

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	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. Gli interventi di sostegno economico vengono stanziati nei limiti delle risorse assegnate con il Piano esecutivo di Gestion, approvate annualmente dalla Giunta Comunale. Destinatari dell'intervento economico sono i cittadini regolarmente iscritti all'anagrafe della popolazione residente nel Comune, salva l'estensibilità ai soggetti di cui all'art. 4 del Regolamento in Materia di Servizi Sociale, che si trovino in una condizione di grave disagio economico determinato in base all'ISEE e alla valutazione del Servizio Sociale Professionale. Ai beneficiari viene richiesto di aderire a un Progetto Assistenziale Individuale (PAI).		
→ Riferimenti normativi	Delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 26/07/2016		
tà organizzativa competente	Settore Sociale		
→ Riferimenti Unità organizzativa	Sportello Sociale		
	indirizzo	Via PISACANE 12	
	telefono	041 5071107 - 128	
	e-Mail	servizi.sociali@comune.spinea.ve.it	
	PEC	protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it	
	Orario di ricevimento:		
		martedì e venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30	
		giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30	

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

→ Responsabile del procedimento	A.S. Cici Stefania A.S. Favaretto Elisa A.S. Mazzetto Martina Rossini Stefania
→ Avvio del procedimento	☐ d'ufficio ☒ su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)
<i>(se a richiesta dell'interessato indicare)</i>	☒ modulistica disponibile on-line indirizzo _____ ☒ modulistica disponibile presso lo Sportello Sociale ☐ modulistica non disponibile ☐ istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC indirizzo <i>(indirizzo PEC di ricezione delle istanze)</i> _____ ☐ istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale indirizzo <i>(indirizzo PEC di ricezione delle istanze)</i> _____ ☐ procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo <i>(indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)</i> _____
→ atti e documenti da allegare	Attestazione ISEE Qualsia documento necessario, su richiesta del Servizio Sociale Professionale, al fine della stesura del PAI.
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?	☐ Sì ☒ No
→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato?	☐ Sì ☒ No

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 procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?	☒ No ☐ Sì
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