Settore competente	**SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO COLLETTIVO SPECIALE PER ALLIEVI CON DISABILITA'**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il servizio è rivolto a studenti con disabilità fisiche, psichiche e/o sensoriali certificate, impossibilitati ad utilizzare autonomamente mezzi di trasporto pubblico, residenti ad Asti e frequentanti scuole statali e paritarie di ogni ordine e grado ubicate sul territorio cittadino (Infanzia, Primaria, Secondaria di primo e secondo grado, Agenzie formative accreditate dalla Regione Piemonte). Riferimenti normativi Legge 104/1992 (art. 8) – D. Lgs. 66/2017 - L.R. 28/2007 artt.15 e 31
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Istruzione e Servizi Educativi tel. 0141399588 - 0141399401 pec: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi – Dirigente Dott. Roberto Giolito Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Ad istanza di parte, informazioni presenti alla pagina: https://www.comune.asti.it/schede-informative/trasporto-scolastico-collettivo-speciale-per-allievi-disabilita
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Servizio Istruzione e Servizi Educativi, Palazzo Mandela, Piazza Catena 3 Dal lunedì al venerdì dalle ore 9 – 13, martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30 tel. 0141399588 - 0141399401 pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	telefonando o inviando mail ai recapiti sopra indicati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro inizio anno scolastico di riferimento e, ad anno scolastico avviato, immediata e comunque entro i termini di legge
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	no
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento).
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/trasporto-scolastico-collettivo-speciale-per-allievi-disabilita
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Il servizio è gratuito e non comporta alcun costo
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale 0141-399209 pec: protocollo.comuneasti@pec.it e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è diretto a garantire il servizio di assistenza scolastica specialistica per l'autonomia e la comunicazione personale degli allievi con disabilità psico-fisica o sensoriale con necessità di sostegno elevato o molto elevato, residenti ad Asti, frequentanti i nidi di infanzia comunali e le scuole statali del primo ciclo di istruzione e, solo per disabilità sensoriale, del secondo ciclo. Legge 104/1992 (art. 13), L.R. 28/2007 artt.15 e 31, D. Lgs. 66/2017, D. Lgs. 62/2024
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Istruzione e Servizi Educativi tel.0141399588 – 0141399401 pec: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi – Dirigente Dott. Roberto Giolito Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Ad istanza di parte, informazioni presenti alla pagina: https://www.comune.asti.it/schede-informative/servizio-assistenza-scolastica-specialistica-per-allievi-disabilita
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Servizio Istruzione e Servizi Educativi, Palazzo Mandela, Piazza Catena 3 Dal lunedì al venerdì dalle ore 9 – 13, martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30 tel.0141399401 – 0141399588 pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	telefonando o inviando mail ai recapiti sopra indicati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro inizio anno scolastico di riferimento e, ad anno scolastico avviato, immediata e comunque entro i termini di legge
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	no
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento).
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/servizio-assistenza-scolastica-specialistica-per-allievi-disabilita
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Il servizio è gratuito e non comporta alcun costo
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale 0141-399209 pec: protocollo.comuneasti@pec.it e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**CONCESSIONE DI PATROCINI ISTRUZIONE**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato ad esaminare e selezionare i progetti presentati da associazioni o enti privati rivolti alle scuole o dalle scuole stesse per i quali si richiede il patrocinio dell'Amministrazione comunale. Normativa di riferimento: Regolamento recante criteri e modalità per la concessione di contributi e altri benefici economici a soggetti pubblici e privati, approvato con D.C.C. n. 26 del 22 luglio 2019
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Istruzione, tel. 0141399644 e-mail: educazione@comune.asti.it pec: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi – Dirigente Dott. Roberto Giorgio Giolito Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	L'istanza si presenta su modulo da richiedere all'ufficio competente e deve essere inviata al protocollo; esame dell'istanza e del relativo progetto e predisposizione di proposta di deliberazione per la Giunta comunale nel rispetto del Regolamento comunale. Comunicazione della concessione del patrocinio ed eventuale concessione del logo comunale con lettera al richiedente
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Servizio Istruzione e Servizi Educativi, Palazzo Mandela, Piazza Catena 3 Dal lunedì al venerdì dalle ore 9 – 13, martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30 tel.0141399644 e-mail: educazione@comune.asti.it pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	telefonando o inviando mail ai recapiti sopra indicati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	No
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento).
