

Procedimento	ASSEGNO DI MATERNITA'	
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Art. 74 D.lgs 26 marzo 2001, n. 151 art. 66 L.448/98 – DPCM 452/2000 art. 10 e ss.mm.ii. Istruttoria dell'istanza, verifica dei requisiti e delle dichiarazioni Diritto al calcolo, per la trasmissione telematica dei mandati di
U.O. responsabile dell'istruttoria		Area Amministrativa
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Servizi Socio-Assistenziali 095/7793253 Servizi sociali.comune.riposto@pec.it
Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		//
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Presso ufficio di riferimento: 095/7793253 Servizi sociali.comune.riposto@pec.it protocollo@pec.comune.riposto.ct.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		I termini sono dettati dalla Regione Siciliana mediante Decreto o Circolare.
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da D.I.A./S.C.I.A. ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione		NO
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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		Attivazione potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art.2L. n. 241/1990 Richiesta di autotutela Ricorso giurisdizionale al TAR Sicilia-sez.staccata Catania entro 60 giorni dalla notifica o comunicazione o scadenza pubblicazione o piena conoscenza dell'atto impugnato o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 giorni dalla notificazione o comunicazione o piena conoscenza dell'atto. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dall'art. 117 del codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 Risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 28 bis L. n. 241/1990 Indennizzo per il mero ritardo ai sensi dell'art.28 bis L. n. 241/1990 e dell'art. 28 del D.L. n. 69/2013 Convertito con modificazioni dalla L. n. 98/2013

<p>Link di accesso al servizio online ove già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>Non attivato</p>
<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	<p>Non dovuti</p>
<p>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Dott. Marano Sebastiano (Segretario Comunale) Attivazione con istanza secondo la disciplina di cui all'art. 2 comma 9 bis, della L.n. 241/1990 e ss.mm.ii. 095/962230 protocollo@pec.comune.riposto.ct.it</p>
<p>Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</p>	<p>Non attivate</p>
<p>Procedimento ad istanza di parte</p>	<p>SI</p>
<p>Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni</p>	<p>Documenti da allegare all'istanza: -Copia I.S.E.E. valido con D.S.U.; -copia documento di identità in corso di validità; -copia IBAN;</p>
<p>Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	<p>Ufficio servizi socio-assistenziali Lunedì e venerdì dalle ore 9,00 alle 12,30 Martedì dalle ore 16,00 alle 18,00 Giovedì dalle ore 17,00 alle 18,00 Locali Biblioteca comunale via G. De Maio n. 3 095/7793253 servizi@sociali.comune.riposto@pec.it protocollo@pec.comune.riposto.ct.it</p>

Indirizzo di posta certificata a cui il cittadino possa
trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i
provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano

protocollo@pec.comune.riposto.ct.it