2003 Testo Unico - Codice Privacy - i Comuni devono attenersi alle direttive previste dalla legge in tema di sicurezza dei dati personali, in particolare:

- *L'archiviazione cartacea* della domanda può avvenire previa dotazione degli enti di un sistema di sicurezza conforme alla normativa di riferimento (porta con serratura, armadio con serratura, armadio ignifugo, cassaforte, etc.) e accessibile solo al personale incaricato;
- *Il beneficiario*, all'atto della compilazione e della firma del modulo di domanda, è già informato della modalità circa il trattamento dei propri dati, essendo posta in calce alla domanda l'informativa sulla privacy.

## Progetto Reddito di Cittadinanza

## ALLEGATO "1"

## CHECK LIST N. 1

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA SCHEDA DI DOMANDA	SI	NO
Format di richiesta completo		
Firme di tutti i componenti maggiorenni che richiedano riparto o misure di accompagnamento		
Copia del documento d'identità del dichiarante		
Copia del documento d'identità di tutti i componenti maggiorenni		
Certificazione ISEE, relativa all'anno precedente alla presentazione della domanda		
Copia utenza domestica relativa ai consumi di energia elettrica per l'anno solare 2003		
Copia utenza domestica relativa ai consumi di gas per l'anno solare 2003 (se il territorio del Comune è servito)		
Copia prima utenza domestica relativa ai consumi telefonici per l'anno solare 2003		
Copia seconda utenza domestica relativa ai consumi telefonici per l'anno solare 2003		
Copia del/dei Libretto/i di Circolazione della/le autovettura/e in proprietà al nucleo familiare		
Copia del/dei Libretto/i di Circolazione del/gli motociclo/i in proprietà al nucleo familiare		
Documentazione attestante valore dell'imposta ICI dovuta per l'anno 2003		
Copia del contratto di locazione		
Documentazione attestante lo stato di disabilità grave, ex art.3 comma 3, L.104/'92, di uno o più membri del nucleo familiare		
Copia della documentazione attestante lo stato d'invalidità superiore al 66%, di uno o più membri del gruppo		
Permesso di soggiorno		
<i>Documentazione aggiuntiva da specificare:</i>		

*Luogo e data*

\_\_\_\_\_

*Firma dell'operatore*

\_\_\_\_\_

*Firma dell'utente*

\_\_\_\_\_

## Progetto Reddito di Cittadinanza

## ALLEGATO "2"

## CHECK LIST N. 2

REQUISITI DI AMMISSIBILITA'	SI	NO
<b>1. Soggetti aventi diritto:</b>		
1.a) componente del nucleo familiare richiedente il beneficio del reddito di cittadinanza maggiorenne		
1.b) richiedente di cui al punto a) con cittadinanza Comunitaria ovvero extra-Comunitaria in possesso di permesso di soggiorno		
1.c) richiedente - residente da almeno 60 mesi alla data di pubblicazione della legge regionale (23 febbraio 2004) in uno dei Comuni della Regione Campania - (ovvero) residente senza fissa dimora domiciliato in uno dei Comuni della Regione da almeno 60 mesi alla data della pubblicazione della legge regionale (23 febbraio 2004) - (o in mancanza di domiciliazione) e qualora non abbia domicilio in altro Comune d'Italia, nato in uno dei Comuni della Regione;		
1.d) conformità del nucleo familiare definito sulla base dei criteri di cui all'art.4 del D.P.R. 30/05/89 n.223 e successive modifiche e del D.lg.vo 31/03/98 n.109 e successive modifiche con quello autocertificato/ da modello ISEE		
1.e) nucleo familiare del richiedente titolare di un reddito, nell'anno solare antecedente la richiesta, non superiore ad € 4.999,99		
<b>2. Modalità di accesso:</b>		
2.a) Scheda di domanda presentata entro il termine		
2.b) Istanza prodotta su modello conforme alla scheda di domanda;		
2.c) Validità/conformità e completezza dei documenti iscritti nella check list		

L'istanza, al risultato della prima valutazione di ammissibilità	<input type="checkbox"/> AMMISSIBILE	<input type="checkbox"/> NON AMMISSIBILE
--	--------------------------------------	--

