



COMUNE DI MONTALENGHE

- *Provincia di Torino* -

Regolamento comunale di organizzazione e di accesso ai servizi scolastici

(approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 29.11.2013)

INDICE

TITOLO I	3
CONDIZIONI GENERALI DEI SERVIZI	3
Art. 1. – Oggetto del regolamento	3
Art. 2. – Qualificazione dei servizi	3
Art. 3. – Richiesta di iscrizione ai servizi scolastici	3
Art. 4. – Contribuzione delle famiglie – Criteri generali.	4
Art. 5. – Modalità di pagamento.	5
Art. 6. – Mancato pagamento.	5
TITOLO II	7
SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	7
Art. 7. - Finalità del servizio.	7
Art. 8. - Modalità di gestione.	7
Art. 9. - Utenti.	7
Art. 10. - Menù - Tabelle dietetiche.	7
Art. 11. - Personale addetto al servizio mensa.	8
Art. 12. - Rilevazione delle presenze	8
Art. 13. - Comportamento e responsabilità degli utenti	8
Art. 14. - Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio	9
Art. 15. - Commissione Mensa	9

TITOLO I

CONDIZIONI GENERALI DEI SERVIZI

Art. 1. – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina:

- l'organizzazione e l'accesso ai servizi di mensa presso il plesso scolastico della Scuola dell'Infanzia sita in Casa Meinardi e di assistenza per il periodo compreso tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane, attraverso personale dedicato;
- i rapporti con l'utenza relativi all'organizzazione del servizio scolastico in attuazione dei principi di trasparenza, efficienza ed efficacia della gestione amministrativa, perseguendo il fine di un più facile accesso dell'utenza stessa ai procedimenti di gestione dei servizi.

Art. 2. – Qualificazione dei servizi

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 decreto-legge 28/02/1983, n. 55, convertito con modificazioni della legge 26/04/1983, n. 131, i servizi scolastici sono compresi tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuati con DM 31/12/1983.

Ai fini del presente regolamento, si definiscono "servizi scolastici":

1. il servizio di mensa comprensiva della distribuzione;
2. il servizio di assistenza per il periodo compreso tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane, attraverso personale dedicato.

Art. 3. – Richiesta di iscrizione ai servizi scolastici

L'iscrizione ai servizi scolastici è annuale e va effettuata presso l'Ufficio Ragioneria del Comune utilizzando l'apposito modulo distribuito alle famiglie e reperibile anche sul sito istituzionale del Comune, entro la prima settimana di inizio anno scolastico.

E' facoltà dell'Amministrazione comunale accettare domande di iscrizione pervenute fuori termine o durante l'anno scolastico. In tal caso però i servizi saranno attivati compatibilmente con le procedure amministrative necessarie.

Le variazioni per la frequenza ai servizi (rinunce o nuove iscrizioni), in corso d'anno, vanno presentate in forma scritta all'Ufficio Ragioneria del Comune con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla variazione stessa.

In caso di nuova iscrizione, la stessa sarà accolta in relazione alla disponibilità organizzativa.

Art. 4. – Contribuzione delle famiglie. Criteri generali.

La misura della contribuzione delle famiglie è determinata, annualmente, dall'Amministrazione comunale, tenendo conto dei principi e criteri di cui al presente Regolamento.

La percentuale di copertura del costo dei servizi non sarà inferiore a quella minima stabilita dalla legge per i servizi a domanda individuale

Non è prevista alcuna esenzione o riduzione per il servizio mensa agli alunni della Scuola primaria.

Esclusivamente per la Scuola d'infanzia le contribuzioni per il buono pasto sono diversificate in ragione del reddito familiare: la tariffazione applicata è proporzionale a determinati scaglioni reddituali determinati dall'indicatore ISEE.

Per usufruire della riduzione prevista dalle rispettive fasce di reddito, occorre presentare all'Ufficio Ragioneria del Comune l'attestazione ISEE. Per ottenere l'attestazione ISEE l'utente può rivolgersi presso l'Ufficio Ragioneria del Comune presentando la Dichiarazione sostitutiva unica relativa ai redditi del nucleo familiare oppure presso i CAAF ed altri enti abilitati o l'INPS.

La tariffa agevolata sarà applicata dal giorno di presentazione della dichiarazione ISEE e mai retroattivamente.

E' consentita tuttavia, in casi di contingenza, la presentazione, prima della scadenza della dichiarazione ISEE, di una autocertificazione attestante la non sostanziale variazione del proprio regime reddituale e patrimoniale. Tale dichiarazione, redatta con le modalità di cui al d.P.R. 445/00, avrà una validità temporale di tre mesi e dovrà essere seguita dalla nuova dichiarazione ISEE sulle cui risultanze la tariffa applicata nel trimestre precedente sarà aggiornata e potrà essere oggetto di conguaglio.

