

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

ASSEGNAZIONE ALLOGGI COMUNALI A SUPPORTO DELL'AUTONOMIA ABITATIVA

Denominazione del procedimento	<p>I mini alloggi si affiancano ad altri servizi di welfare rivolti alle persone anziane e si pongono l'obiettivo di dare all'anziano la possibilità di condurre un'esistenza il più possibile normale, decidendo della propria vita e mantenendo rapporti sociali. L'anziano con lieve inabilità potrà, quindi, assicurarsi la privacy e l'indipendenza dell'abitazione privata, con la possibilità di usufruire di tutti i servizi di tipo sociale, assistenziale e della contiguità con il Centro Aggregativo Anziani Insieme.</p> <p>Gli alloggi sono destinati ad anziani soli e/o in coppia, con insufficiente rete familiare, autosufficienti o parzialmente autosufficienti, residenti nel Comune di Spinea.</p> <p>Sono ammessi alla formazione della graduatoria di assegnazione dei predetti alloggi secondo i criteri del Regolamento in materia di Servizi Sociali, che hanno i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• cittadinanza italiana e residenza nel Comune di Spinea da almeno 2 anni;• cittadinanza di uno stato aderente all'Unione Europea o cittadinanza d'altri stati, possesso di permesso di soggiorno;• aver compiuto il 60° anno di età;• non titolarità di diritti di proprietà o usufrutto di beni immobili;• reddito complessivo del nucleo familiare non superiore al limite previsto dalla Regione Veneto per l'accesso all'edilizia residenziale pubblica.
→ Riferimenti normativi	<i>Deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 26/07/2016</i>
Unità organizzativa competente	Settore Sociale
→ Riferimenti Unità organizzativa	Sportello Sociale
Indirizzo	Via Pisacane, 12

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

	Telefono	041.5071107
	e-Mail	servizi.sociali@comune.spinea.ve.it
	PEC	protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
	Orario di apertura	<i>martedì/venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30 giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30</i>
→ Responsabile del procedimento	<i>Stefania Rossini</i>	
→ Avvio del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/> d'ufficio	
	<input checked="" type="checkbox"/> su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)	
<i>(se a richiesta dell'interessato indicare)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile on-line	
	indirizzo	https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/modulistica/servizi-sociali
	<input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile presso lo Sportello di Segretariato Sociale	
	<input type="checkbox"/> modulistica non disponibile	
	<input checked="" type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC	
	indirizzo	protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
	<input checked="" type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale	
	indirizzo	protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
	<input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line)	
	indirizzo	<i>(indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)</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

→ atti e documenti da allegare	Copia documento di identità del richiedente
	Copia Attestazione ISEE in corso di validità
	Copia permesso di soggiorno (se cittadino extracomunitario)
	Certificato dell'Azienda ULSS 13 (se alloggio antigienico)
	Copia provvedimento esecutivo di sfratto (se sfratto in corso)
Termine di conclusione	Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda
→ 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì
Strumenti di tutela	E' ammesso ricorso per annullamento d'ufficio alla struttura che ha emanato l'atto. E' ammesso ricorso al TAR di Venezia nel termine di 60 giorni ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni.
→ 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

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

	mail: protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
→ modalità di attivazione	Istanza di parte indirizzata al Segretario Generale da consegnare all'URP o da inviare per posta con Racc A/R o tramite PEC
Modalità di richiesta di informazioni	A mezzo mail/richiesta telefonica /accesso all'ufficio negli orari di ricevimento
→ per il procedimento in corso	A mezzo mail/richiesta telefonica /accesso all'ufficio negli orari di ricevimento

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*”

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

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