*Nel caso di mancata ammissibilità per motivi diversi da quelli elencati, specificare:*

---



---



---



---



---



---

*Luogo e data*

*Firma dell'operatore*

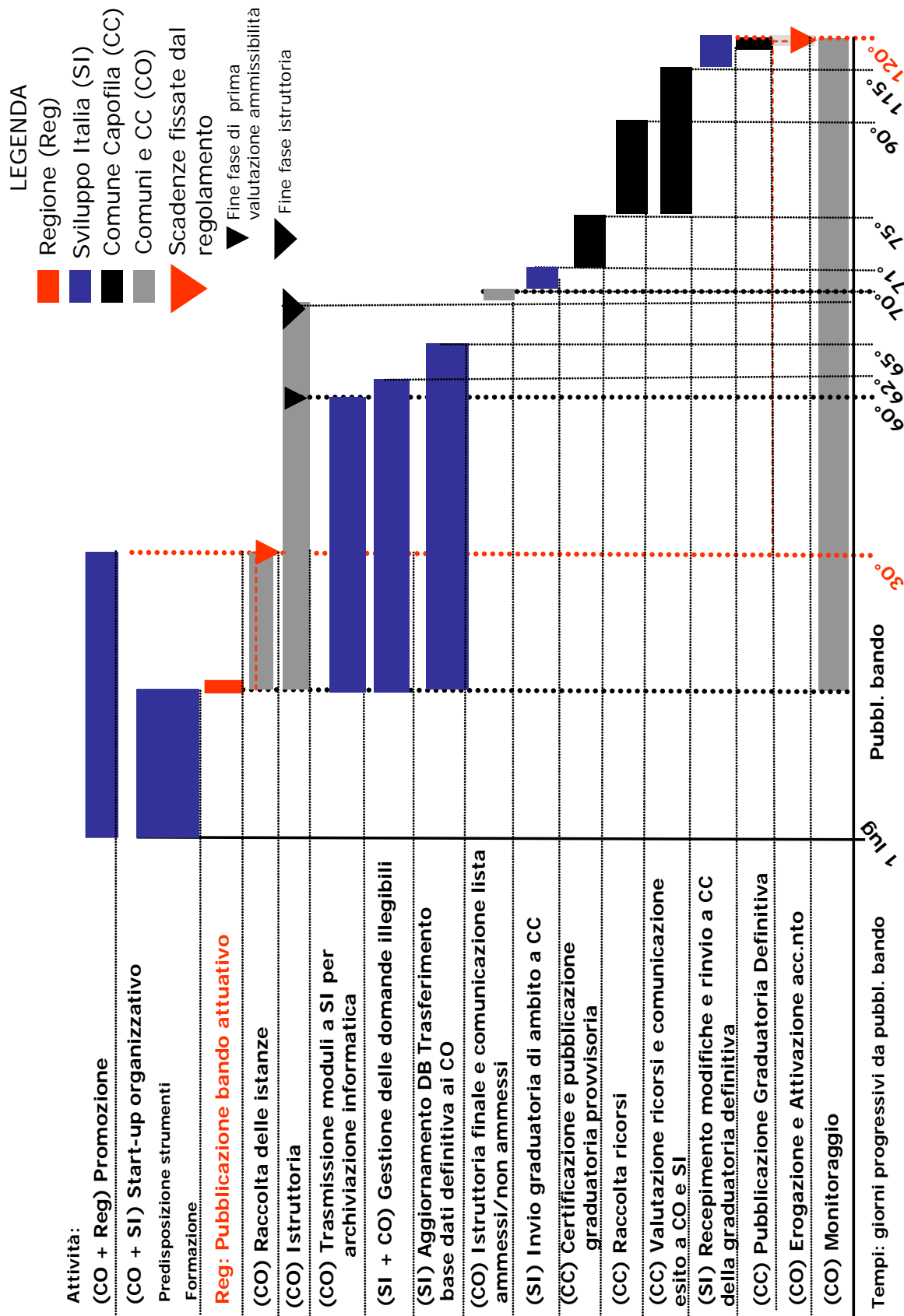
---



---

## Tempistica delle attività (GANTT)

## ALLEGATO "3"



(Allegato D)