Infine, richiamato il D.Lgs. 109 del 31.03.1998 "*Definizioni di criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate, a norma dell'articolo 59, comma 51, della legge 27 dicembre 1997 n. 449*" che, all'art. 3, comma 1, cita la possibilità di prevedere, da parte degli enti erogatori di servizi, accanto all'indicatore della situazione economica, modalità integrative di valutazione, con particolare riguardo al concorso delle componenti patrimoniali mobiliari e immobiliari, per ottenere le agevolazioni tariffarie, oltre alla presentazione di dichiarazioni ISEE, occorre che il richiedente non sia proprietario o intestatario di contratto *leasing* di uno o più dei seguenti beni mobili:

- ✓ Autoveicoli con potenza espressa in KW superiore a 90 e con immatricolazione inferiore a 5 anni;
- ✓ Autoveicoli con potenza espressa in KW pari o superiore a 100 e con immatricolazione inferiore a 10 anni;
- ✓ Motociclette con potenza espressa in KW superiore a 15 e con immatricolazione inferiore a 5 anni;
- ✓ Camper con immatricolazione inferiore a 10 anni;
- ✓ Imbarcazioni iscritte al Pubblico Registro Nautico.

Il Comune si riserva di trasmettere agli Organi accertatori, tra cui la Guardia di Finanza e l'Agenzia delle Entrate, tutta la documentazione presentata al fine dell'applicazione delle

tariffe agevolate, per l'espletamento degli accertamenti di competenza in ordine alla veridicità di quanto attestato dall'utente circa la propria situazione reddituale e patrimoniale.

Il costo del buono pasto comprende anche il servizio di sorveglianza degli alunni della Scuola primaria svolto durante la refezione e nel periodo compreso tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle lezioni postmeridiane.

Art. 5. – Modalità di pagamento.

Il pagamento della contribuzione dei servizi scolastici può avvenire secondo le seguenti modalità:

- bonifico bancario: codice IBAN IT 77 K 0200830910 – Unicredit Banca – Agenzia di San Giorgio Canavese;
- bollettino postale: conto corrente postale n. 30883102.

Il ritiro dei buoni mensa può avvenire presso gli uffici comunali di Montalenghe, di Orio, Cuceglio (tenendo conto delle rispettive residenze), consegnando la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Il buono mensa deve essere consegnato ogni mattina prima delle ore 9 al personale scolastico che provvederà ad informare il personale addetto alla mensa.

Art. 6. – Mancato pagamento.

Qualora venga verificata al termine di ogni mese la mancata presentazione di buoni pasto, l'Ufficio comunale competente provvederà all'invio del sollecito di pagamento della somma dovuta entro il termine di 10 giorni, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con spese postali a carico del destinatario.

Nel caso in cui il pagamento non venga effettuato entro i termini di cui sopra, l'Ufficio comunale competente provvederà, con separato provvedimento, ad irrogare la sanzione pecuniaria amministrativa pari al:

- 30% delle somme dovute, per pagamenti effettuati entro 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento di applicazione delle sanzioni;
- 100% delle somme dovute, per pagamenti effettuati oltre 30 giorni e sino a 60 giorni successivi alla data di notifica del provvedimento di applicazione delle sanzioni.

I provvedimenti di applicazione delle sanzioni di cui sopra comprendono altresì i recuperi delle spese di notifica e gli interessi legali maturati giornalmente sulle somme non versate. Qualora, anche a seguito dell'emissione dei provvedimenti di cui sopra, gli utenti non ottemperino al pagamento delle somme dovute, l'Ufficio comunale competente, al termine dell'anno scolastico, provvederà alla riscossione coattiva.

Il procedimento conseguente alla domanda di iscrizione ai servizi scolastici per ogni anno scolastico valuterà per ogni alunno, che non sia iscritto per la prima volta, la situazione creditoria relativa agli anni scolastici precedenti e:

- la conclusione del procedimento per l'iscrizione a ruolo delle somme non pagate dai genitori (o da chi ne abbia la potestà genitoriale) determinerà il rigetto della domanda e quindi l'impossibilità per l'alunno di essere iscritto ai servizi scolastici;
- potrà essere valutata una nuova istanza accompagnata da comprovata documentazione atta ad estinguere il debito anche in modo rateale;
- un saldo negativo determinerà la sospensione della domanda finché questo non sia estinto nel termine assegnato dai provvedimenti *ex lege* 241/90 di cui al presente articolo, comma 1 e 2.

Il procedimento amministrativo conseguente alla sospensione o al rigetto della domanda dovrà essere concluso entro la data di inizio dell'anno scolastico.

