

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

ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO

Denominazione del procedimento	E' un contributo concesso dal Comune, ma pagato dall'INPS, spettante alle famiglie con almeno tre figli minori di età, naturali o adottati o in affidamento preadottivo, presenti nel nucleo, e che hanno patrimoni e redditi limitati. L'importo ed i requisiti economici sono rivalutati annualmente sulla base della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati. L'informativa con i dati aggiornati viene annualmente pubblicata nel sito istituzionale del Comune di Spinea. REQUISITI: • Residenza nel comune di Spinea; • Cittadinanza italiana o cittadinanza comunitaria, cittadino di paesi terzi che sia soggiornante di lungo periodo, nonché dal familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente residente nel territorio dello stato; • presenza del nucleo di almeno tre figli minori sui quali il richiedente esercita la patria potestà – ai figli minori sono equiparati i figli del coniuge, conviventi con il richiedente, nonché i minori ricevuti in affidamento preadottivo dal richiedente e con lui conviventi. L'Assegno per il Nucleo Familiare numeroso è cumulabile con l'Assegno di Maternità.
→ Riferimenti normativi	Legge n. 448 del 23.12.1998 art. 65 e successive modificazioni Decreto Ministeriale n. 452 del 21.12.2000 Decreto Ministeriale n. 337 del 25.05.2001 e successive modificazioni
Unità organizzativa competente	Settore Sociale
→ Riferimenti Unità organizzativa	Sportello Sociale indirizzo Via Pisacane 12 telefono 041 5071107 e-Mail servizi.sociali@comune.spinea.ve.it

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

	PEC protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it Orario di ricevimento: martedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30
→ Responsabile del procedimento	Pasqualetto Fabia
→ Avvio del procedimento	☐ d'ufficio
	☒ su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)
(se a richiesta dell'interessato indicare)	☒ modulistica disponibile on-line indirizzo https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/modulistica/servizi-sociali
	☒ modulistica disponibile presso lo Sportello Sociale e URP ☐ modulistica non disponibile ☒ istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC indirizzo protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
	☒ istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale indirizzo protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
	☐ procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo (indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)
→ atti e documenti da allegare	• Attestazione ISEE in corso di validità; • Copia documento di identità; • per i cittadini extracomunitari copia del permesso di soggiorno o altre attestazioni; • fotocopia provvedimento del Giudice (nel caso di Tutore/adozione senza affidamento/affidamento preadottivo); • Copia della sentenza di separazione nel caso di genitore separato; • modello INPS SR163 (coordinate bancarie intestate)

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

	alla richiedente)
Termine di conclusione	Invio telematico all'INPS della domanda entro 90 giorni dal ricevimento della stessa
→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?	☐ Sì ☒ No
→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato?	☐ Sì ☒ No
→ il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?	☒ No ☐ Sì
Strumenti di tutela	In caso di mancato inoltro della domanda da parte del Comune all'INPS è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Venezia nel termine di 60 giorni ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 gg. dal ricevimento della comunicazione (D.P.R. 24.11.1971, n. 1199). Nel caso di diniego all'effettiva erogazione del contributo è necessario contattare l'INPS di Venezia
→ modalità di attivazione	Per il Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è necessario patrocinio legale
Potere sostitutivo	Delibera di Giunta n. 114 del 04/10/2012 Soggetto individuato: Segretario Generale tel. 0415071111 mail: protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
→ 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

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

Il controllo viene effettuato nel seguente modo:

100% controllo anagrafico;

100% controllo della corrispondenza tra nucleo anagrafico e Attestazione ISEE;

5% altre dichiarazioni

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 la documentazione in un termine congruo”*

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 Sociale

Data Aggiornamento

Stefania Rossini

01/03/2021