

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

CONTRIBUTO REGIONALE FSA: FONDO PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE

Denominazione del procedimento	E' un contributo spettante ai titolari di contratto di affitto regolarmente registrato, stipulato ai sensi delle Leggi n. 392/78, n. 359/92 e n. 431/98. Il contratto deve riferirsi ad alloggi siti nella Regione del Veneto a titolo di residenza esclusiva o principale. I criteri e il relativo limite di reddito per partecipare al Bando vengono stabiliti al momento dell'avvio della procedura da parte della Regione del Veneto.	
→ Riferimenti normativi	L. 431/98 art. 11.	
Unità organizzativa competente	Settore Sociale	
→ Riferimenti Unità organizzativa	Indirizzo	Via Pisacane, 12
	Telefono	041.5071107
	e-Mail	Servizi.sociali@comune.spinea.ve.it
	PEC	protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
	Orario di apertura martedì/venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30 giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30	
→ Responsabile del procedimento	Stefania Rossini	
→ Avvio del procedimento	☐ d'ufficio	
	☒ su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)	
(se a richiesta dell'interessato indicare)	☒ modulistica disponibile on-line	
	indirizzo	https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/modulistica/servizi-sociali

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

	☒ modulistica disponibile presso lo Sportello di Servizio Sociale e URP ☐ modulistica non disponibile ☒ istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC indirizzo <u>protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</u>
	☒ istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale indirizzo <u>protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</u> ☐ procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo <u>(indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)</u>
→ atti e documenti da allegare	Attestazione ISEE in corso di validità copia permesso di soggiorno in corso di validità Copia documento di identità
Termine di conclusione	Presentazione delle domande da parte del cittadino entro i termini fissati nel bando comunale in relazione ai termini stabiliti dalla Regione per l'inserimento dei dati nel portale WEB
→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?	☐ Sì ☒ No
→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato?	☐ Sì ☒ No
→ il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?	☒ No ☐ Sì
Strumenti di tutela	<i>In caso di mancato inoltro alla Regione Veneto della domanda da parte del Comune è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Venezia nel termine di 60 giorni ovvero ricorso</i>

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

	<i>straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni dal ricevimento della comunicazione (D.P.R. 24.11.1971, n. 1199)</i>
→ modalità di attivazione	<i>Per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è necessario patrocinio legale</i>
Potere sostitutivo	<i>Delibera di Giunta Comunale n. 114 del 04/10/2012 Soggetto individuato: Segretario Generale Tel. 0415071111 mail: protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</i>
→ modalità di attivazione	<i>Istanza di parte indirizzata al Segretario Generale da consegnare all'URP o da inviare per posta con Racc A/R o tramite PEC</i>
Modalità di richiesta di informazioni	<i>A mezzo mail/richiesta telefonica /accesso all'ufficio negli orari di ricevimento</i>
→ per il procedimento in corso	<i>A mezzo mail/richiesta telefonica /accesso all'ufficio negli orari di ricevimento</i>

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