



## UNIONE DEI COMUNI DEL MAROSTICENSE

SCHEDA AI SENSI ART. 4 REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (approvato con delibera del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n.1 del 30.11.2012 applicabile all'Unione dei Comuni del Marosticense)

SETTORE 2 scheda n. 10 – aggiornata al 16/09/2013

OGGETTO: trasporti agevolati

SERVIZIO: ufficio servizi sociali

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.                                                             | Settore Servizi Sociali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Responsabile del procedimento, recapito telefonico e casella di p.e.c.                                         | Responsabile di Settore dott.ssa Ivonita Azzolin<br>telef. 0424/479304 casella di posta istituzionale:<br><a href="mailto:unionecomunimarosticense.vi@cert.ip-veneto.net">unionecomunimarosticense.vi@cert.ip-veneto.net</a>                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal R.d.P).                               | Ufficio<br>telef. _____ casella di posta istituzionale<br><a href="mailto:unionecomunimarosticense.vi@cert.ip-veneto.net">unionecomunimarosticense.vi@cert.ip-veneto.net</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Descrizione sommaria del procedimento d'ufficio con indicazione.<br>a) di tutti i riferimenti normativi utili. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| b) delle modalità per ottenimento delle informazione sul procedimento in corso                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Descrizione sommaria del procedimento ad istanza di parte con indicazione.                                     | Tessera per l'agevolazione tariffaria del trasporto pubblico rilasciata dalla Provincia a persone portatrici di handicap o invalide con grado superiore al 67% e a pensionati con trattamento economico non superiore al minimo inps. La domanda si presenta in qualsiasi momento dell'anno presentando una foto formato tessera, il documento d'identità e il codice fiscale.                                                                                              |
| a) di tutti i riferimenti normativi utili.                                                                     | Riferimenti normativi: L.R. N. 19 del 30.07.1996                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| b) link.                                                                                                       | <a href="#">Link</a> (modulistica) <a href="#">Link</a> (autocertificazioni)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| c) uffici a cui rivolgersi per informazioni.                                                                   | Orari: dal lunedì al giovedì dalle ore 10.00 alle 12.30 – martedì pomeriggio dalle 16.00 alle 18.15<br>modalità di accesso: Ufficio Servizi Sociali Opificio via IV Novembre 10 telef.: 0424/479304 casella di posta istituzionale:<br><a href="mailto:unionecomunimarosticense.vi@cert.ip-veneto.net">unionecomunimarosticense.vi@cert.ip-veneto.net</a> ,<br>mail ufficio: <a href="mailto:servizisociali@unionemarosticense.it">servizisociali@unionemarosticense.it</a> |
| d) modalità per ottenimento delle informazione sul procedimento in corso.                                      | Informazione sul procedimento possono essere richieste al responsabile dell'istruttoria negli orari d'ufficio telefonicamente, via mail o con presentazione allo sportello.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Termine fissato in sede di disciplina normativa o                                                              | Il procedimento si conclude con la consegna della                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| di regolamento del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento.                                                                                                                                                                                                 | tessera entro 30 giorni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Silenzio – assenso.                                                                                                                                                                                                                                                                    | NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Segnalazione certificata di inizio attività.<br><br>Segnalazione certificata di inizio lavori.<br><br>Altro                                                                                                                                                                            | NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore del cittadino nel corso del procedimento e nel provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la conclusione ed i modi per attivarli. | Per quanto di competenza si richiama il regolamento per l'accesso ai servizi e prestazioni sociali approvato con delibera di Consiglio dell'Unione n. 5 del 26.3.2003 che prevede il termine di 30 giorni per il ricorso al Presidente dell'Unione dei Comuni del Marosticense                                                  |
| Accesso servizio on-line ove già disponibile o i tempi per la sua attivazione                                                                                                                                                                                                          | Casella libera _ da <a href="#">linkare</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (cfr. art. 36 D.LGS. 33/2013)                                                                                                                                                                                       | <i>Indicare quanto stabilito dall'art. 5 d. lgs 7/03/2005 n. 82</i>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Inerzia del procedimento, soggetto con potere sostitutivo<br><br>modalità per attivare tale potere<br><br>recapiti telefonici e casella di p.e.c.                                                                                                                                      | Lora Francesca – Segretario Generale dell'Unione dei Comuni del Marosticense<br><br><i>Istanza rivolta al soggetto con potere sostitutivo</i><br><br><i>Telef: 0424 479200 casella di posta istituzionale: <a href="mailto:unionecomunimarosticensevi@cert.ip-veneto.net">unionecomunimarosticensevi@cert.ip-veneto.net</a></i> |
| Risultati di indagine di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento                                                                                                                          | <a href="#">n.r.</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |