

## DOCUMENTAZIONE PER LA RICHIESTA DI PRESTAZIONI LAPS

Cognome e Nome

richiedente:

Data consegna

La documentazione richiesta con la presente Check-List **dev'essere completata entro 30 giorni dalla data della consegna** della medesima; in caso contrario la domanda sarà considerata depositata solamente al momento in cui la documentazione è completa ed esaustiva.

Trascorsi più di 60 giorni dalla consegna, la presente check list non sarà più valida. La procedura sarà annullata ed occorrerà annunciarsi al Comune (artt. 23 Laps e 6 RLAPS) per una nuova domanda.

### Prestazioni Laps Richieste

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Indennità straordinaria di disoccupazione                       | <input type="checkbox"/> Assegno integrativo (revisione <input type="checkbox"/> ) |
| <input type="checkbox"/> Assegno di prima infanzia (revisione <input type="checkbox"/> ) | <input type="checkbox"/> Prestazione assistenziale                                 |

### Documentazione per la richiesta di prestazioni LAPS per ogni membro dell'unità di riferimento (UR)

- Formulario "Annuncio al comune di domicilio e appuntamento allo sportello Laps";
- Formulario "Rapporto del comune"
- Formulario "Procura, compensazione e restituzione" (firmata da tutti i membri maggiorenni dell'UR);
- Estratto completo dei dati del controllo abitanti del Comune di domicilio/residenza di tutti i membri dell'economia domestica;
- Copia dell'ultima decisione di tassazione e del calcolo dell'imponibile (IC). In caso di reclamo/ricorso allegare tutta la relativa documentazione e l'ultima decisione cresciuta in giudicato;
- Copia del certificato d'assicurazione della cassa malati (LAMal) per l'anno a cui si riferisce la richiesta;
- Estratti di tutti i conti bancari/postali con i movimenti degli ultimi 6 mesi, con indicato nome e indirizzo dell'istituto di credito, codice IBAN, nr. di conto e saldo al mese precedente la richiesta. Per conti on line (Revolut, paypal, skrill, ecc.) stampa dei movimenti degli ultimi 6 mesi e saldo aggiornato. Obbligo di giustificare tutti gli accrediti se la somma mensile degli stessi supera i CHF 100 (da giustificare sugli estratti conto)

### In caso di:

- Revisione annuale AFI/API: comunicazione inviata dalla Cassa Cantonale per gli assegni familiari;
- Inquilini: copia del contratto d'affitto completo di tutte le pagine; aggiornamenti/sussidi/notifiche di aumenti su modulo ufficiale o dichiarazione del locatore sulla composizione dell'importo dell'affitto mensilmente versato;
- Pagamento dell'affitto a parenti: copia dei giustificativi di versamento degli ultimi 6 mesi su conto corrente postale o bancario;
- Stranieri: copia del permesso. Se in fase di rilascio/rinnovo, dichiarazione sostitutiva rilasciata dalla Sezione della popolazione – Ufficio della migrazione;
- Curatela: copia della credenziale di nomina;
- Iscrizione al Registro di commercio quale amministratore unico, socio e gerente, o con diritto di firma individuale:
  - Se titolari e salariati di una SAGL: copia contratto di lavoro e relativi conteggi stipendio degli ultimi 6 mesi e copia dell'ultima decisione di tassazione della SAGL;
  - Se iscritti in una SA richiedere attestazione relativa al compenso conseguito per il mandato di amministratore unico, socio-gerente, ...
- Figli in età di obbligo scolastico iscritti a istituti privati e/o fuori Cantone: attestazione di frequenza scuola dell'infanzia/elementare/media.

