



COMUNE DI LATINA

Regolamento

**per l'accoglienza temporanea
presso il Centro di Autonomia Abitativa (CAA)**

**Approvato con Delibera Commissariale
n. ____ del _____**

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Requisiti per l'autorizzazione all'ingresso nel CAA

Articolo 3 - Requisiti per la permanenza temporanea nel CAA e revoca dell'autorizzazione

Articolo 4 - Modalità di utilizzo del MAP

Articolo 5 – Assegnazione dei MAP

Articolo 6 – La Commissione di Gestione

Articolo 7 – Vigilanza

Articolo 8 - Compiti del Servizio Sociale

Articolo 9 - Patto di Responsabilità per la permanenza nel CAA

Articolo 10 - Interventi in ambito scolastico, formativo, lavorativo

Articolo 11 - Politiche contro le discriminazioni

Articolo 12 - Patto di Inclusione Sociale

Articolo 13 - Misure di sostegno alloggiativo

Articolo 14 – Diffusione del Regolamento

Articolo 15 - Regolamento Interno

Articolo 16 – Norma transitorio

Articolo 17 – Risorse

Articolo 18 – Norme di attuazione

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Le norme del presente Regolamento regolano i requisiti di accesso e le modalità di accoglienza temporanea presso il “Centro di Autonomia Abitativa” (CAA), presente nel territorio del Comune di Latina, in località Borgo Bainsizza, Strada Monfalcone n. 19, attrezzato con Moduli Abitativi provvisori (MAP) e promuovono l’inclusione sociale, attraverso strumenti di partecipazione, di coprogrammazione e di sostegno all’autonomia, finalizzata all’accoglienza temporanea degli ospiti, tenuto conto dei principi dettati dalla Costituzione, dalle norme di diritto interno e dei Trattati e Convenzioni europei ed internazionali sui diritti umani vigenti, nonché in osservanza dei principi della Carta dei Diritti e dei Doveri degli Immigrati, pubblicata con Decreto del Ministero Interno del 23/04/1997, e della Strategia Nazionale di uguaglianza, inclusione e partecipazione di Rom e Sinti (2021-2030), in attuazione della Raccomandazione del Consiglio dell’Unione Europea del 12.03.2021.

Articolo 2

Requisiti per l’autorizzazione all’ingresso nel CAA

1. Potranno essere autorizzati ad accedere al CAA i soggetti in particolari situazioni di documentato disagio socio-economico.

2. Considerata l’attuale emergenza abitativa, sono inizialmente autorizzati all’ingresso nel CAA i nuclei familiari già presenti presso l’insediamento “Al Karama” alla data del 02/07/2022 (sulla base della rilevazione prot. n. 126162 del 07/07/2022), compresi i nuovi nati dai nuclei ivi censiti. In riferimento a questi ultimi, non saranno autorizzati ingressi di ulteriori soggetti che entrino a far parte dei nuclei familiari a seguito di unioni civili/convivenze/matrimoni.

3. Ulteriori requisiti per l’autorizzazione all’ingresso nel CAA sono:

a- possesso di documento di identità comunitario personale, in corso di validità, da parte di tutti i componenti del nucleo familiare;

b- possesso di un ISEE ordinario non superiore ad euro 15.000 per chi ha l’iscrizione anagrafica, oppure, reddito familiare non superiore ad euro 15.000 e patrimonio familiare non superiore ad euro 10.000, attestato mediante la produzione di dichiarazione sostitutiva di notorietà da parte delle famiglie prive di iscrizione anagrafica;

c- impegno al rimborso forfettario delle spese relative ai consumi idrici ed elettrici. I nuclei familiari che versino in particolare situazione di indigenza potranno presentare richiesta di esonero (all. 1) temporaneo dal rimborso dei suddetti consumi che sarà valutata dalla Commissione di Gestione di cui al successivo art. 6, sulla base della documentazione a supporto della richiesta;

d- assenza di titolarità in capo a ciascun componente del nucleo familiare di diritti di proprietà, usufrutto, uso ed abitazione sul territorio nazionale e comunitario;

e- sottoscrizione del Patto di Responsabilità di cui all’art. 9;

f- sottoscrizione del Patto di Inclusione Sociale di cui all’art. 12.