**Indicazioni per la corretta applicazione della misura sperimentale del Reddito di Cittadinanza**

Determinazione del valore soglia della situazione economica per l'accesso al Reddito di Cittadinanza:  
€ 4999,99

Possono essere ammessi al Reddito di Cittadinanza tutti i nuclei familiari che presentino un valore ISEE o, alternativamente, un valore del Reddito presunto, calcolato ai sensi dell'art. 3 c. 2 del regolamento di attuazione della L.R. 2/04, da € 0,00 e fino al valore soglia di € 4.999,99 incluso.

Pertanto i nuclei che presentino un ISEE o un Reddito presunto (è sufficiente che uno solo dei due superi il valore soglia) pari o superiore ad € 5000,00, non possono rientrare nelle graduatorie.

Indicazioni per il Calcolo del Reddito presunto ai sensi dell'art. 3 c. 2 del Regolamento n. 1/04 di attuazione della L.R. 2/04

Anno di riferimento: 2003

Per tutte le voci della formula di cui all'allegato A del Regolamento si assume a riferimento l'anno 2003.

Nello specifico:

- per tutte le utenze (telefono di rete fissa - Utel; elettricità - Uel; gas - Ugas) si acquisiscono le informazioni e le documentazioni relative alle somme fatturate (indipendentemente dal loro pagamento effettivo) nell'anno solare 2003, dunque dal 1/1/03 al 31/12/03;
- per automobili (voce A nella formula) e motocicli (voce M), si considerano immatricolati negli ultimi 4 anni i mezzi immatricolati dal 1/1/00 al 31/12/03; si considerano immatricolati precedentemente agli ultimi 4 anni i mezzi immatricolati fino al 31/12/99;
- per l'abitazione in proprietà (voce AM) si fa riferimento all'imposta ICI dovuta per l'anno 2003 e all'aliquota comunale applicata nello stesso anno sull'immobile; analogamente per le abitazioni in locazione si assume il canone di affitto annuo dovuto per l'anno 2003.

Specificazioni per l'attribuzione del valore monetario alle diverse cilindrata (cc) di automobili e motocicli:

Automobili:

- immatricolazione > 4 anni (immatricolate fino al 31/12/99) = € 2000,00
- immatricolazione < 4 anni (immatricolazioni dal 1/1/00 al 31/12/03):
  - cc ≤ 800 = € 3000,00
  - 801 ≤ cc ≤ 1400 = € 4000,00
  - cc ≥ 1401 = € 5000,00

Motocicli:

- immatricolazione > 4 anni (immatricolati fino al 31/12/99) e comunque con cc ≥ 125 = € 500,00
- immatricolazioni < 4 anni (immatricolazioni dal 1/1/00 al 31/12/03):
  - cc < 125 = € 0
  - cc = 125 = € 1.000,00
  - 126 ≤ cc ≤ 300 = € 2.000,00
  - cc ≥ 301 = € 3000,00

Specificazioni per l'attribuzione del valore monetario alla voce Ugas:

Soltanto per i richiedenti residenti in Comuni non serviti da rete di distribuzione del gas metano, alla voce Ugas si attribuisce valore forfettario di € 100,00.

Per i richiedenti residenti in Comuni serviti da rete di distribuzione del gas metano, ma che non abbiano attivato un contratto di fornitura con la società erogatrice (es. si servono di bombole), alla voce Ugas si attribuisce valore € 0,00.

Specificazioni per la voce AB (abitazione)

Si considerano le locazioni con contratto regolarmente sottoscritto dalle parti, o delle quali sia comunque possibile dimostrare l'esistenza (ricevute di pagamento del canone, dichiarazione del proprietario, ecc.)

per l'anno solare 2003. Al canone annuo di affitto si attribuisce valore monetario secondo le indicazioni contenute nell'allegato A del Regolamento.

Per le abitazioni occupate senza alcuna corresponsione di canone (uso gratuito), la voce AB assume valore di € 0,00.