### Con attività lucrativa (per tutte le attività esercitate)

#### SALARIATI

- Salario fisso o ad ore: copia degli ultimi 6 conteggi stipendio e copia del contratto di lavoro. In assenza di un contratto scritto, dichiarazione del datore di lavoro attestante la data di inizio dell'attività e la retribuzione annuale;
- \* Se la 13° non è percepita o menzionata sul contratto, dichiarazione del datore di lavoro;
- \* Eventuali documenti comprovanti le spese professionali (acquisto attrezzi e strumenti di lavoro, abiti di lavoro, ecc.);

#### INDIPENDENTI

- Formulario "Dichiarazione dei dati relativi al reddito da attività indipendenti";
- Copia dell'affiliazione AVS quale indipendente;
- \* Eventuale copia certificato d'assicurazione previdenza professionale 3° pilastro e conferma del pagamento del premio;
- \* Eventuale copia certificato d'assicurazione malattia/infortunio/perdita di guadagno e conferma del pagamento;

### Beneficiario o in attesa di rendite o PC

- In attesa decisione rendita AVS/AI/PC/Superstiti/estera: copia conferma inoltro domanda ed ev. estratto aggiornato del 2° pilastro o polizza/conto libero passaggio;
- Beneficiario di rendita o di PC: copia ultima decisione e giustificativo di versamento;
- Rendita estera: copia decisione e giustificativo di versamento recente;
- \* Conferma affiliazione AVS come persona senza attività lucrativa (PSAL), con relativa conferma di pagamento;

### Beneficiario o in attesa di indennità

- Se disoccupato: copia conferma d'iscrizione URC, copia decisione e ultimo conteggio della cassa di disoccupazione;
- Se beneficiario di indennità IPG/maternità/infortunio/malattia: copia decisione e copia ultimo conteggio;
- Se in attesa: conferma inoltro della richiesta;
- \* Conferma affiliazione AVS come PSAL, con relativa conferma di pagamento

### Senza reddito

- Fine attività lucrativa: conferma fine rapporto di lavoro (disdetta);
- Congedo non pagato: conferma del datore di lavoro;
- Abile al lavoro e senza diritto indennità disoccupazione (se accertato diritto): copia decisione della cassa
- Inabile al lavoro: certificato medico recente ed aggiornato attestante il grado di inabilità;
- Esaurito diritto indennità disoccupazione/malattia/infortunio/maternità: copia decisione e/o comunicazione e ultimo conteggio;
- \* Conferma affiliazione AVS come PSAL, con relativa conferma di pagamento;

### Studenti (scuola post-obbligatoria) o apprendisti

- Se agli studi: conferma iscrizione e/o dichiarazione di frequenza;
- Per apprendisti: copia contratto di tirocinio e ultimo conteggio stipendio;
- \* Se 13<sup>a</sup> non percepita e non menzionata nel contratto, dichiarazione del datore di lavoro;
- Copia domanda e/o copia decisione di aiuto allo studio;

### Situazione familiare

- Se divorziata/o o separata/o: copia della sentenza di separazione/divorzio completa omologata dalla Pretura e relativa convenzione alimentare ed eventuali aggiornamenti;
- Se separata/o di fatto: comprova dell'inizio della procedura di separazione o adozione di misure a protezione dell'unione coniugale inoltrata alla Pretura e, se sono nati figli dal matrimonio formulario, "*Dichiarazione pensione alimentare*";
- Per famiglia monoparentale: se stipulato, copia contratto di mantenimento approvato dall'Autorità Regionale di Protezione (ARP). Se non ancora stipulato, formulario "*Dichiarazione pensione alimentare*" ed eventuale dichiarazione ARP attestante le pratiche in corso;
- Se al beneficio di anticipo alimenti o diritto esaurito: copia dell'ultima decisione;
- Per figli non ancora riconosciuti: formulario "*Dichiarazione pensione alimentare*" e prova dei passi intrapresi al fine del riconoscimento o giustificazione scritta dei motivi per cui il riconoscimento non è avvenuto;
- Se un membro dell'UR versa alimenti all'ex coniuge e/o ai figli: comprova dell'avvenuto pagamento degli stessi negli ultimi 6 mesi e copia della convenzione alimentare o al contratto di mantenimento;
- In caso di diritto ad un contributo alimentare per se e/o per i figli ma non percepito (totalmente o in parte): formulario "*Dichiarazione pensione alimentare*" e giustificativi comprovanti i passi intrapresi per l'incasso e/o per la modifica della convenzione alimentare;
- In caso di **collocamento o affidamento**: copia completa della convenzione stipulata con la famiglia affidataria e/o il centro educativo per minorenni (CEM) e dichiarazione della modalità di rientro al domicilio rilasciata da parte dell'istituto nel mese della richiesta.

