



COMUNE DI
GUSPINI

SETTORE AMMINISTRATIVO VICE SEGRETARIO GENERALE
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO
DI RISTORAZIONE SCOLASTICA.**

MODIFICA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 16 DEL 14 MARZO 2005.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 32 DEL 03-05-2017

INDICE

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ARTICOLO 2 -FINALITÀ DEL SERVIZIO	3
ARTICOLO 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO	3
ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI FRUIZIONE	3
ARTICOLO 5 - Rilevazione delle presenze.....	3
ARTICOLO 6 - REGIME TARIFFARIO E AGEVOLAZIONI.....	4
ARTICOLO 7 - MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE TARIFFE.....	5
ARTICOLO 8 - GESTIONE DELLE MOROSITÀ E RECUPERO CREDITI.....	5
ARTICOLO 9 - MODALITÀ DI GESTIONE	6
ARTICOLO 10 – DIETE	6
ARTICOLO 11 - VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO	7
ARTICOLO 12 - INFORMAZIONI AGLI UTENTI	7
ARTICOLO 13 - CONTRATTO D’UTENZA.....	7
ARTICOLO 14- DISPOSIZIONE FINALE.....	7
ARTICOLO 15 - ENTRATA IN VIGORE.....	7

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento ha per oggetto il servizio di ristorazione scolastica fornito alle scuole pubbliche dell'infanzia, primaria a tempo pieno e alle scuole medie esistenti nel territorio comunale, qualora venga istituito il rientro pomeridiano e richiesto il servizio.

ARTICOLO 2 -FINALITÀ DEL SERVIZIO

1. Il servizio offerto dall'Amministrazione si propone:

- di integrare il tempo del pasto nel tempo della scuola, in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico;
- di favorire lo svolgimento dell'attività scolastica al pomeriggio;
- di perseguire una corretta alimentazione ed il rispetto delle norme igienico sanitarie avvalendosi della collaborazione e consulenza con il Servizio di Igiene degli alimenti e della Nutrizione della Azienda Sanitaria Locale;
- di favorire l'utilizzo dei prodotti locali.

ARTICOLO 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. I destinatari del servizio sono:

- tutti gli alunni italiani, compresi stranieri ed extracomunitari, nomadi che occasionalmente transitano nel territorio comunale, purché regolarmente iscritti nelle scuole di ogni ordine e grado, laddove è previsto il servizio mensa;
- i docenti aventi diritto secondo quanto previsto dalla vigente normativa del MIUR (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca);
- i docenti non in servizio durante l'ora del pasto e il personale ausiliario, compatibilmente con le esigenze di servizio, e con onere a proprio carico da corrispondersi direttamente all'affidatario del servizio.

ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI FRUIZIONE

1. Per poter usufruire del servizio l'utente deve obbligatoriamente presentare esplicita richiesta utilizzando il modulo predisposto dall'Ufficio assegnatario del procedimento secondo le modalità in esso contenute. Nessun utente potrà usufruire del servizio mensa senza la necessaria iscrizione.
2. I docenti che richiedono il pasto pur non essendo in servizio durante la mensa dovranno versare anticipatamente il costo dell'intero pasto sostenuto dall'Amministrazione.
3. Gli studenti non residenti o residenti occasionalmente che usufruiranno del servizio contribuiranno anticipatamente. La contribuzione dell'utenza è fondamentale per poter garantire l'erogazione del servizio.

ARTICOLO 5 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. L'Amministrazione, ai fini dell'ordinativo del pasto e della rilevazione giornaliera delle presenze, si avvale di un sistema di rilevazione elettronico delle presenze. L'ufficio Pubblica Istruzione consegna al richiedente il servizio mensa, un badge da utilizzarsi in ingresso a scuola, qualora si desideri usufruire del servizio mensa.

2. La rilevazione delle presenze, anche al fine di contrastare eventuali disguidi legati alla trasmissione dei dati o alla rilevazione medesima, potrà essere effettuata altresì dalla scuola e/o dall'affidatario del servizio.
3. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il pasto prenotato anche se non consumato sarà comunque addebitato.
4. La timbratura elettronica è obbligatoria e necessaria al fine di procedere all'ordinativo del pasto.
5. L'omessa timbratura comporta, dopo un primo richiamo, l'incremento del costo del singolo pasto di 1 (uno) euro.

