

Procedimento	REFEZIONE SCOLASTICA	
	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<p>Servizio refezione scolastica per gli alunni delle scuole Primarie a tempo pieno e gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Asilo Nido Comunale .</p> <p>Istruttoria istanze con verifica requisiti dichiarati. Istruzione gare per l'acquisto di derrate alimentari e beni di consumo vari attraverso gli strumenti del Mercato Elettronico (M.E.P.A).</p> <ul style="list-style-type: none"> - L.R. 1/79, - D.lgs 50/2016 - Legge di Conversione n. 94/2012 e 135/2012.
	U.O. responsabile dell'istruttoria	Area Amministrativa
	Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	<p>Servizi Socio-Assistenziali</p> <p>095/7793253</p> <p>Servizi sociali.comune.riposto@pec.it</p>
	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	<p>Pressoufficiodi riferimento</p> <p>095/7793253</p> <p>Servizisociali.comune.riposto@pec.it</p> <p>protocollo@pec.comune.riposto.ct.it</p>
	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	Termine indicato nel bando pubblicato prima della fine dell'anno scolastico.
	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



<p>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</p>	<p>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 2luglio 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. 2bisL. n. 241/1990 Indennizzo per il mero ritardo ai sensi dell'art.2bisL. n. 241/1990 e dell'art. 28 delD.L. n. 69/2013 Convertito con modificazioni dalla L. n. 98/2013</p>
<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 i 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>Compartecipazione al servizio : CCP.n. 12213955 intestato al Comune di Riposto IBAN IT 75G0301984170000000000450</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>Domanda di accesso al servizio con allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fotocopia documento di riconoscimento - attestazione ISEE nei casi di esenzione
<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 servizisociali.comune.riposto@pec.it protocollo@pec.comune.riposto.ct.it</p>
<p>Indirizzo di posta certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano</p>	<p>protocollo@pec.comune.riposto.ct.it</p>