4. L’autorizzazione all’ingresso è concessa dalla Commissione di Gestione dell’area di cui all’art. 6.

5. Il nucleo assegnatario è tenuto a comunicare alla Commissione di Gestione ogni modifica

riguardante il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Articolo 3

Requisiti per la permanenza temporanea nel CAA e revoca dell'autorizzazione

1. Costituiscono requisiti per la permanenza temporanea nel CAA:

- a) ottemperare al rimborso delle spese forfettarie relative ai consumi idrici ed elettrici;
- b) ottemperare alla manutenzione ordinaria dei MAP assegnati e degli spazi adiacenti, comprese le riparazioni di eventuali danni causati alla struttura e ai servizi presenti nel modulo, agli impianti e agli allacciamenti;
- c) il rispetto delle disposizioni contenute nel Patto di Responsabilità di cui all'art. 9.

2. Motivi di revoca dell'autorizzazione sono:

- a) abbandono della struttura assegnata per un periodo superiore a 30 giorni, salvo espressa e preventiva autorizzazione della Commissione di Gestione
- b) comportamenti accertati e/o azioni che costituiscano grave e concreta minaccia di turbamento alla sicura e civile convivenza all'interno del sito e/o della città;
- c) reiterate o gravi violazioni delle disposizioni del Regolamento interno al CAA (all. 2);
- d) mancato rimborso delle spese forfettarie relative ai consumi idrici ed elettrici per un periodo superiore a 3 mensilità consecutive senza giustificato e grave motivo.

3. L'Amministrazione procederà ad una verifica costante della sussistenza dei requisiti per la permanenza temporanea nel CAA.

Articolo 4

Modalità di utilizzo del MAP

1. Ad ogni nucleo familiare sarà assegnato, all'interno del CAA, un Modulo Abitativo Provvisorio MAP, numerato, provvisto di acqua e di allacciamenti elettrici. Ciascun nucleo è tenuto al rimborso forfettario delle spese relative ai consumi idrici ed elettrici il cui importo sarà determinato con successivo provvedimento della Giunta comunale secondo fasce reddituali.

2. L'intestatario del nucleo anagrafico è responsabile del modulo abitativo assegnato, della sua corretta utilizzazione, pulizia e manutenzione e dovrà provvedere ad eseguire a proprie spese e cura la manutenzione ordinaria, comprese le riparazioni di eventuali danni causati alla struttura e ai servizi presenti nel modulo, agli impianti e agli allacciamenti.

3. È vietata l'accoglienza di persone non autorizzate dalla Commissione di Gestione e l'introduzione all'interno del CAA di automezzi non autorizzati.

4. È vietato l'abbandono e il deposito di qualsiasi rifiuto all'interno e/o all'esterno del CAA.

Articolo 5

Assegnazione dei MAP

1. I MAP installati nell'area saranno inizialmente assegnati ai nuclei familiari presenti nella rilevazione prot. n. 126162 del 02/07/2022, a seguito di redazione di verbale di consegna sottoscritto dalle parti.

2. La domanda per l'assegnazione di un MAP dovrà essere presentata dal capofamiglia al Comune di Latina, prodotta in carta semplice, secondo il modello allegato al presente Regolamento (all. 3).

3. L'istanza deve essere corredata dai seguenti documenti:

- a) Documento di identità comunitario del richiedente e di tutti i componenti del nucleo familiare;
- b) Autocertificazione di residenza per coloro che ne sono in possesso (all. 4);
- c) Modello ISEE ordinario per chi ha l'iscrizione anagrafica;
- d) Dichiarazione sostitutiva di notorietà attestante reddito e patrimonio familiare per i soggetti privi di iscrizione anagrafica (all. 5);
- e) Impegno al rimborso delle spese forfettarie relative ai consumi idrici ed elettrici;
- f) Autocertificazione di assenza di titolarità in capo a ciascun componente del nucleo familiare di diritti di proprietà, usufrutto, uso ed abitazione sul territorio nazionale e comunitario (all. 6);
- g) Autocertificazione dello status lavorativo del richiedente e di tutti i componenti maggiorenni del nucleo familiare (all. 7).

Al momento della presentazione dell'istanza i richiedenti dovranno altresì sottoscrivere il Patto di Responsabilità di cui all'art. 9 (all. 8) ed il Patto di Inclusione Sociale di cui all'art. 12 del presente Regolamento (all. 9).

