

SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA POLITICHE SOCIALI - SERVIZI ALLA PERSONA Servizi sociali e socio assistenziali

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

Denominazione procedimento	Soggiorni climatici per anziani
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Procedura finalizzata all'affidamento dell'organizzazione dei soggiorni climatici per anziani.
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 - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA UFFICIO POLITICHE SOCIALI - SERVIZI ALLA PERSONA
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi sociali e socio assistenziali Tel: 0923920012 email: fav.servizisociali@libero.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	DOTT. GERARDI PIETRO Tel: 0923920018 - 19 email: responsabilesecondosettore@comune.favignana.tp.gov.it pec: servizisocialifavignana@pec.it
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:
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi sociali e socio assistenziali
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: 180 giorni
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	N.R.

<p>Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>Note</p>	<p>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</p>
<p>Data aggiornamento</p>	<p>03/06/2020</p>