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non previsto
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale 0141-399209 pec: protocollo.comuneasti@pec.it e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**SERVIZIO DI TRASPORTO COLLETTIVO SCOLASTICO CON SCUOLABUS**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento volto a garantire il servizio di trasporto scolastico prioritariamente agli studenti delle scuole primarie il cui bacino di utenza si estende in zone frazionali e/o extraurbane e comunque in bacini la cui distanza tra le abitazioni degli utenti e una scuola pubblica sia maggiore di 2 km. e/o si rilevino e sussistano situazioni di particolare disagio e pericolo viario. Riferimenti normativi: Decreto del Ministero dei Trasporti del 31.1.1997, L.R. 28/2007, Deliberazione della Giunta comunale n. 216 del 15.5.2018, Determinazione dirigenziale n.1096 del 5.06.2018
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Istruzione e Servizi Educativi tel.0141399588 – 0141399577 - 0141399517 e-mail: trasportoscolastico@comune.asti.it pec: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi – Dirigente Dott. Roberto Giolito Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Ad istanza di parte, informazioni presenti alla pagina: https://www.comune.asti.it/servizi/trasporto-scolastico-scuolabus
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Servizio Istruzione e Servizi Educativi, Palazzo Mandela, Piazza Catena 3 Dal lunedì al venerdì dalle ore 9 – 13, martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30 tel.0141399577 – 0141399517 – 1014399588 mail: trasportoscolastico@comune.asti.it pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	telefonando o inviando mail ai recapiti sopra indicati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro inizio anno scolastico di riferimento e, ad anno scolastico avviato, immediata e comunque entro i termini di legge. Le eventuali richieste di iscrizione pervenute dopo il termine stabilito annualmente per la presentazione delle istanze sono soddisfatte in presenza di residuale disponibilità di posti sulle linee attivate.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	No
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento).
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/trasporto-scolastico-scuolabus
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Pagamento tramite PagoPA a seguito di invio della fattura da parte del servizio competente
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale 0141-399209 pec: protocollo.comuneasti@pec.it e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI**
Tipologia di procedimento	**D'ufficio**
Denominazione del procedimento	**EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE SCUOLE PARITARIE**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Questo procedimento è finalizzato all'erogazione di contributi comunali ed al trasferimento dei contributi regionali alle scuole dell'infanzia paritarie convenzionate con il Comune di Asti. Riferimento L.R. 28 dicembre 2007 n° 28. Il contributo regionale viene erogato a seguito di trasmissione da parte del Comune di istanza con cadenza annuale previa raccolta documentazione delle scuole paritarie; quello comunale è stabilito annualmente con D.G.C. in base alle disponibilità di bilancio.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Istruzione e Servizi Educativi tel.0141399438 pec: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi – Dirigente Dott. Roberto Giolito Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Il servizio comunale competente inoltra alle scuole paritarie convenzionate con il Comune la modulistica fornita annualmente dalla Regione, che le scuole dovranno restituire entro i termini stabiliti. Il Comune provvede all'inoltro dell'istanza di contributo alla Regione ed alla successiva erogazione dei contributi finanziati. Segue la rendicontazione sull'utilizzo dei contributi erogati.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Servizio Istruzione e Servizi Educativi, Palazzo Mandela, Piazza Catena 3 Dal lunedì al venerdì dalle ore 9 – 13, martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30 tel.0141399438 pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	telefonando o inviando mail ai recapiti sopra indicati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	90 giorni
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	No
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento).
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non esiste uno specifico link per il servizio. I dati richiesti possono essere forniti anche tramite posta elettronica
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non sono previsti pagamenti da parte degli utenti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale 0141-399209 pec: protocollo.comuneasti@pec.it e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AI SERVIZI 0-3 PRIVATI**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Questo procedimento è finalizzato al trasferimento ai servizi educativi 0-3 regolarmente autorizzati presenti sul territorio comunale (nidi, micronidi, spazi gioco, sezioni primavera) dei contributi statali e regionali. Riferimenti normativi: D.Lgs. n. 65/2017, L.r. n. 30/2023, Piano di Azione pluriennale per la promozione del Sistema integrato di educazione e di Istruzione approvato periodicamente con Deliberazione del Consiglio dei Ministri che definisce gli interventi da attuare ed i criteri per il riparto del Fondo.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Istruzione e Servizi Educativi tel.0141399438 pec: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Politiche Sociali Istruzione e Servizi Educativi - Dirigente Dott. Roberto Giolito Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	I servizi educativi ai quali è destinato il contributo inviano all'ufficio, a seguito di richiesta, la documentazione relativa al numero di bambini iscritti, residenti ad Asti e la rendicontazione sull'utilizzo dei contributi erogati l'anno precedente
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Servizio Istruzione e Servizi Educativi, Palazzo Mandela, Piazza Catena 3 Dal lunedì al venerdì dalle ore 9 – 13, martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30 tel.0141399438 pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	telefonando o inviando mail ai recapiti sopra indicati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	90 giorni
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	No
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento).
