

Procedimento	FORNITURA BUONI - LIBRO	
<b>Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	<p>Fornitura libri di testo a tutti gli alunni di scuola secondaria di 1° grado residenti nel Comune di Riposto dietro comunicazione da parte delle Scuole del numero degli alunni iscritti.</p> <p>Istruttoria delle istanze con verifica dei requisiti e accertamenti delle dichiarazioni.</p> <p>L.R. N. 68/1976 - L.R. 2/1/1979 – L.R. 30/2000</p>	
<b>U.O. responsabile dell'istruttoria</b>	Area Amministrativa	
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	<p>Servizi Socio-Assistenziali</p> <p>095/7793253</p> <p>Servizi sociali.comune.riposto@pec.it</p>	
<b>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</b>	//	
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</b>	<p>Presso ufficio di riferimento</p> <p>095/7793253</p> <p>Servizi <a href="mailto:sociali.comune.riposto@pec.it">sociali.comune.riposto@pec.it</a></p> <p><a href="mailto:protocollo@pec.comune.riposto.ct.it">protocollo@pec.comune.riposto.ct.it</a></p>	
<b>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</b>	gg. 30 ca.	
<b>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</b>	NO	
<b>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</b>	<p>Attivazione potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art.2L. n. 241/1990</p> <p>Richiesta di autotutela</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2bisL. n. 241/1990</p> <p>Indennizzo per il mero ritardo ai sensi dell'art.2bisL. n. 241/1990 e dell'art. 28 del D.L. n. 69/2013</p> <p>Convertito con modificazioni dalla L. n. 98/2013</p>	

<b>Link di accesso al servizio online ove già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</b>	Non attivato
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento intesoreria, 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</b>	Non dovuti
<b>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</b>	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 <a href="mailto:protocollo@pec.comune.riposto.ct.it">protocollo@pec.comune.riposto.ct.it</a>
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</b>	Non attivate
<b>Procedimento ad istanza di parte</b>	SI
<b>Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni</b>	
<b>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</b>	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 <a href="mailto:servizisociali.comune.riposto@pec.it">servizisociali.comune.riposto@pec.it</a> <a href="mailto:protocollo@pec.comune.riposto.ct.it">protocollo@pec.comune.riposto.ct.it</a>
<b>Indirizzo di posta certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.riposto.ct.it">protocollo@pec.comune.riposto.ct.it</a>

