

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 ACCOMPAGNAMENTO SOCIALE

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------|-----------|------------------|----------|-------------|--------|--|-----|--|
| Denominazione del procedimento | <p>Il Servizio di Accompagnamento Sociale consiste nel trasporto e nell'accompagnamento di persone non in grado di raggiungere in autonomia luoghi di cura, istruzione, riabilitazione e socializzazione. E' finalizzato a garantire il diritto alla mobilità alle persone in situazione di fragilità.</p> <p>Possono usufruire del servizio di accompagnamento i residenti nel Comune di Spinea che siano anziani, disabili in situazione di fragilità socio-sanitaria valutata dall'Assistente Sociale.</p> <p>Accedono prioritariamente al Servizio le persone prive di rete familiare di supporto.</p> <p>E' prevista una compartecipazione al costo.</p> | | | | | | | | | | |
| → Riferimenti normativi | <p><i>Deliberazione di Consiglio Comunale n 54 del 26/07/2016</i></p> <p><i>Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 22/01/2020</i></p> | | | | | | | | | | |
| Unità organizzativa competente | Settore Sociale | | | | | | | | | | |
| → Riferimenti Unità organizzativa | <table><tr><td></td><td>Settore Sociale</td></tr><tr><td>Indirizzo</td><td>Via Pisacane, 12</td></tr><tr><td>Telefono</td><td>041.5071107</td></tr><tr><td>e-Mail</td><td>Servizi.sociali@comune.spinea.ve.it</td></tr><tr><td>PEC</td><td>protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</td></tr></table> | | Settore Sociale | Indirizzo | Via Pisacane, 12 | Telefono | 041.5071107 | e-Mail | Servizi.sociali@comune.spinea.ve.it | PEC | protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it |
| | Settore Sociale | | | | | | | | | | |
| Indirizzo | Via Pisacane, 12 | | | | | | | | | | |
| Telefono | 041.5071107 | | | | | | | | | | |
| e-Mail | Servizi.sociali@comune.spinea.ve.it | | | | | | | | | | |
| PEC | protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it | | | | | | | | | | |
| → Responsabile del procedimento | <p>A.S. Cici Stefania</p> <p>A.S. favaretto Elisa</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> | | | | | | | | | | |
| (se a richiesta dell'interessato indicare) | <p><input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile on-line</p> <p>indirizzo https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/modulistica/servizi-sociali</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

| | |
|---|---|
| | <input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile presso lo Sportello del Settore Sociale <input type="checkbox"/> modulistica non disponibile <input checked="" type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC indirizzo <u>protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</u> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale indirizzo <u>protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</u> |
| | <input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo <u>(indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)</u> |
| → atti e documenti da allegare | Copia documento di identità del richiedente <hr/> Certificazione medica <hr/> Attestazione ISEE in corso di validità |
| Termine di conclusione | Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda , inserimento in graduatoria |
| → 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 BANCARIO IT 97 B 02008 36330 000100932836 Unicredit Banca <hr/> Conto corrente postale |

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

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>19141308 Comune di Spinea Servizio Tesoreria</p> <p>IBAN POSTALE</p> <p>IT79 E 07601 02000 000019141308</p> <p>causale di versamento: <i>Servizio di Accompagnamento Sociale</i></p> |
| Strumenti di tutela | <p><i>E' ammesso ricorso per annullamento d'ufficio alla struttura che ha emanato l'atto..</i></p> <p><i>E' ammesso ricorso avverso il provvedimento di diniego al Tribunale Amministrativo Regionale di Venezia nel termine di 60 giorni ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni.</i></p> |
| → modalità di attivazione | <p><i>Per l'annullamento d'ufficio si deve inoltrare istanza alla struttura che ha emanato l'atto.</i></p> <p><i>Per il Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è necessario patrocinio legale.</i></p> |
| Potere sostitutivo | <p><i>Delibera di Giunta n. 114 del 04/10/2012</i></p> <p><i>Soggetto individuato: Segretario Generale</i></p> <p><i>Tel. 0415071111</i></p> <p><i>mail: protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</i></p> |
| → modalità di attivazione | <p><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></p> |
| Modalità di richiesta di informazioni | <p>A mezzo mail/richiesta telefonica /accesso all'ufficio negli orari di ricevimento</p> |
| → per il procedimento in corso | <p>A mezzo mail/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 Servizi ai Cittadini

Data Aggiornamento

Stefania Rossini

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