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non esiste uno specifico link per il servizio. I dati richiesti possono essere forniti anche tramite posta elettronica
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non sono previsti pagamenti da parte degli utenti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale 0141-399209 pec: protocollo.comuneasti@pec.it e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**RISTORAZIONE SCOLASTICA**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Servizio rivolto agli studenti delle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo grado e centri diurni socio terapeutici riabilitativi, gestito tramite concessione a ditta esterna. L. R. n. 28 del 28.12.2007 artt. 4 e 31
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Unità operativa Mense tel.0141399419 – 0141399411 – 0141399493 – 0141399494 e-mail: refezionescolastica@comune.asti.it pec: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi – Dirigente Dott. Roberto Giolito Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Ad istanza di parte. Raccolta istanze degli utenti con procedura telematica su portale messo a disposizione dal concessionario del servizio; possibilità di ricevere supporto tramite sportello fisico gestito dallo stesso concessionario. E' necessario dichiarare l'importo dell'attestazione Isee minorenni per il riconoscimento dell'agevolazione sulla tariffa di contribuzione. In caso di necessità di dieta speciale per motivi di salute è necessario produrre certificazione medica. Maggiori Informazioni presenti alla pagina: https://www.comune.asti.it/servizi/ristorazione-scolastica
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Unità operativa Mense tel.0141399419 – 0141399411 – 0141399493 – 0141399494 e-mail: refezionescolastica@comune.asti.it Potrà fornire i riferimenti del concessionario, presenti anche sul sito comunale e sui siti delle istituzioni scolastiche
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	telefonando o inviando mail ai recapiti sopra indicati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	L'iscrizione al Servizio di Ristorazione scolastica deve essere effettuata entro la data che annualmente viene resa nota mediante comunicato stampa e, ad anno scolastico avviato, nel minor tempo possibile. Per poter effettuare l'iscrizione il nucleo famigliare deve essere in regola con i pagamenti precedenti.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	no
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento).
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/ristorazione-scolastica
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Sul Portale genitori gestito dal concessionario è riportato il link per generare avviso di pagamento, effettuabile on line con Pago PA o presso i presso i punti di ricarica indicati sul portale stesso
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale 0141-399209 pec: protocollo.comuneasti@pec.it e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**AMMISSIONE AI NIDI D'INFANZIA COMUNALI**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	È possibile presentare domanda d'iscrizione al Servizio Educativo - Nido d'Infanzia per: a) bambini la cui data di nascita è prevista entro il 31 dicembre dell'anno in cui si pubblica la graduatoria; b) bambini che non supereranno i 36 mesi entro il 31 dicembre dell'anno in cui si pubblica la graduatoria. D.lgs. n.65 del 13/04/17, Decreto Ministero Istruzione n.34 del 22/11/21, D.M. n. 43 del 24/02/22, L.R. 30 del 30/11/2023, Regolamento Servizi Educativi Nidi d'infanzia approvato con D.C.C. n.5 del 26/03/2024
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Istruzione e Servizi Educativi Tel. 0141399439 – 0141399495 e-mail: nidi@comune.asti.it pec: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi – Dirigente Dott. Roberto Giorgio Giolito Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Ad istanza di parte, informazioni presenti sulla pagina: https://www.comune.asti.it/servizi/iscrizioni-nidi-dinfanzia
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Servizio Istruzione e Servizi Educativi, Palazzo Mandela, Piazza Catena 3 Dal lunedì al venerdì dalle ore 9 – 13, martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30 tel.0141399439 – 0141399495 e-mail: nidi@comune.asti.it pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	telefonando o inviando mail ai recapiti sopra indicati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Mese di giugno per la pubblicazione della graduatoria
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	No
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento).
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/iscrizioni-nidi-dinfanzia
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Pagamento tramite PagoPA a seguito di invio della fattura da parte del servizio competente
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale 0141-399209 pec: protocollo.comuneasti@pec.it e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
Tipologia di procedimento	CONCESSORIO
Denominazione del procedimento	ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA SOCIALE DA GRADUATORIA A.T.C.
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto ad assegnare alloggi di Edilizia sociale a nuclei familiari inseriti nella graduatoria A.T.C. Legge Regionale n. 3/2010, Regolamenti attuativi e s.m. e i.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO CASA E LAVORO, ANZIANI E DISABILI, POLITICHE GIOVANILI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Unità Operativa Casa tel. 0141 399273 s.nigido@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi Dott. Roberto Giorgio Giolito – dirigente Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi; tel. 0141399524 e-mail politichesociali@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	L'inserimento in graduatoria avviene su istanza di parte, in risposta ai bandi pubblicati con cadenza quadriennale compilando autocertificazione sul apposita modulistica, da allegare alla domanda in bollo. L'assegnazione dell'alloggio avviene d'ufficio, in base alla posizione maturata in graduatoria e alle dimensioni dell'alloggio in rapporto ai componenti del nucleo e previa accettazione da parte del beneficiario. I nuclei collocati in posizione utile nella graduatoria non possono rinunciare all'assegnazione dell'alloggio salvo i casi previsti dalla legge, pena la perdita del diritto a future assegnazioni.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Per informazioni sui bandi di concorso e sulle modalità di accesso: Infopoint - Sportello Sociale, Piazza Roma 4/8 Orario apertura al pubblico: dal lunedì al mercoledì dalle 8:30 alle 12:30 e il martedì e il giovedì dalle 8:30 alle 12:30 / 15:00-17:00 Contatti: al numero 0141 399490 per messaggio Whatsapp al numero 335 8455653 e-mail: infopoint@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Unità Operativa Casa Tel. 0141 399273 s.nigido@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	FASE 1: Bando di concorso finalizzato alla formazione della graduatoria - Il bando di concorso è emesso dal Comune di norma a cadenza quadriennale e viene pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'ente. - Gli interessati inoltrano domanda entro i termini previsti dal bando di concorso. - L'istruttoria delle domande viene effettuata dal Comune che può delegare tali funzioni all'ATC. - La Commissione presso l'ATC procede all'assegnazione dei punteggi e alla formulazione della graduatoria provvisoria entro 120 giorni dal ricevimento degli atti - Gli aventi diritto possono inoltrare ricorso alla Commissione entro il termine stabilito. - La graduatoria definitiva viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune entro 15 giorni dall'avvenuta formulazione ed entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua pubblicazione FASE II: Assegnazione alloggi - Nel periodo di vigenza della graduatoria, il Comune provvede ad assegnare gli alloggi in base alle disponibilità di volta in volta segnalate dall'ATC.

	- I nuclei vengono convocati dal Comune secondo l'ordine di precedenza stabilito dalla graduatoria. In caso di mancata presentazione entro i termini stabiliti, il comune invia raccomandata A/R fissando un termine non inferiore a cinque e non superiore a dieci giorni per giustificare il grave impedimento alla presentazione, in mancanza del quale il nucleo perde il diritto a future assegnazioni e il Comune procede convocando il nucleo successivo.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento).
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non previsto
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale Mail: segretariogenerale@comune.asti.it - Tel: 0141/399209 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
Tipologia di procedimento	CONCESSORIO
Denominazione del procedimento	CANTIERI DI LAVORO
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	I cantieri di lavoro possono essere attivati per iniziative straordinarie che prevedano l'impiego temporaneo in attività di servizio pubblico di: • lavoratori disoccupati di età uguale o superiore a 50 anni o persone in condizione di difficoltà segnalati dai servizi sociali • persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale • persone con disabilità. I progetti di impiego temporaneo, della durata da 2 a 12 mesi, prevedono un sostegno al reddito. Le aree di intervento previste sono relative a rimboschimento, sistemazione montana, opere di pubblica utilità, piccola manutenzione del patrimonio pubblico, realizzazione di servizi pubblici come attività ausiliaria nel campo dell'ambiente, dei beni culturali, del turismo e altri servizi pubblici. I progetti possono essere integrati con percorsi di formazione finalizzati allo svolgimento delle attività previste. Legge Regionale 34/2008 Atti di indirizzo approvati annualmente dalla Regione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO CASA E LAVORO, ANZIANI E DISABILI, POLITICHE GIOVANILI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio lavoro tel. 0141 399558 – 0141 399481 r.manzella@comune.asti.it a.ettouzany@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi Dott. Roberto Giorgio Giolito – dirigente Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi; tel. 0141399524 e-mailpolitichesociali@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Domanda inoltrata dal richiedente a seguito della pubblicazione dei bandi, di solito a cadenza annuale, su apposita modulistica fornita dall'ente.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Infopoint Sportello Sociale, Piazza Roma 4/8 Orario apertura al pubblico: dal lunedì al mercoledì dalle 8:30 alle 12:30 e il martedì e il giovedì dalle 8:30 alle 12:30 / 15:00-17:00 Contatti: al numero 0141 399490 per messaggio Whatsapp al numero 335 8455653 e-mail: infopoint@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Ufficio Lavoro tel. 0141 399558 – 0141 399481 r.manzella@comune.asti.it a.ettouzany@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	• Pubblicazione bando di selezione a seguito approvazione progetti da parte della Regione Piemonte • Raccolta domande da parte dei soggetti in possesso dei requisiti richiesti entro i termini fissati dal bando • Verifica dei requisiti, espletamento procedura di selezione, pubblicazione graduatoria • Avvio attività di cantiere entro i termini previsti dagli atti di indirizzo regionali (di norma 90 giorni dalla data di approvazione del progetto, salvo proroghe)
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non previsto

Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento).