4. L'Amministrazione si riserva di richiedere ulteriore documentazione, se necessaria.

5. La domanda dell'interessato sarà oggetto di apposita valutazione da parte della Commissione di Gestione, che, viste le dichiarazioni sottoscritte dall'interessato, e la documentazione presentata dovrà accertare il possesso dei requisiti: dichiarazioni mendaci verranno perseguite a norma di legge.

L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare verifiche attraverso l'Agenzia delle Entrate e le Ambasciate di riferimento e/o altre modalità.

6. Le assegnazioni dei MAP, tramite l'utilizzo dell'istituto del comodato d'uso a titolo gratuito (all. 10), avranno durata di 12 mesi, prorogabili per ulteriori 6 mesi, ed avendo carattere di provvisorietà, non produrranno alcun diritto circa il modulo abitativo assegnato.

Solo in casi eccezionali, la Commissione di Gestione potrà valutare ulteriori proroghe.

7. Nel caso in cui un MAP si renda disponibile potrà essere rimosso dall'area e utilizzato dall'Amministrazione per finalità emergenziali e/o sociali e/o sportive.

In nessun caso il MAP resosi libero potrà essere occupato senza la dovuta autorizzazione della Commissione di Gestione né potrà essere oggetto di assegnazione a favore di soggetti già beneficiari di un MAP.

8. Al momento della fuoriuscita del nucleo familiare dal MAP verrà sottoscritto un verbale di riconsegna. Nello stesso verrà rilevata la presenza di eventuali danni arrecati al modulo abitativo il cui costo di ripristino resterà a carico del nucleo assegnatario.

Articolo 6

La Commissione di Gestione

1. La gestione del CAA è attribuita ad una Commissione di Gestione, composta dai Dirigenti e/o loro delegati dei seguenti servizi comunali:

- Dirigente della Polizia Municipale o suo delegato, con funzioni di Presidente;
- Dirigente del Servizio Patrimonio o suo delegato, con funzioni di Componente;
- Dirigente del Servizio Programmazione del Sistema Welfare o suo delegato, con funzioni di Componente;
- Dirigente del Servizio Politiche Giovanili o suo delegato, con funzioni di Componente.

2. La Commissione di Gestione si riunisce su richiesta del Presidente almeno due volte l'anno.

3. La Commissione di Gestione effettua un sopralluogo nel sito almeno quattro volte l'anno, il cui esito viene comunicato al Sindaco e all'Amministrazione Comunale.

4. Annualmente l'Amministrazione Comunale, su proposta della Commissione di Gestione, determinerà nel bilancio di previsione gli stanziamenti necessari per il funzionamento del CAA.

Articolo 7

Vigilanza

1- La vigilanza per il rispetto del presente Regolamento e delle regole di utilizzo degli spazi comuni del CAA è affidata alla Polizia Municipale, coadiuvata, se necessario, dalle altre Forze dell'Ordine e della ASL per quanto di competenza.

2. Con periodicità bimestrale, la Polizia Municipale provvederà, altresì, al censimento dei nuclei presenti nei MAP.

Articolo 8

Compiti del Servizio Sociale

1. Il Servizio Sociale dell'Ente effettua le prese in carico dei soggetti facenti parte dei nuclei familiari presenti nel CAA, per svolgere tutte le attività finalizzate alla redazione di progetti di intervento personalizzati e conseguenti attività al fine di sostenere percorsi di autonomia e consapevolezza, con l'utilizzo degli strumenti tipici e secondo le regole della professione.

Articolo 9
Patto di Responsabilità per la permanenza nel CAA

1.Ciascun Capofamiglia del nucleo anagrafico, insieme a tutti i componenti maggiorenni del nucleo familiare, sottoscrive il Patto di Responsabilità per la permanenza nel CAA, allegato al presente Regolamento (all. 6).

Articolo 10
Interventi in ambito scolastico, formativo, lavorativo

1.L'Amministrazione Comunale promuove i seguenti progetti, anche con la sinergia di enti, istituzioni e soggetti del Terzo Settore attivi nei relativi ambiti:

- a) Progetti per l'accompagnamento e il supporto scolastico e formativo per giovani in età di obbligo scolastico;
- b) Progetti per l'accesso alla formazione professionale, per l'inserimento in progetti di pubblica utilità e tirocini curriculari, extracurriculari e tirocini di inclusione per giovani oltre i 16 anni di età;
- c) Progetti per l'accompagnamento al lavoro in collaborazione con l'Ufficio Provinciale del Lavoro e all'autoimprenditoria in collaborazione con la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura con cui potranno essere stipulati appositi progetti e/o protocolli d'intesa.

