|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIZIONE PROCEDIMENTO | **PRESENTARE DOMANDA PER BONUS ECONOMICI** |
| *Unità organizzativa responsabile dell’istruttoria* | Servizi sociali |
| *Modalità di accesso e canali attraverso i quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano* | Sportello segretariato sociale |
| *Termine per la conclusione con l’adozione di un provvedimento espresso/atto autorizzativo ed ogni altro termine procedimentale rilevante* | 30 giorni e/o intervallo temporale superiore come da disciplina specifica dell’intervento |
| *Procedimento con il quale il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell’interessato? (SI/NO)* | NO |
| *Modalità per effettuazione pagamenti e costi* | *Pago PA* |
| *Soggetto responsabile e/o soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia* | Il segretario comunale |
| *Riferimenti normativi* | Disciplina di legge nazionale e regionale inerenti i bonus di tempo in tempo vigenti |