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non previsto
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale Mail: segretariogenerale@comune.asti.it - Tel: 0141/399209 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
Tipologia di procedimento	CONCESSORIO
Denominazione del procedimento	FONDO PER LA MOROSITA' INCOLPEVOLE
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il fondo per la morosità incolpevole, istituito dall'articolo 6, comma 5, del DL n. 102 del 31 agosto 2013 convertito con modificazioni dalla L. n. 124 del 28 ottobre 2013, prevede la possibilità di intervenire a copertura delle morosità pregresse al fine di consentire ai nuclei familiari che ricadono nella fattispecie della morosità incolpevole la possibilità di continuare ad abitare nell'unità immobiliare oggetto di procedura di sfratto. Per morosità incolpevole si intende la situazione di sopravvenuta impossibilità a provvedere al pagamento del canone locativo a ragione della perdita o consistente riduzione della capacità reddituale del nucleo familiare, che può essere dovuta ad una delle cause previste dall'art. 2 del Decreto Interministeriale 14 maggio 2014 D.L. n. 102 del 31 agosto 2013 convertito con modificazioni dalla L. n. 124 del 28 ottobre 2013 Decreto interministeriale 14 maggio 2014
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO CASA E LAVORO, ANZIANI E DISABILI, POLITICHE GIOVANILI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Unità Operativa Casa tel. 0141 399273 – 0141 399420 s.nigido@comune.asti.it s.vernetti@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi Dott. Roberto Giorgio Giolito – dirigente Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi; tel. 0141399524 e-mail politichesociali@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Per inoltrare la domanda di accesso ai contributi Salvasfratto occorre prendere appuntamento con l'Infopoint del Comune di Asti. All'appuntamento deve presentarsi il diretto interessato che dovrà compilare in presenza dell'operatore la domanda datandola, sottoscrivendola e allegando i seguenti documenti: • Carta d'identità; • Codice fiscale; • Permesso di soggiorno (per i cittadini extra UE); • ISEE in corso di validità conforme con l'anagrafe; • Contratto d'affitto attuale con relativa registrazione; • Atto di intimazione di sfratto, anche convalidato.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Infopoint - Sportello Sociale, Piazza Roma 4/8 Orario apertura al pubblico: dal lunedì al mercoledì dalle 8:30 alle 12:30 e il martedì e il giovedì dalle 8:30 alle 12:30 / 15:00-17:00 Contatti: al numero 0141 399490 per messaggio Whatsapp al numero 335 8455653 e-mail: infopoint@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Unità Operativa Casa tel. 0141 399273 – 0141 399420 s.nigido@comune.asti.it s.vernetti@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	A seguito della presentazione della domanda, viene istruita la pratica a cura del servizio competente e successivamente sottoposta alla Commissione Comunale per l'emergenza abitativa integrata dai rappresentanti delle associazioni firmatarie dell'Accordo territoriale, che si riunisce con cadenza almeno bimestrale. In caso di parere positivo, l'Agenzia C.A.S.A. prende contatto con il proprietario per verificare la disponibilità a fronte dell'erogazione del contributo previsto a ritirare la procedura di sfratto e alla sottoscrizione di un nuovo contratto di affitto al medesimo inquilino. In caso affermativo, viene redatto apposito accordo, sottoscritti fra le parti, a seguito del quale

	il Dirigente provvede ad adottare l'atto di ammissione al contributo.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento).
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non previsto
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale Mail: segretariogenerale@comune.asti.it - Tel: 0141/399209 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
Tipologia di procedimento	CONCESSORIO
Denominazione del procedimento	FONDO SALVASFRATTO A.S.L.O.