Articolo 11
Politiche contro le discriminazioni

1.L'Amministrazione Comunale favorisce la nascita di iniziative per attuare interventi contro ogni forma di discriminazione.

Articolo 12
Patto di Inclusione Sociale

1.Le persone autorizzate alla presenza nel CAA, sottoscrivono con l'Amministrazione Comunale il Patto di Inclusione Sociale, nel quale sono dettagliate le potenzialità, le risorse, i bisogni e le criticità del nucleo familiare al fine di avviarlo a percorsi di autonomia lavorativa e misure di sostegno all'abitare (all. 7).

Articolo 13
Misure di sostegno alloggiativo

1.Per favorire percorsi di autonomia alloggiativa sono previste le seguenti misure di sostegno economico in favore dei nuclei familiari autorizzati alla permanenza nel CAA:

- a) Contributo economico *una tantum* che non potrà superare l'importo massimo di euro 10.000,00 per ciascun nucleo familiare. Entro il limite massimo predetto l'importo del contributo da attribuire

al nucleo familiare viene quantificato sulla base dei seguenti criteri:

CRITERIO 1 – COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE	
QUOTA FISSA	EURO 5.000,00
QUOTA AGGIUNTIVA PER OGNI PERSONA ISCRITTA FORMALMENTE AL NUCLEO FAMILIARE NON OLTRE L'IMPORTO MASSIMO	EURO 500,00

CRITERIO 2 - TEMPO DI USCITA DAL CAA	
ENTRO 1 ANNO dall'autorizzazione alla permanenza nel CAA	100%
ENTRO 18 MESI dall'autorizzazione alla permanenza nel CAA	75%
ENTRO 2 ANNI dall'autorizzazione alla permanenza nel CAA	50%
OLTRE 2 ANNI dall'autorizzazione alla permanenza nel CAA	0

Il sostegno consiste in un contributo *una tantum* ed è finalizzato a sostenere la locazione di un immobile privato nel quale il nucleo dovrà prendere e/o trasferire la propria residenza nei successivi 6 mesi. L'importo è finalizzato al pagamento di caparra e/o canone di locazione e sarà corrisposto direttamente al locatore a fronte della sottoscrizione di un regolare contratto di locazione tra le parti.

b) Contributo per accoglienza presso altri nuclei familiari o altre città.

Il sostegno consiste in un contributo *una tantum* per il nucleo familiare, entro l'importo massimo di euro 6.000,00, finalizzato a sostenere spese di trasferimento presso altre città oppure per rientrare nel luogo di originaria provenienza o nel Paese di origine, oppure per beneficiare di ospitalità presso altri nuclei familiari e partecipare a spese di arredo, locazione, manutenzione ordinaria o straordinaria.

L'importo è erogato dietro presentazione di documenti di spesa (titoli di viaggio o altro) o di un scrittura privata di assenso all'ospitalità delle famiglie accoglienti.

La durata dell'accoglienza non può essere inferiore a 12 mesi.

Articolo 14 **Diffusione del Regolamento**

1. Il presente Regolamento viene tradotto nella lingua delle persone Identificate dall'Amministrazione Comunale per essere inserite nel CAA nelle abitazioni.

L'Amministrazione Comunale ne curerà la traduzione e la presentazione ai nuclei familiari di cui sopra.

Articolo 15
Regolamento Interno

1.La gestione del CAA verrà normata da un Regolamento Interno che dovrà sottoscritto dal nucleo familiare all'atto dell'ingresso.

Articolo 16
Norma transitoria

1.Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla legislazione vigente in materia e ai regolamenti comunali esistenti, in particolare in materia di igiene pubblica.

Articolo 17
Risorse

Le risorse per gli interventi di cui al presente Regolamento sono rese disponibili ai Servizi Comunali competenti nelle forme e negli importi stabiliti dagli atti di programmazione e di indirizzo.

Articolo 18
Norme di attuazione

Il presente Regolamento entra in vigore il _____