



CITTÀ DI IGLESIAS

Settore: Socio Assistenziale
Ufficio: Politiche Sociali

OGGETTO: Indicazioni sulle modalità di gestione del finanziamento assegnato e trasmissione della documentazione per il rimborso spese – Piani personalizzati L.162/98.

Con la presente si intendono precisare le **modalità di gestione del finanziamento assegnato e trasmissione delle pezze giustificative** inerenti ai Piani personalizzati ai sensi della L.162/98.

Riordiamo che i servizi ammessi al finanziamento sono:

- a) servizio educativo
- b) assistenza personale e/o domiciliare
- c) accoglienza presso centri diurni autorizzati ai sensi dell'articolo 40 della L.R. n. 23/2005 e presso centri diurni integrati di cui al D.P.R. 14.1.1997 e alle deliberazioni della Giunta regionale in materia di residenze sanitarie assistenziali e di centri diurni integrati, limitatamente al pagamento della quota sociale;
- d) soggiorno per non più di 30 giorni nell'arco di un anno presso strutture autorizzate ai sensi dell'art. 40 della L.R. n. 23/2005 o presso residenze sanitarie assistenziali autorizzate, limitatamente al pagamento della quota sociale;
- e) attività sportiva e/o di socializzazione

I soggetti beneficiari del piano personalizzato possono ricorrere a:

- *Soggetto privato* mediante stipula di regolare contratto di assunzione, in base al Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Domestico. Si sottolinea il criterio di carattere generale secondo il quale la gestione del progetto non può essere affidata ai parenti conviventi, né a quelli indicati all'art. 433 del codice civile;
- *Incarico ad altri soggetti* quali ad esempio cooperative/associazioni/liberi professionisti e altri soggetti mediante la stipula di convenzione tra il soggetto scelto e il beneficiario (o un suo delegato).

Si ricorda inoltre il principio generale di **articolazione in mensilità del finanziamento** annuale del piano personalizzato; di conseguenza, qualora il piano venisse attivato in un periodo successivo alla comunicazione del finanziamento, le mensilità intercorrenti dalla data di comunicazione e l'attivazione del piano, non potranno più essere utilizzate. È comunque rimessa all'ente locale la valutazione della rimodulazione preventiva della pianificazione delle attività finanziate in base alle mutate esigenze dei destinatari.

Relativamente al pagamento dell'importo spettante a titolo di rimborso, esso potrà avvenire solo in seguito alla presentazione di idonea documentazione attestante la spesa. Il pagamento avverrà in favore di un'unica persona da individuare nel beneficiario (o suo legale rappresentante) o, in alternativa, altro unico soggetto formalmente delegato. La delega alla riscossione può avvenire anche in favore dei soggetti erogatori delle prestazioni purché la gestione del piano sia affidata ad un unico operatore/ditta fornitrice.

Si coglie inoltre l'occasione per ricordare che le liquidazioni avvengono entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento ma tale data è solo indicativa e non tassativa, per cui liquidazioni in date successive non sono da considerarsi "ritardi" perché dovute a questioni organizzative/procedurali interne.

A tal fine, per poter procedere in maniera corretta e celere, si chiede la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti, relativamente ai seguenti punti:

- la **documentazione** dovrà essere trasmessa, in formato pdf, **entro il giorno 05 del mese successivo**, con la rendicontazione delle spese sostenute esclusivamente, a pena di irricevibilità, al seguente indirizzo: legge162@comune.iglesias.ca.it , o in alternativa potrà essere consegnata presso l'Ufficio del Segretariato sociale in via Argentaria, n.14, nei giorni e orari di apertura al pubblico. Eccezionalmente, nei mesi di agosto e dicembre, la consegna della documentazione relativa ai mesi di luglio e novembre, dovrà essere trasmessa/consegnata entro il giorno 02 del mese successivo al fine di garantire il rimborso nei tempi stabiliti;
- la documentazione a corredo della richiesta di rimborso (fatture, ricevute, buste paga) dovranno riportare tutti gli elementi necessari al fine di poter procedere, nello specifico:
 - o tutte le pezze giustificative devono contenere in modo chiaro il nominativo, codice fiscale del beneficiario del piano e il mese di riferimento, ed essere corredate da firma e timbro del soggetto erogatore;
 - o le fatture devono essere accompagnate, laddove possibile, dalla giornaliera del servizio erogato dal soggetto incaricato, firmata dallo stesso e dal beneficiario del piano, o un suo delegato;
 - o le buste paga devono contenere le firme del dipendente e del datore di lavoro; inoltre, qualora la busta paga faccia riferimento a più Progetti in favore dello stesso beneficiario, dovranno contenere l'indicazione delle ore spettanti per ciascun progetto; trimestralmente, si dovranno trasmettere ricevute attestanti il pagamento dei versamenti Inps.

La Regione Autonoma della Sardegna ha stabilito che con la L.162/98 non può essere rimborsato anticipo TFR per non più di una volta all'anno e per non più del 70% del maturato, come previsto dal CCNL Colf e Bandi del triennio 2025-2028. Quindi le buste paga relative a contratti di lavoro attivi in modo continuativo non dovranno contenere la quota TFR; in caso contrario si provvederà comunque a rimborsare esclusivamente l'importo della busta paga, decurtato della quota TFR erroneamente indicata in busta paga.

- le ricevute, laddove rientranti nei casi previsti per legge, devono contenere la marca da bollo ed essere consegnate, in originale, all'Ufficio del Segretariato sociale. In alternativa, in attesa di ricevere le ricevute in originale, si potranno ricevere copie per via telematica al fine di procedere con le liquidazioni dei rimborsi spettanti, indicando il numero della marca da bollo inserita nell'originale, mediante la dicitura "Imposta di bollo numero (ID) ... assolta sull'originale.

Si chiede infine che, qualsiasi **variazione** venga comunicata tempestivamente all'Ufficio preposto mediante trasmissione della documentazione con una delle seguenti modalità:

- a mano presso l'Ufficio Protocollo, in Via Isonzo nei seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 11.00, il martedì e giovedì dalle 15.30 alle 17.30;
- tramite mail PEC (per i soli possessori di posta elettronica certificata – no mail ordinaria) all'indirizzo protocollo.comune.iglesias@pec.it;
- tramite mail ordinaria all'indirizzo segretariato.sociale@comune.iglesias.ca.it

con oggetto "Aggiornamento documentazione Piano personalizzato L.162/98".

Ringraziando per la collaborazione, si rimane a disposizione per qualsiasi chiarimento e necessità ai seguenti recapiti:

- Segretariato Sociale: 0781/274 419-403 - segretariato.sociale@comune.iglesias.ca.it;
- Dott.ssa Susanna Serra 0781/274426 - susanna.serra@comune.iglesias.ca.it

Iglesias li, 04.05.2026

IL DIRIGENTE
Dott. Paolo Carta

