

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

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Denominazione del procedimento	<p>L'Assistenza domiciliare è un servizio socio-assistenziale fornito dall'Amministrazione Comunale a tutti quei cittadini, o ai loro familiari, che necessitano di sostegno e/o supporto nel proprio ambiente di vita attraverso interventi concreti forniti da operatori qualificati.</p> <p>E' prevista una compartecipazione al costo del servizio ai sensi del Regolamento in Materia di Servizi Sociali – Allegato “A” - D.C.C. n. 54/2016</p>
→ Riferimenti normativi	<p>Legge n. 328/2000 – L.R. n. 55/1982</p> <p>DETERMINA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 54 del 26/07/2016</p>
Unità organizzativa competente	Settore Sociale
→ Riferimenti Unità organizzativa	<p>Sportello Sociale</p> <p>indirizzo Via PISACANE 12</p> <p>telefono 041 5071107</p> <p>e-Mail servizi.sociali@comune.spinea.ve.it</p> <p>PEC protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</p> <p>orari di ricevimento: martedì e venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30</p>
→ Responsabile del procedimento	<p>A.S. Favaretto Elisa</p> <p>A.S. Cici Stefania</p> <p>A.S. Mazzetto Martina</p> <p>Rossini Stefania</p>
→ Avvio del procedimento	<p><input checked="" type="checkbox"/> d'ufficio</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)</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

<i>(se a richiesta dell'interessato indicare)</i>	<input type="checkbox"/> modulistica disponibile on-line <input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile presso lo Sportello Sociale <input type="checkbox"/> modulistica non disponibile <input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC indirizzo <u> (indirizzo PEC di ricezione delle istanze)</u> <input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale indirizzo <u> (indirizzo PEC di ricezione delle istanze)</u> <input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo <u> (indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)</u>
→ atti e documenti da allegare	Attestazione ISEE certificati di Invalidità o Certificati Medici Copia documento di riconoscimento
Termine di conclusione	Il procedimento si conclude entro 60 gg. dalla data di presentazione della domanda, Inserimento in graduatoria. Inoltre il Servizio erogato si conclude con disdetta compilata su apposita modulistica disponibile presso lo Sportello Sociale
→ 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sì
<i>(per i pagamenti indicare)</i>	IBAN BANCARO IT97 B 02008 36330 00010 0932836 IBAN POSTALE IT79E 07601 02000 0000 1914 1308

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

	C/C POSTALE 19141308
Strumenti di tutela	E' ammesso ricorso per annullamento d'ufficio alla struttura che ha emanato l'atto È ammesso ricorso al TAR di Venezia nel termine di 60 giorni ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.
→ modalità di attivazione	Per l'annullamento d'ufficio si deve inoltrare istanza alla struttura che ha emanato l'atto. 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