Il mancato pagamento delle rette in corso d'anno, pur dando luogo al procedimento per la riscossione dei crediti, non dà luogo all'adozione di procedimento per la sospensione dell'alunno dai servizi, al fine di tutelare i minori e non svilirli, allontanandoli, di fronte ai compagni, da un servizio in corso di svolgimento, anche se ciò comportasse incremento del saldo negativo.

Tale procedimento per la sospensione o per la mancata iscrizione dei minori ai servizi scolastici verrà, pertanto, adottato esclusivamente per l'inizio dell'anno scolastico successivo.

Ad avvenuta adozione del provvedimento di rigetto della domanda di iscrizione ai servizi scolastici, verranno informati della situazione i Servizi Sociali e Territoriali, compresi il Servizio di Polizia municipale e la Procura della Repubblica per i minorenni, per gli opportuni accertamenti di competenza, atteso che i genitori hanno dimostrato di non provvedere, disattendendo gli oneri connessi con servizi di cui hanno chiesto la fruizione per i propri figli, alle necessità di questi.

TITOLO II

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 7. - Finalità del servizio.

Il servizio di mensa scolastica è finalizzato a fornire una prestazione specifica per gli alunni che partecipano all'attività scolastica anche in orario pomeridiano. Esso, in particolare, deve essere improntato a criteri di qualità ed è realizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla L.R. 29.04.1985, n. 49, per l'attuazione degli interventi volti a promuovere le condizioni per rendere effettivo il diritto allo studio.

L'Amministrazione comunale si impegna a:

- a) garantire un servizio efficace attraverso la ricerca di un gestore che risulti professionale sotto il profilo dell'efficienza e della qualità del servizio erogato;
- b) introdurre progressivamente, anche con eventuali modifiche dietetiche, iniziative che apportino conoscenze in campo alimentare, in accordo con l'Autorità scolastica e la Commissione Mensa.

Art. 8. - Modalità di gestione.

Il servizio è erogato in conformità all'orario dei singoli plessi scolastici che viene comunicato, prima dell'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente scolastico al competente Ufficio comunale.

Il servizio di mensa scolastica è gestito dal Comune secondo le forme e le modalità di cui all'art. 113 d.lgs. 267/00.

Art. 9. - Utenti.

Usufruiscono del servizio di refezione scolastica:

1. per la scuola dell'infanzia: i bambini frequentanti;
2. per la scuola primaria: gli alunni frequentanti;
3. il personale impiegato nell'attività scolastica con funzioni di vigilanza educativa che consumi il pasto insieme agli alunni.

Art. 10. - Menù - Tabelle dietetiche.

Presso la mensa scolastica vengono somministrati pasti conformi, sia nella qualità che nella quantità, alle indicazioni dietetiche fornite dalla azienda ASL competente territorialmente.

Il menù è elaborato dalla dietista dell'ASL ed è approvato dall'ASL competente.

Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù stabilito. Deroche e diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica, o di religione. In entrambi i casi i genitori dovranno firmare e allegare l'informativa sulla

privacy. In caso di esigenze temporanee del bambino è possibile richiedere una sostituzione del menù del giorno, comunicandolo al mattino al personale addetto all'ordinazione dei pasti. Il pasto "in bianco" è consentito solo per cinque giorni consecutivi senza presentazione di certificato medico.

Art. 11. - Personale addetto al servizio mensa.

Al servizio di refezione scolastica viene adibito: il personale collaboratore scolastico statale, per le relative competenze disciplinate dal vigente contratto di categoria; il personale esterno dipendente dall'Impresa fornitrice del servizio; il personale esterno dipendente dal Soggetto cui viene appaltato il servizio di sorveglianza ed assistenza in mensa degli alunni.

Il personale dovrà essere in possesso dei prescritti requisiti soggettivi previsti dalle vigenti disposizioni. Durante lo svolgimento del servizio dovrà, inoltre, indossare gli indumenti prescritti dalle norme.

Art. 12. - Rilevazione delle presenze

Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti delle Scuole dell'infanzia e primaria, provvede il collaboratore scolastico, comunicandolo all'Ufficio Ragioneria del Comune.

La prenotazione dei pasti deve avvenire entro le ore 9,00 di ogni mattina. Qualora un alunno si assenti da scuola a qualsivoglia titolo, dopo la prenotazione dei pasti, dovrà comunque essere corrisposta la quota relativa al pasto prenotato, anche se non consumato. Il conteggio delle presenze individuali mensili viene comunicato al Comune alla fine di ogni mese.

Art. 13. - Comportamento e responsabilità degli utenti

Gli utenti sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto fra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto.

