



CITTÀ DI IGLESIAS

Settore: Socio Assistenziale
Ufficio: Politiche Sociali

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

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

I soggetti beneficiari del piano personalizzato possono ricorrere a:

- *Soggetto privato* mediante l'assunzione di un soggetto non compreso all'art.433 del Codice Civile gestito con il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Domestico;
- *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).

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 Argentario, 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 del beneficiario del piano e il mese di riferimento;
 - 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;
 - o 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 Carla Lebiu 0781/274404 - carla.lebiu@comune.iglesias.ca.it

Iglesias li, 06.05.2025

Il Dirigente