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	La misura regionale Agenzie sociali per la locazione ammette fra le tipologie di destinatari i cittadini residenti nel Comune di Asti da almeno un anno nell'alloggio destinatario di una messa in mora dell'avvocato oppure intimazione di sfratto non ancora convalidato, al fine di evitare lo sfratto. Il contributo eventualmente erogato può essere utilizzato per pagare canoni di affitto e/o spese condominiali pregresse. Delibere annuali contenenti le linee di intervento regionali in materia di politiche abitative nel settore dell'affitto
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO CASA E LAVORO, ANZIANI E DISABILI, POLITICHE GIOVANILI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Unità Operativa Casa tel. 0141 399273 – 0141 399420 s.nigido@comune.asti.it s.vernetti@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi Dott. Roberto Giorgio Giolito – dirigente Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi; tel. 0141399524 e-mail politichesociali@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Per inoltrare la domanda di accesso ai contributi Salvasfratto occorre prendere appuntamento con l'Infopoint del Comune di Asti. All'appuntamento deve presentarsi il diretto interessato che dovrà compilare in presenza dell'operatore la domanda datandola, sottoscrivendola e allegando i seguenti documenti: • Carta d'identità; • Codice fiscale; • Permesso di soggiorno (per i cittadini extra UE); • ISEE in corso di validità conforme con l'anagrafe; • Contratto d'affitto attuale con relativa registrazione; • Raccomandata con ricevuta di ritorno di una messa in mora dell'avvocato oppure intimazione di sfratto non ancora convalidato
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Infopoint - Sportello Sociale, Piazza Roma 4/8 Orario apertura al pubblico: dal lunedì al mercoledì dalle 8:30 alle 12:30 e il martedì e il giovedì dalle 8:30 alle 12:30 / 15:00-17:00 Contatti: al numero 0141 399490 per messaggio Whatsapp al numero 335 8455653 e-mail: infopoint@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Unità Operativa Casa tel. 0141 399273 – 0141 399420 s.nigido@comune.asti.it s.vernetti@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	A seguito della presentazione della domanda, viene istruita la pratica a cura del servizio competente e successivamente sottoposta alla Commissione Comunale per l'emergenza abitativa integrata dai rappresentanti delle associazioni firmatarie dell'Accordo territoriale, che si riunisce con cadenza almeno bimestrale. In caso di parere positivo, l'Agenzia C.A.S.A. prende contatto con il proprietario per verificare la disponibilità a sospendere la procedura di sfratto a fronte dell'erogazione del contributo previsto. In caso affermativo, viene redatto apposito accordo, sottoscritti fra le parti, a seguito del quale il Dirigente provvede ad adottare l'atto di ammissione al contributo.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non previsto

Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento).
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non previsto
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale Mail: segretariogenerale@comune.asti.it - Tel: 0141/399209 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
Tipologia di procedimento	CONCESSORIO
Denominazione del procedimento	AGENZIA SOCIALE PER LA LOCAZIONE C.A.S.A.
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	La misura regionale Agenzie sociali per la locazione è nata per favorire la rinegoziazione dei canoni di locazione, con eventuale modifica della tipologia contrattuale, come strumento per affrontare la difficoltà nel pagamento del canone di affitto. Il procedimento è pertanto diretto a promuovere, attraverso un sistema di incentivi, la sottoscrizione di contratti concordati ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge 9 dicembre 1998, n. 431 a canoni inferiori a quelli praticati sul libero mercato. Delibere annuali contenenti le linee di intervento regionali in materia di politiche abitative nel settore dell'affitto Criteri per l'attuazione delle linee di intervento regionali in materia di politiche abitative allegati alla D.G.C. n. 451 del 30.09.2025
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO CASA E LAVORO, ANZIANI E DISABILI, POLITICHE GIOVANILI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Unità Operativa Casa tel. 0141 399273 s.nigido@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi Dott. Roberto Giorgio Giolito – dirigente Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi; tel. 0141399524 e-mail politichesociali@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Per inoltrare la domanda di accesso ai contributi Agenzia C.A.S.A. occorre prendere appuntamento con l'Infopoint del Comune di Asti. All'appuntamento deve presentarsi il diretto interessato che dovrà compilare in presenza dell'operatore la domanda datandola, sottoscrivendola e allegando i seguenti documenti: • fotocopia carta d'identità • fotocopia codice fiscale • fotocopia permesso di soggiorno (per i cittadini extra UE) • ISEE in corso di validità conforme con l'anagrafe • fotocopia dell'eventuale contratto d'affitto attuale con relativa registrazione • fotocopia del contratto di lavoro e dell'ultima busta paga che attesta l'anno di attività lavorativa nel Comune di Asti o nei comuni dell'ambito territoriale aderenti alla misura (da allegare solo nel caso il richiedente non abbia un anno di residenza nel Comune)