ARTICOLO 6 - REGIME TARIFFARIO E AGEVOLAZIONI

1. La ristorazione scolastica è un servizio a domanda individuale la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione di cui all'articolo 4, comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti.
2. La partecipazione al costo del servizio è basata sul sistema di "prepagato" al quale l'utente dovrà attenersi fatta salva, comunque, la disciplina dettata in tema di agevolazioni per casi di difficoltà economiche.
3. Possono usufruire del servizio anche gli utenti non residenti nel Comune, fissando per gli stessi, quale quota di contribuzione, l'intero costo del servizio sostenuto dall'Ente.
4. Il concorso dell'utente – residente nel Comune di Guspini - alla spesa del servizio di mensa avverrà sulla base delle tariffe stabilite dalla Giunta Comunale.
5. La Giunta comunale, nell'ambito delle determinazioni delle tariffe dei servizi a domanda individuale determina le quote di contribuzione per il servizio di ristorazione scolastica sulla base delle fasce di valore dell'I.S.E.E. (indicatore della situazione economica equivalente).
6. La contribuzione dell'utente è basata sui pasti effettivamente consumati e/o prenotati e non disdetti per tempo.
7. L'allontanamento dell'alunno dal plesso scolastico prima della fruizione del pasto non comporta l'annullamento del pagamento salvo che non sia stata data comunicazione all'Ufficio Istruzione entro le ore 10.30 del medesimo giorno.
8. Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie il genitore/tutore dovrà fare apposita richiesta per ciascuno dei propri figli su moduli del Comune.
9. E' prevista una riduzione del 15% a partire dal secondo iscritto per le famiglie che hanno almeno due figli che usufruiscono del servizio mensa cinque volte la settimana quali le scuola dell'infanzia o scuola a tempo pieno. Nessuna riduzione è prevista in altri casi
10. Il Comune riconosce l'assegnazione ad una tariffa differente rispetto a quella corrispondente alla situazione ISEE, su richiesta degli interessati, a seguito di presentazione di specifica relazione del Servizio Sociale che rileva la particolare situazione (economica, sociale, sanitaria ecc.) del richiedente. I destinatari della specifica agevolazione, sono i nuclei familiari nel quale:
 - un componente abbia perso un posto di lavoro nell'anno scolastico di riferimento, es. licenziamento, mancato rinnovo contrattuale;
 - eventuali ulteriori e gravi situazioni economiche e familiari. I beneficiari dovranno essere residenti nel Comune di Guspini.

11. Le agevolazioni tariffarie valgono esclusivamente per i residenti nel territorio del Comune di Guspini.
12. La domanda di iscrizione al servizio e di agevolazione tariffaria, formalmente presentata, ha validità temporale limitata all'anno scolastico in corso.
13. L'agevolazione sarà resa attiva dal primo giorno successivo al rilascio della certificazione da parte del Servizio Sociale.
14. Sono esclusi dalle agevolazioni di cui sopra gli alunni "non residenti" che usufruiscono del servizio.
15. Il personale docente addetto alla sorveglianza degli alunni durante la refezione, usufruisce del servizio 1 per turno, oltre l'eventuale presenza dell'insegnante di sostegno, il cui costo grava parzialmente sul Ministero, e la restante parte sull'Ente.

ARTICOLO 7 - MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE TARIFFE

1. Per le modalità di pagamento, prenotazione ed addebito del servizio mensa l'Amministrazione si avvale di un sistema gestionale informatizzato del servizio.
2. Il servizio prevede che ad ogni nuovo alunno iscritto al servizio di ristorazione scolastica, sia assegnato un codice personale che lo seguirà per tutto il percorso scolastico dalla scuola dell'infanzia alla scuola Secondaria di primo grado negli Istituti presenti nel territorio.
3. I pasti devono essere pagati anticipatamente attraverso i punti di ricarica convenzionati con il Comune comunicando la somma che si intende versare unitamente al codice personale sul quale la somma sarà accreditata. L'esercente effettua una "ricarica" accreditandola sul codice personale.
4. E' possibile individuare ulteriori modalità di pagamento alternative o integrative.
5. A conclusione dell'anno scolastico, le eventuali somme residue resteranno disponibili per l'annualità successiva, sempre che venga confermata l'iscrizione al servizio di mensa.
6. Nel caso di cessazione definitiva del servizio, il credito residuo sarà rimborsato, previa domanda da presentarsi all'Ufficio Pubblica Istruzione.
7. L'Amministrazione può valutare modalità di pagamento differenti quali quello posticipato a seguito di inoltro periodico del resoconto dei pasti consumati e del relativo importo da corrispondere.

