

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

“Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”

D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2

INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO

Denominazione del procedimento	<p>Per intervento di sostegno economico si intende un'erogazione di denaro ovvero un'esenzione dal pagamento di determinati servizi, diversi dalle prestazioni agevolate di natura sociosanitaria,² rivolte a persone e a nuclei familiari che si trovano in particolari situazioni di disagio economico, sociale e a rischio di emarginazione.</p> <p>Il sostegno economico è da considerarsi uno strumento per la modifica e il superamento di difficoltà temporanee, da realizzarsi all'interno di un progetto personalizzato che deve mirare all'autonomia della persona e del nucleo familiare.</p> <p>Gli interventi di sostegno economico vengono stanziati nei limiti delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione, approvate annualmente dalla Giunta comunale.</p> <p>Destinatari dell'intervento economico sono i cittadini regolarmente iscritti all'anagrafe della popolazione residente nel Comune, salva l'estensibilità ai soggetti di cui all'articolo 4 del presente Regolamento, che si trovino in una condizione di grave disagio economico determinato in base all'ISEE di cui al DPCM 159/2013, e sociale, in base alla valutazione del servizio sociale professionale.</p> <p>Le forme di intervento previste dal Regolamento in Materia di Servizio Sociale – Allegato A (DGC n. 133/2015), si inseriscono nell'ambito più generale degli interventi di carattere socio-assistenziale di competenza del Servizio Sociale professionale del Comune, e con essi si raccordano in una logica di integrazione e complementarietà centrata sul superamento delle situazioni di emergenza e sulla promozione dell'autonomia personale.</p> <p>Sono previste due tipologie di interventi di sostegno economico, diversamente attivabili in funzione dell'utenza:</p> <ol style="list-style-type: none">contributi economici ordinari;contributi economici straordinari.
→ Riferimenti normativi	<p>DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 113 DEL 21/12/2015 – APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI SERVIZI SOCIALE</p> <p>DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 9 DEL 04/02/2016</p>

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

“Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”

D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2

Unità organizzativa competente	Settore Servizi Sociali
→ Riferimenti Unità organizzativa	<p style="text-align: center;">Sportello Sociale</p> <p>indirizzo Via XX Settembre 7</p> <p>telefono 041 5071107</p> <p>fax 041 5071166</p> <p>e-Mail Servizi.sociali@comune.spinea.ve.it <i>(casella di</i></p> <p>PEC ervizi_sociali.comune.spinea.ve@pecveneto.it <i>(se dispon</i></p> <p style="text-align: center;">Orario di ricevimento:</p> <p style="text-align: center;">martedì e venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30</p> <p style="text-align: center;">giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30</p>
→ Responsabile del procedimento	<p>Cici Stefania – 041/5071171</p> <p>Favaretto Elisa – 041/5071136</p> <p>Mazzetto Martina – 041/5071194</p>
→ Avvio del procedimento	<p><input type="checkbox"/> d'ufficio</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)</p>
<i>(se a richiesta dell'interessato indicare)</i>	<p><input type="checkbox"/> modulistica disponibile on-line</p> <p style="padding-left: 20px;">indirizzo _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile presso lo Sportello Sociale</p> <p><input type="checkbox"/> modulistica non disponibile</p> <p><input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC</p> <p style="padding-left: 20px;">indirizzo <i>(indirizzo PEC di ricezione delle istanze)</i></p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale</p> <p style="padding-left: 20px;">indirizzo <i>(indirizzo PEC di ricezione delle istanze)</i></p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line)</p>

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

“Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”

D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2

	indirizzo <small>(indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)</small>
→ atti e documenti da allegare	<p>Attestazione ISEE</p> <p>Qualsiasi altro documento necessario, su richiesta del Servizio Sociale Professionale, al fine della stesura del Progetto Individualizzato di Intervento.</p>
Termine di conclusione	Entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda, esclusi periodi di interruzione per integrazione istruttoria, comunicazione di accoglimento o di diniego
→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
→ il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì
Strumenti di tutela	<p>E' ammesso ricorso per annullamento d'ufficio alla struttura che ha emanato l'atto</p> <p>È ammesso ricorso al TAR di Venezia nel termine di 60 giorni ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.</p>
→ modalità di attivazione	<p>Per l'annullamento d'ufficio si deve inoltrare istanza alla struttura che ha emanato l'atto;</p> <p>Per il Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è necessario patrocinio legale</p>
Potere sostitutivo	<p>Delibera di Giunta n. 114 del 04/10/2012 soggetto individuato: Segretario Generale Dr. Guido Piras tel. 0415071111 mail: protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it <mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it></p>

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

“Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”

D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2

→ modalità di attivazione	Istanza di parte indirizzata al Segretario Generale da consegnare allo Sportello Comune o da inviare per posta con Racc. A/R o tramite PEC
Modalità di richiesta di informazioni	A mezzo mail/richiesta scritta/richiesta telefonica/accesso all'ufficio negli orari di ricevimento
→ per il procedimento in corso	A mezzo mail/richiesta scritta/richiesta telefonica/accesso all'ufficio negli orari di ricevimento

ATTENZIONE

Utilizzare una scheda per ogni tipologia di procedimento di titolarità dell'Ente come previsto dall'ordinamento e secondo la propria disciplina statutaria

N.B.: Ai sensi del D.Lgs 33 marzo 2013, n. 33, art. 35, comma 2 “*Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare*”

AGGIORNAMENTO DATI: Art. 8 – D.Lgs. 33/2013

TEMPESTIVO

D.Lgs. 33/2013 – Scheda Art. 35, cc. 1 e 2

SCHEDA TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Il Responsabile Settore Servizi Sociali

Data Aggiornamento

Stefania Rossini

22/02/2016