

Allegato alla delibera C.C. n. 9 del 02.05.2013

Il Sindaco
f.to Francone Enzo Giacomo

Il Segretario Comunale
f.to Bertino Dr. Luca

COMUNE DI OZEGNA
Provincia di Torino

**Regolamento comunale di organizzazione e di accesso
ai servizi scolastici.**

I N D I C E

TITOLO I

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.	Pag.3
Art. 2 – Qualificazione dei servizi.	Pag.3
Art. 3 – Richiesta di iscrizione ai servizi.	Pag.3
Art. 4 - Contribuzione delle famiglie - Criteri generali.	Pag.3
Art. 5 - Modalità di pagamento.	Pag. 4
Art. 6 - mancato pagamento.	Pag. 5

TITOLO II - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 7- Finalità del servizio	Pag.6
Art. 8 – Modalità di gestione	Pag.6
Art. 9 - Utenti.	Pag. 6
Art. 10 - Menù - Tabelle dietetiche.	Pag. 6
Art. 11 - Personale servizio mensa.	Pag. 7
Art. 12 - Rilevazione delle presenze.	Pag. 7
Art. 13 - Comportamento e responsabilità degli utenti.	Pag. 7
Art. 14 - Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio.	Pag. 7
Art. 15 - Commissione Mensa.	Pag. 8

TITOLO I

CONDIZIONI GENERALI DEI SERVIZI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

Il presente Regolamento disciplina:

- **l'organizzazione e l'accesso** ai servizi di mensa, pre e post scuola presso i plessi scolastici della Scuola dell'Infanzia e Primaria del Comune di Ozegna;
- **i rapporti con l'utenza** relativi all'erogazione dei servizi scolastici, 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 del D.L. 28 Febbraio 1983, n. 55, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 Aprile 1983, n. 131, **i servizi scolastici sono compresi tra quelli pubblici a domanda individuale**, così come successivamente individuato con D.M. 31 Dicembre 1983.

Art. 3 – Richiesta di iscrizione ai servizi.

L'iscrizione ai servizi è annuale e va effettuata, sull'apposito modulo distribuito alle famiglie e reperibile anche sul sito internet del Comune, entro la prima settimana di inizio anno scolastico presso il Servizio Istruzione del Comune.

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 istruzione 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 della famiglia 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.

Le contribuzioni per il buono pasto sono diversificate in ragione del reddito familiare: la tariffazione applicata, cioè, è proporzionale a determinati scaglioni reddituali determinati dall'indicatore ISEE.

Per usufruire della riduzione prevista dalle rispettive fasce di reddito, occorre presentare all'Ufficio Segreteria del Comune l'attestazione ISEE. Per ottenere l'attestazione ISEE l'utente può rivolgersi all'ufficio Segreteria del Comune di Ozegna presentando la Dichiarazione sostitutiva unica relativi ai redditi del nucleo familiare, oppure può essere richiesta ai Caaf e altri enti abilitati o all'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 DPR 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 dei 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 dichiarazione 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 110 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, fra 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.

La contribuzione delle famiglie, relativamente al servizio mensa è commisurata al numero di pasti effettivamente consumati dall'allievo, fermo restando che, qualora un alunno si assenti da scuola, per qualsivoglia motivo, dopo la prenotazione dei pasti, dovrà comunque essere corrisposta la tariffa relativa al pasto prenotato, anche se non consumato.

Ogni classe, su apposito registro delle presenze, tramite un collaboratore scolastico, segnala giornalmente le prenotazioni pasti e/o le diete particolari da somministrare agli alunni, per i quali i genitori ne abbiano fatto richiesta con la consolidata modalità.

Relativamente al servizio di assistenza mensa, pre e post scuola, la contribuzione delle famiglie è mensile, indipendentemente dal numero di giorni in cui l'allievo ha fruito del servizio.

Non sono previste riduzioni in base alle fasce ISEE per quanto riguarda la quota relativa all'assistenza mensa e al pre e post scuola.

Art. 5 - Modalità di pagamento.

Il pagamento della contribuzione dei servizi scolastici avviene con la modalità di pagamento anticipato con le seguenti modalità:

- versamento diretto presso la Tesoreria Comunale Unicredit S.p.a., Agenzia di Rivarolo Canavese, sportello di Ozegna;
- bonifico bancario, codice IBAN IT 44 C 02008 30860 000000798879
- pagamento mediante servizio POS/pago bancomat presso gli uffici comunali.