### Sostanza immobiliare (anche se all'estero)

- Per ogni proprietà posseduta (o sulla quale si esercita un diritto di usufrutto/abitazione) copia della stima completa e, se presente un immobile, anche copia della relativa scheda di calcolo indicante il valore di reddito.  
Nel caso non vi fosse ancora la stima della proprietà, richiedere la stessa all'Ufficio Stima, Viale Portone 12, 6500 Bellinzona;
- Nel caso di PPP, comproprietà e/o comunione ereditaria: copia del catastrino fiscale di ogni comune ove vi sono proprietà;
- Sostanza immobiliare data in affitto: copia del contratto d'affitto;
- Sostanza immobiliare posseduta in altri Cantoni e/o all'estero: copia dei documenti ufficiali attestanti i valori di stima, i proprietari (con le relative quote), eventuale usufrutto e/o diritto d'abitazione e redditi (es.: affitti);
- Debito ipotecario: copia *Convenzione sul prodotto* (in sua assenza copia contratto di credito), attestato capitali e interessi al 31 dicembre dell'anno precedente, saldo attuale e ultimi 4 estratti trimestrali o ultimi 2 estratti semestrali;
- In caso di vendita, acquisto, cessione, successione o donazione di proprietà immobiliare (estere e non): copia dell'atto notarile e relativa documentazione;

## Diversi

- \* Debiti privati: copia del contratto di credito, copia degli attestati capitali e interessi al 31 dicembre dell'anno precedente ed estratto del saldo aggiornato;
- Assicurazione vita:
  - \* 3a: copia contratto di assicurazione;
  - 3b: documentazione valida ai fini fiscali attestante il valore di riscatto (anno precedente la richiesta);
- Ogni altro documento o dichiarazione che comprovi la reale situazione economica e personale;

## Documenti necessari per le singole prestazioni

### • **Indennità Straordinaria di Disoccupazione**

- Copia conferma affiliazione AVS come attività indipendente a titolo principale rilasciata dalla Cassa al momento dell'affiliazione;
- Copia dello stralcio AVS quale indipendente (da al massimo 6 mesi);
- Copia decisione negativa relativa alle indennità di disoccupazione (LADI);

### • **Assegno di Prima Infanzia**

- In caso di figlio più giovane con possibilità di accesso alla scuola dell'infanzia per il tramite di una deroga (nati nel mese di agosto o settembre): attestazione dell'istituto scolastico sull'avvenuta o meno ammissione alla scuola su deroga.

### • **Prestazione Assistenziale**

- Copia del certificato d'assicurazione malattia complementare (LCA) per l'anno a cui si riferisce la richiesta;
- Copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento dell'affitto degli ultimi 3 mesi;
- In caso di arretrati d'affitto: estratto conto aggiornato;
- Per attività indipendente: formulario "dichiarazione contabilità dettagliata";
- \* Curriculum vitae aggiornato per tutte le persone potenzialmente inseribili;
- Se possiede un autoveicolo in leasing: copia contratto di leasing e copia ultimo giustificativo di pagamento effettuato;
- Se proprietario di veicoli: copia della licenza di circolazione (carta grigia);
- Se conducente di veicoli: copia della licenza di condurre (patente).

**La documentazione indicata è indispensabile per ogni membro dell'UR. In caso di documentazione mancante o incompleta, l'appuntamento presso lo sportello Laps per l'inoltro della richiesta, non potrà essere fissato.**

**I documenti contrassegnati da “\*” non sono vincolanti per il completamento della documentazione ed il relativo inoltro della domanda**