Il personale addetto alla vigilanza educativa degli utenti, in caso di comportamento scorretto, procederà al richiamo verbale; qualora detti comportamenti perdurino, procederà a segnalarlo all'Autorità scolastica ai fini dell'ammonizione scritta.

Gli utenti, inoltre, dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature.

Il personale addetto è tenuto ad informare l'Amministrazione comunale di danni provocati alle strutture, arredi od attrezzature da parte dei responsabili, al fine di procedere nei confronti delle famiglie di questi per il risarcimento del danno.

Art. 14. - Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio

Il personale addetto al servizio di somministrazione del pasto, sia dipendente dall'Impresa appaltatrice del servizio che del Soggetto incaricato della sorveglianza e assistenza alunni durante la mensa, è tenuto ad un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali e nei confronti di tutti gli utenti.

Il personale in servizio è tenuto ad avere la massima cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, arredi, attrezzature ad esso affidati.

Qualora pervengano all'Amministrazione comunale, da parte dell'Autorità scolastica, segnalazioni di comportamenti scorretti, si procederà ad attivare i relativi procedimenti nei confronti delle Imprese alle cui dipendenze operano coloro che li hanno causati.

Art. 15. - Commissione Mensa

Onde poter avere una verifica sulla funzionalità del Servizio di refezione scolastica, il Comune si avvale della collaborazione della Commissione Mensa, organismo di vigilanza partecipata, costituita da genitori ed insegnanti che prestano la loro opera volontariamente e gratuitamente.

La Commissione é costituita da:

1. Sindaco o suo delegato;
2. un insegnante e un genitore per ogni plesso in cui è attivato il servizio di mensa scolastica;
3. un rappresentante dell'Impresa che gestisce il servizio.

Possono partecipare ai lavori della Commissione, in qualità di consulenti, un dietista incaricato dall'Amministrazione comunale ovvero esperti chiamati dalla Commissione per dibattere particolari temi o problematiche.

Gli insegnanti e/o i genitori di cui al punto precedente punto 2) saranno segnalati dal Dirigente della scuola; è consentita ai genitori l'auto-candidatura.

Le funzioni di Segretario della commissione sono svolte dal Sindaco o dal suo delegato.

La commissione di cui al presente regolamento è permanente. I componenti, designati per la parte docente, nonché i genitori, ne fanno parte per un anno scolastico. Resta ferma l'ipotesi di conferma a condizione che per ognuno di essi permangano i requisiti richiesti e precisamente:

1. se insegnanti, devono rispondere al requisito di esercitare la funzione docente in una scuola in cui è attivo il servizio mensa;
2. se genitori, devono avere almeno un figlio utente, per la propria sezione, del servizio di refezione scolastica.

La Commissione Mensa:

- propone le linee di indirizzo in tema di refezione scolastica;
- esprime pareri sui risultati del servizio;

- fornisce proposte di adeguamento e modifica del servizio utili ad un migliore e più efficace funzionamento dello stesso;
- propone iniziative atte a promuovere una maggiore e più consapevole conoscenza della gestione del servizio di mensa scolastica.

Per il perseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma, i componenti del Comitato Mensa possono effettuare sopralluoghi presso i refettori in cui si somministrano i pasti, purché la visita sia stata precedentemente concordata con il Dirigente scolastico. Le visite comunque debbono essere collegiali ed aver luogo alla presenza di un rappresentante dell'Amministrazione comunale.

Durante i sopralluoghi, i componenti della Commissione Mensa devono:

1. attenersi scrupolosamente a comportamenti che rispettino le buone prassi igieniche;
2. verificare il rispetto della tabella dietetica in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese...) e lo svolgimento generale del servizio: la pulizia del locale refettorio, delle suppellettili, degli arredi, la modalità del servizio di distribuzione del pasto, il rapporto del personale addetto alla somministrazione con gli allievi, l'orario di svolgimento del servizio;
3. verificare le caratteristiche organolettiche delle pietanze, con verifica del gusto, dell'aspetto, della presentazione del piatto. A tale fine hanno possibilità di assaggio dei pasti somministrati e possono essere all'uopo assistiti da un dietista incaricato dall'Amministrazione comunale;
4. evitare il disturbo al normale svolgimento dell'attività di refezione;
5. evitare di partecipare alle operazioni di distribuzione dei pasti.

Eventuali visite al centro di cottura potranno essere concordate con l'Impresa appaltatrice. In tal caso i visitatori dovranno attenersi a quanto previsto dal Capitolato speciale d'appalto.

Di tutte le riunioni della Commissione, compresi i sopralluoghi, verrà redatto apposito verbale scritto.

I verbali delle sedute saranno custoditi dal Segretario designato. Eventuali relazioni, proposte, richieste, pareri della commissione dovranno essere concordate con il rappresentante dell'Amministrazione comunale.