

## 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

#### IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE (ICD)

Denominazione del procedimento	<p>L'Impegnativa di Cura Domiciliare è un contributo destinato alle persone non autosufficienti anziane e o disabili assistite a domicilio.</p> <p>Il contributo serve ad acquisire a casa, nella vita quotidiana, prestazioni di supporto e di assistenza ad integrazione dell'assistenza domiciliare prestata dai Comuni e dall'ULSS.</p> <p>Il Comune è competente per le impegnative di cura domiciliare a basso bisogno assistenziale (ICDb) e medio bisogno assistenziale (ICDm)</p> <p><b>Requisiti</b></p> <p>Residenza nel Comune Spinea della persona non autosufficiente;</p> <p>Condizione di non autosufficienza sotto i profili sanitario e sociale che evidenzia la necessità di un particolare supporto di assistenza a domicilio in una o più attività della vita quotidiana;</p> <p>Sufficiente adeguatezza del supporto erogato dalla famiglia, direttamente o indirettamente, e/o dalla rete sociale a copertura delle esigenze della persona (valutata periodicamente da operatori del servizio sociale);</p> <p>Condizione economica della famiglia di cui fa parte la persona non autosufficiente con Isee inferiore a euro 16.700,00 (o una seconda soglia di euro 23.900,00 applicata in caso di possesso di prima abitazione e pertinenze come da conteggio allegato “A” della DGR n. 1047/2015).</p> <p>Ogni anno l'Isee dovrà essere rinnovato e presentato ai Servizi Sociali.</p>
→ Riferimenti normativi	Deliberazione di Giunta Regionale 1338 del 30/07/2013 "L'impegnativa di cura domiciliare"
Unità organizzativa competente	Settore Sociale

## 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

→ Riferimenti Unità organizzativa	Sportello Sociale indirizzo Via PISACANE 12 telefono 041 5071107 - 128 e-Mail <a href="mailto:servizi.sociali@comune.spinea.ve.it">servizi.sociali@comune.spinea.ve.it</a> PEC <a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a> Orario di ricevimento: martedì e venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30
→ Responsabile del procedimento	A.S. Favaretto Elisa Stefania Rossini
→ Avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> d'ufficio <input checked="" type="checkbox"/> su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)
<i>(se a richiesta dell'interessato indicare)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile on-line indirizzo <a href="https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/modulistica/servizi-sociali">https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/modulistica/servizi-sociali</a> <input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile presso lo Sportello Sociale <input type="checkbox"/> modulistica non disponibile <input checked="" type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC indirizzo <a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a> <input checked="" type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale indirizzo <a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a> <input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo <i>(indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)</i>
→ atti e documenti da allegare	Domanda redatta su apposito modulo - scheda svama semplificata - dichiarazione ISEE in corso di validità

## 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

Termine di conclusione	Con scadenze definite dalla Regione Veneto
→ 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</p> <p>Soggetto individuato: Segretario Generale</p> <p>tel. 0415071111</p> <p>mail: <a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a></p>
→ modalità di attivazione	<p>Istanza di parte indirizzata al Segretario Generale da consegnare allo Sportello Comune o da inviare per posta con Racc. A/R o tramite PEC</p>
Modalità di richiesta di informazioni	<p>A mezzo mail/richiesta scritta/richiesta telefonica/accesso all'ufficio negli orari di ricevimento</p>
→ per il procedimento in corso	<p>A mezzo mail/richiesta scritta/richiesta telefonica/accesso all'ufficio negli orari di ricevimento</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

---

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 Socisle**

**Data Aggiornamento**

**Stefania Rossini**

01/03/2021

---