

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

**03 - Area Servizi al cittadino**  
**SERVIZIO SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**Sociale e casa**

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Servizio ATER
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Lo sportello ATER e' uno strumento d'informazione e d'intervento diretto per gli utenti, che si rivolge a tutti gli assegnatari di alloggi ERP (case popolari) presenti sul territorio Comunale, per ricevere informazioni di tipo amministrativo, oppure inoltrare segnalazioni e/o richieste d'interventi di manutenzione.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Decreto Legislativo del 28 agosto 1997, n. 281 - Legge 865/1971 e successive norme per l'edilizia residenziale pubblica - Leggi regionali in materia di edilizia residenziale pubblica
Riferimenti normativi specifici	- Decreto Legislativo del 28 agosto 1997, n. 281 - Legge 865/1971 e successive norme per l'edilizia residenziale pubblica - Leggi regionali in materia di edilizia residenziale pubblica
Unita' organizzativa	03 - Area Servizi al cittadino SERVIZIO SERVIZIO SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Sociale e casa Responsabile: Loreta Polidori Sede: Via Marconi, 3 - secondo piano Telefono: 584795206 - 277 Responsabile: 0584 795301 Fax: 0584795280 E-mail: <a href="mailto:servizisociali@comune.pietrasanta.lu.it">servizisociali@comune.pietrasanta.lu.it</a>
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	dr.ssa Torti Monica Responsabile: Loreta Polidori Sede: Via Marconi, 3 - secondo piano Telefono: 584795206 - 277 Responsabile: 0584 795301 Fax: 0584795280 E-mail: <a href="mailto:servizisociali@comune.pietrasanta.lu.it">servizisociali@comune.pietrasanta.lu.it</a>
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link: <a href="https://www.comune.pietrasanta.lu.it/home/comune/servi">https://www.comune.pietrasanta.lu.it/home/comune/servi</a>

	zi-online/modulistica
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Sociale e casa
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	12/11/2020