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Infopoint Sportello Sociale, Piazza Roma 4/8 Orario apertura al pubblico: dal lunedì al mercoledì dalle 8:30 alle 12:30 e il martedì e il giovedì dalle 8:30 alle 12:30 / 15:00-17:00 Contatti: al numero 0141 399490 per messaggio Whatsapp al numero 335 8455653 e-mail: infopoint@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Unità Operativa Casa tel. 0141 399273 s.nigido@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	A seguito della presentazione della domanda, viene istruita la pratica a cura del servizio competente e successivamente sottoposta alla Commissione Comunale per l'emergenza abitativa integrata dai rappresentanti delle associazioni firmatarie dell'Accordo territoriale, che si riunisce con cadenza almeno bimestrale. In caso di parere positivo, l'Agenzia C.A.S.A. comunica con lettera scritta all'interessato le modalità di erogazione del contributo, che sarà condizionato alla sottoscrizione di contratto a canone concordato e alla disponibilità di fondi. Si richiede pertanto che, prima della sottoscrizione,

	l'interessato prenda contatti con l'Agenzia C.A.S.A. al fine di verificare l'ammissibilità a contributo, in caso contrario non viene garantita l'erogazione del contributo. A seguito della consegna all'Agenzia C.A.S.A. di copia del contratto registrato, il Dirigente provvede ad adottare l'atto di ammissione al contributo.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento).
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non previsto
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale Mail: segretariogenerale@comune.asti.it - Tel: 0141/399209 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
Tipologia di procedimento	CONCESSORIO
Denominazione del procedimento	ASSEGNAZIONE ALLOGGI SU RISERVA EX ART. 10 LEGGE REGIONALE 3/2010 PER NUCLEI IN EMERGENZA ABITATIVA
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto ad assegnare alloggi di Edilizia sociale, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1, della L.R. 3/2010 e s.m. e i. a nuclei familiari in situazione di emergenza abitativa inseriti nella apposita graduatoria comunale. Le assegnazioni su riserva effettuate dal Comune di Asti non possono superare il 50 % delle assegnazioni complessive su base annua. Legge Regionale n. 3/2010, Regolamenti attuativi e s.m. e i. D.G.C. 351 del 8.09.2026
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO CASA E LAVORO, ANZIANI E DISABILI, POLITICHE GIOVANILI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Unità Operativa Casa tel. 0141 399273 s.nigido@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi Dott. Roberto Giorgio Giolito – dirigente Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi; tel. 0141399524 e-mail politichesociali@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	L'inserimento in graduatoria avviene su istanza di parte, in presenza di una delle condizioni dall'art. 6 del Regolamento 12/R della L.R. 3/2010 e s.m. e i.: a) essere assoggettati a procedure esecutive di sfratto o a decreto di trasferimento conseguente a procedura esecutiva immobiliare o a rilascio dell'abitazione coniugale a seguito di sentenza di assegnazione all'altro coniuge; b) dover forzatamente rilasciare l'alloggio in cui abitano a seguito di ordinanza di sgombero o in conseguenza di eventi calamitosi che lo rendano inutilizzabile; c) abitare un alloggio dichiarato, dalla competente azienda sanitaria locale, non idoneo all'abitazione, in relazione alle condizioni di salute di uno o più degli occupanti; d) trovarsi nella condizione di profughi o rifugiati; e) risultare ospiti da almeno tre mesi di dormitori pubblici o di altra struttura alloggiativa procurata a titolo temporaneo dagli organi preposti all'assistenza pubblica f) essere titolari di sistemazione provvisoria, di cui all' articolo 10, comma 5, della l.r. n. 3/2010 , in scadenza, qualora il comune accerti l'impossibilità per il nucleo di reperire una diversa soluzione abitativa g) essere donne vittime di violenza che devono abbandonare la loro abitazione Gli sfratti per subentrata morosità nel pagamento del canone di locazione o delle spese accessorie, costituiscono casi di emergenza abitativa solo se si ravvisano gli estremi della morosità incolpevole secondo quanto stabilito dall'art. 2 del Decreto Ministero delle Infrastrutture e Trasporti 14 maggio 2014 e s.m.i., attestata da adeguata documentazione, e se sia comprovabile la regolare corresponsione dei canoni di locazione per almeno 6 mesi prima dell'insorgenza della morosità, al netto della cauzione e di eventuali contributi pubblici ricevuti a copertura dei canoni di locazione. L'assegnazione dell'alloggio avviene d'ufficio, in base alla posizione maturata in graduatoria e alle dimensioni dell'alloggio in rapporto ai componenti del nucleo e previa accettazione da parte del beneficiario. I nuclei collocati in posizione utile nella graduatoria non possono rinunciare all'assegnazione dell'alloggio salvo i casi previsti dalla legge, pena la perdita del diritto a future assegnazioni.

Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Per informazioni sulle modalità di accesso all'emergenza abitativa: Infopoint Sportello Sociale, Piazza Roma 4/8 Orario apertura al pubblico: dal lunedì al mercoledì dalle 8:30 alle 12:30 e il martedì e il giovedì dalle 8:30 alle 12:30 / 15:00-17:00 Contatti: al numero 0141 399490 per messaggio Whatsapp al numero 335 8455653 e-mail: infopoint@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Unità Operativa Casa tel. 0141 399273 s.nigido@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	FASE I: Approvazione graduatoria di emergenza abitativa - Domanda in forma di autocertificazione redatta su apposito modulo - Istruttoria delle istanze, valutazione della loro ammissibilità e attribuzione del punteggio spettante in base a quanto previsto dall'art. 15 della D.G.C. n. 351 del 8.09.2026 - Formulazione della graduatoria da parte della Commissione per l'Emergenza abitativa - Approvazione della graduatoria con determina dirigenziale emessa semestralmente entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno Fase II: Assegnazione alloggi su riserva ex art. 10 L.R. 3/2010 Nel periodo di vigenza della graduatoria, il Comune provvede ad assegnare gli alloggi in base alle disponibilità di volta in volta segnalate dall'ATC e nel rispetto del limite il 50 % delle assegnazioni complessive su base annua. - I nuclei vengono convocati dal Comune secondo l'ordine di precedenza stabilito dalla graduatoria. In caso di mancata presentazione entro i termini stabiliti, il comune invia raccomandata A/R fissando un termine non inferiore a cinque e non superiore a dieci giorni per giustificare il grave impedimento alla presentazione, in mancanza del quale il nucleo perde il diritto a future assegnazioni e il Comune procede convocando il nucleo successivo. - I nuclei collocati in posizione utile nella graduatoria non possono rinunciare all'assegnazione dell'alloggio salvo i casi previsti dalla legge, pena la perdita del diritto a future assegnazioni - Le richieste che non trovano soddisfazione nella graduatoria così approvata vengono reinserite nella graduatoria successiva se permane, autocertificata e successivamente verificata, la condizione di emergenza abitativa.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento).
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non previsto
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale Mail: segretariogenerale@comune.asti.it - Tel: 0141/399209 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	CONTRIBUTO REGIONALE PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a rimborsare tutta o in parte la spesa sostenuta per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Amministrativo Politiche Sociali Tel: 0141399524 e-mail: a.porta@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi Dott. Roberto Giorgio Giolito – dirigente Settore Politiche sociali, istruzione e servizi educativi; tel. 0141399524 e-mail politichesociali@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Ad istanza di parte, informazioni presenti alla pagina: https://www.comune.asti.it/servizi/superamento-barriere-architettoniche
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Servizio Amministrativo Politiche Sociali Dal lunedì al venerdì dalle ore 9 – 13, martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30 Tel: 0141399524 e-mail: a.porta@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Servizio Amministrativo Politiche Sociali Dal lunedì al venerdì dalle ore 9 – 13, martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30 Tel: 0141399524 e-mail: a.porta@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	La domanda, in regola con le vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo, può essere presentata in qualsiasi giorno dell'anno presso il Comune dove è ubicata l'abitazione del disabile. Quelle pervenute al Comune entro il 1 marzo rientrano nel fabbisogno dell'anno in corso, quelle pervenute successivamente rientreranno nel fabbisogno dell'anno successivo (es. domande pervenute al Comune entro il 1 marzo 2023 rientrano nel fabbisogno 2023 quelle pervenute dal 2 marzo 2023 andranno a far parte del fabbisogno 2024 che sarà raccolto fino al 1 marzo 2024). Il Comune trasmette alla Regione entro il 31 marzo di ciascun anno il fabbisogno complessivo, l'elenco delle domande ordinato per priorità e il provvedimento comunale. La presentazione della domanda e l'inserimento della stessa nell'elenco comunale delle domande ammissibili non costituisce diritto ad ottenere il contributo.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento).
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	La domanda deve rispettare le vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo, (valore attuale della marca da bollo pari €16,00).

Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale Mail: segretariogenerale@comune.asti.it - Tel: 0141/399209 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it