Il pagamento dei servizi di assistenza mensa, pre e post scuola, avverrà direttamente a favore del concessionario del servizio secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso. Qualora tali servizi vengano gestiti direttamente da parte del Comune si applicheranno le modalità di cui sopra.

Art. 6 – Mancato pagamento.

Nel caso in cui venga **accertato** in corso di anno scolastico, a carico di un utente, un **saldo negativo maggiore del consentito**, il Servizio competente provvederà all'invio di sollecito, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con spese postali a carico del destinatario.

Il credito dovrà essere riportato in positivo entro il termine di 10 gg. decorrenti dalla data di ricezione del sollecito stesso; in tal caso, non verranno applicate sanzioni.

Nel caso in cui il pagamento non venga effettuato entro i termini di cui sopra, il Servizio comunale 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, qualora il versamento venga effettuato oltre il trentesimo giorno sino al sessantesimo giorno successivo 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, il Servizio Comunale, al termine dell'anno scolastico, osserverà la procedura di cui al punto 3 dell'art. 10 del vigente regolamento comunale delle entrate, provvedendo quindi 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, in presenza di:

- conclusione del procedimento per l'iscrizione a ruolo delle somme non pagate dai genitori (o chi ne abbia la patria potestà), determinerà il rigetto della domanda e quindi l'impossibilità, per l'alunno di essere iscritto ai servizi scolastici. Potrà essere valutata una nuova istanza suffragata da comprovata documentazione atta ad estinguere il debito anche in modo rateale, purché ciò sia consentito dall'Agente della Riscossione;

- un saldo negativo, determinerà la sospensione della domanda finché questo non sia colmato nel termine assegnato dai provvedimenti ex lege 241/90 di cui al primo e secondo comma del presente articolo.

Il provvedimento di sospensione diverrà definitivo, comportando pertanto il rigetto della domanda, dopo che siano infruttuosamente decorsi i termini dei solleciti di cui sopra; l'alunno pertanto non potrà essere ammesso alla fruizione dei servizi scolastici se non dopo il recupero delle somme non pagate dai genitori (o chi ne abbia la patria potestà).

Il procedimento amministrativo conseguente alla sospensione o al rigetto della domanda dovrà essere concluso entro la data di inizio 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 svilarli, allontanandoli, di fronte ai compagni, da un servizio in corso di svolgimento, anche se ciò comporti 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. n. 49 del 29.04.1985, 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, ciò 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 Servizio Comunale.

Il servizio di mensa scolastica è gestito dal Comune secondo le forme e le modalità di cui all'art.113 del TUEL approvato con decreto legislativo 267/00.

Art. 9 - Utenti.

Usufruiscono del servizio di refezione scolastica:

- a) per la scuola dell'infanzia: i bambini frequentanti;
- b) per la scuola primaria: gli alunni frequentanti;
- c) 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 e approvato dall'ASL competente.

Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù stabilito. Deroghe 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 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 ed 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 Segreteria 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 personale addetto alla somministrazione del pasto.

Il personale addetto alla vigilanza educativa degli utenti, in caso di comportamento scorretto, procederà a 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 è costituita da:

- a) Sindaco o suo delegato;
- b) responsabile del servizio comunale competente o suo delegato;
- c) n. 1 insegnante e n.1 genitore per ogni plesso in cui è attivato il servizio di mensa scolastica;
- d) da un rappresentante dell'Impresa che gestisce il servizio.

Può partecipare ai lavori della Commissione, in qualità di Consulente, una dietista incaricata dall'Amministrazione Comunale ovvero esperti chiamati dalla Commissione per dibattere particolari temi o problematiche

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

Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal Responsabile del Servizio Scolastico o dal suo delegato.

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

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

La Commissione Mensa:

- a) Propone le linee di indirizzo in tema di refezione scolastica;
- b) Esprime pareri sui risultati del servizio;
- c) Fornisce proposte di adeguamento e modifica del servizio utili ad un migliore e più efficace funzionamento dello stesso;
- d) 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...) 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 potranno essere all'uopo assistiti da una dietista incaricata 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.