

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

CONTRIBUTI REGIONALI STRAORDINARI LEGGE REGIONALE 8/86 ART. 3

Denominazione del procedimento	L'art. 3 della L.R. 8/86 prevede la concessione di contributi regionali ai Comuni che debbano erogare interventi economici di carattere straordinario o eccezionale, da destinare a situazioni di bisogno di singoli, famiglie, che non possono essere risolti con le ordinarie disponibilità di bilancio. Requisiti: • residenza nel Comune di Spinea; • Indicatore ISEE non superiore a quanto stabilito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	
→ Riferimenti normativi	L.R. 8/1986	
Unità organizzativa competente	Settore Sociale	
Riferimenti Unità organizzativa	Settore Sociale	
	Indirizzo	Via Pisacane, 12
	Telefono	041.5071107
	e-Mail	Servizi.sociali@comune.spinea.ve.it
	PEC	protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
	Orario di apertura	<i>martedì/venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30</i> <i>giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30</i>
→ Responsabile del procedimento	Fabia Pasqualetto	
→ 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/

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

	modulistica/servizi-sociali ☒ modulistica disponibile presso lo Sportello del Settore Sociale ☐ modulistica non disponibile ☒ istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC indirizzo <i>protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</i> ☒ istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale indirizzo <i>protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</i> ☐ procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo <i>(indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)</i>
→ atti e documenti da allegare	Attestazione ISEE Copia documento di identità del richiedente
Termine di conclusione	Dipende da quando la Regione mette a disposizione risorse per questo tipo di intervento economico
→ 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	<i>In caso di mancato inoltro alla Regione Veneto della domanda da parte del Comune è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Venezia nel termine di 30 giorni ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120</i>

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>giorni.</i>
→ modalità di attivazione	<i>Per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è necessario patrocinio legale</i>
Potere sostitutivo	<i>Delibera di Giunta Comunale n. 114 del 04/10/2012 Soggetto individuato: Segretario Generale Tel. 0415071111 protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</i>
→ modalità di attivazione	<i>Istanza di parte indirizzata al Segretario Generale da consegnare allo Sportello Comune o da inviare per posta con Racc.A/R o tramite PEC</i>
Modalità di richiesta di informazioni	<i>A mezzo mail/richiesta telefonica /accesso all'ufficio negli orari di ricevimento</i>
→ per il procedimento in corso	<i>A mezzo mail/richiesta telefonica /accesso all'ufficio negli orari di ricevimento</i>

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