**Indicazioni relative alla presentazione delle istanze:**

Ciascun nucleo familiare può essere beneficiario di un solo trasferimento monetario pari a € 350,00 mensili. I componenti maggiorenni dello stesso nucleo familiare potranno richiedere unicamente la ripartizione in parti uguali dell'assegno mensile.

Pertanto non potrà essere presentata più di una istanza per ciascun nucleo familiare. Laddove, per qualunque motivo, ciò accada, il Comune provvederà a riunire d'ufficio le istanze riferite allo stesso nucleo familiare, provvedendo a ripartire l'assegno tra i componenti maggiorenni che lo hanno richiesto, anche su moduli distinti.

## Allegato E

**Riparto delle risorse stanziare per le erogazioni relative al Reddito di Cittadinanza,  
Legge Regionale n.° 2 del 19 febbraio 2004**

PV	Ambito	Ripartizione delle risorse in val. %	Popolazione residente per Ambito *	Numero famiglie numerose per Ambito *	Dichiarazione ISEE inferiore a 5000 per Ambito **
Av	Ariano Irpino	1,31	96.017	4.105	1.187
Av	Lioni	0,90	68.363	2.513	1.135
Av	Avellino	1,00	71.504	2.821	1.082
Av	Monteforte	0,84	55.143	2.364	1.340
Av	Mugnano del Cardinale	0,63	39.073	1.956	805
Av	Atripalda	1,37	99.078	4.330	1.218
Bn	Benevento	1,50	100.224	4.563	1.731
Bn	Montesarchio	0,86	54.993	2.777	1.026
Bn	Cerreto Sannita	0,96	69.781	2.959	937
Bn	Morcone	0,43	31.983	1.371	395
Bn	Montefalcone	0,39	30.061	1.156	397
Ce	Maddaloni	3,04	170.796	9.747	4.638
Ce	Casal di Principe	1,58	68.356	4.149	4.369
Ce	Succivo	2,62	128.800	7.688	5.655
Ce	Teano	0,73	50.511	2.042	1.099
Ce	Santa Maria Capua Vetere	2,92	180.757	8.155	5.168
Ce	Piedimonte Matese	1,09	75.265	3.150	1.482
Ce	Caserta	1,36	99.760	3.912	1.316
Ce	Lusciano	1,73	77.770	4.795	4.531
Na	Napoli	18,92	1.004.500	50.492	37.223
Na	Mugnano di Napoli	2,70	127.127	7.652	6.574
Na	Somma Vesuviana	2,27	120.968	7.224	3.614
Na	Nola	1,85	104.380	5.117	3.704
Na	Pomigliano d'Arco	1,97	104.388	5.616	4.031
Na	Sorrento	1,35	91.333	4.190	1.045
Na	Castellamare di Stabia	3,24	173.714	10.334	5.175
Na	Torre Annunziata	1,75	95.446	5.169	3.139
Na	Ercolano	2,81	147.345	8.407	5.173
Na	Portici	2,03	120.830	5.819	3.010
Na	Giugliano	3,19	155.447	8.843	7.470
Na	Ischia	0,91	66.680	2.580	797
Na	Pozzuoli	2,81	154.642	8.575	4.689
Na	Sant'Antimo	2,57	111.364	7.500	6.170
Na	Casoria	2,83	140.485	8.819	5.042
Na	Afragola	3,14	132.040	8.973	8.002
Na	Casanuovo di Napoli	1,82	93.628	5.354	3.802
Na	San Giuseppe Vesuviano	2,32	114.879	6.967	4.649
Sa	Scafati	4,53	262.226	14.656	5.885
Sa	Baronissi	2,30	153.206	7.489	2.385
Sa	Cava dei Tirreni	1,41	93.907	4.620	1.051
Sa	Sala Consilina	0,91	69.319	2.697	855
Sa	Eboli	2,17	149.951	6.596	2.362
Sa	Capaccio	0,70	56.961	1.982	645
Sa	Castellabate	1,50	109.357	4.340	1.603
Sa	Salerno	2,26	148.390	6.758	2.195
Sa	Sapri	0,46	30.326	1.344	529
Totale complessivo		100,00	5.701.074	292.666	170.330

\* Fonte: dati ISTAT

\*\* Fonte: dati INPS