ARTICOLO 8 - GESTIONE DELLE MOROSITÀ E RECUPERO CREDITI

1. Il pagamento del servizio mensa è anticipato.
2. Il Servizio Pubblica Istruzione, in fase di controllo, sollecita il pagamento.
3. La situazione economica debitoria (trattandosi di un servizio a domanda individuale e quindi facoltativo per la famiglia) non risolta entro il mese precedente all'inizio del nuovo anno scolastico, comporta la non erogazione del servizio per l'anno successivo.
4. Il Comune ha facoltà di eseguire controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dal richiedente l'agevolazione. Qualora l'interessato, in sede di verifica della situazione da lui stesso dichiarata, non produca la documentazione richiesta, verrà inserito d'ufficio nella fascia massima di contribuzione.
5. Ogni fine anno scolastico verranno effettuati i controlli di avvenuto pagamento, eventuali inosservanze saranno tempestivamente rilevate e sollecitate. Ulteriori inadempimenti saranno trasmessi dal Servizio Pubblica Istruzione al servizio Entrate del Comune che provvederà alla riscossione di quanto dovuto.

6. In caso di mancato pagamento, riferito all'anno scolastico concluso, dopo aver esperito le procedure previste, nei confronti degli utenti che risulteranno comunque morosi, si potrà procedere:

a) Al recupero delle somme attraverso la compensazione di eventuali crediti che le famiglie degli utenti devono percepire dal Comune come per es. crediti per contributi scolastici (spese viaggio, libri di testo, spese didattiche);

b) Al recupero coattivo del credito vantato dall'Ente e con addebito delle spese postali.

ARTICOLO 9 - MODALITÀ DI GESTIONE

1. Il servizio di mensa scolastica può essere gestito secondo le seguenti modalità:

- Gestione diretta con produzione dei pasti presso il centro cottura comunale con proprio personale di ruolo e non;
- Gestione in appalto con produzione dei pasti unicamente presso il centro cottura comunale;
- Gestione in appalto con produzione dei pasti presso il centro cottura della ditta appaltatrice;
- Gestione in appalto con produzione dei pasti in parte presso il centro di cottura comunale e parte presso il centro di cottura della Ditta Appaltatrice;
- Gestione in concessione del servizio con produzione dei pasti unicamente nel centro cottura comunale, ovvero unicamente nel centro cottura del concessionario ovvero con produzione dei pasti parte nel centro cottura comunale e parte in quello del concessionario.

ARTICOLO 10 – DIETE

1. **Intolleranze alimentari, diabete e casi simili.** Eventuali situazioni di intolleranza alimentare, allergia alimentare, diabete o casi simili, devono essere preventivamente segnalate e documentate a cura delle famiglie mediante presentazione di idonea certificazione medico specialistica. L'utente è consapevole che nel caso in cui siano presenti intolleranze alimentari non potrà essere garantita un'ampia varietà al menù.

2. **Diete in bianco.** Per una eventuale dieta in bianco è sufficiente la segnalazione tempestiva al personale di cucina o comunque al servizio Pubblica Istruzione che si farà carico di darne comunicazione alla cucina per gli adempimenti di competenza. Qualora occorra protrarre la dieta in bianco per più di due giorni, si dovrà presentare relativa certificazione medico specialistica con l'indicazione della durata e degli alimenti consentiti.

3. **Diete speciali per motivi religiosi o simili.** Sulla base di una richiesta dei genitori, adeguatamente motivata, che specifichi la necessità di escludere determinati alimenti, per motivi religiosi o per altre situazioni non connesse a specifiche patologie, l'Amministrazione potrà eccezionalmente prendere in considerazione la possibilità di sostituire tali alimenti, a condizione:

- che la sostituzione non contrasti con i principi della scienza dell'alimentazione;
- che sia fatta un'adeguata valutazione nutrizionale da parte di un dietologo incaricato dai genitori, i quali provvederanno ad inoltrare all'Ufficio Pubblica Istruzione la dieta sostitutiva;
- che la proposta di variazione della Tabella Dietetica sia approvata dall'ASL;
- che la sostituzione non ostacoli la normale produzione dei pasti;
- che la sostituzione non comporti spese aggiuntive.

2. Il Comune, nel caso di diete speciali per motivi religiosi o simili ha facoltà di individuare specifiche tariffe contributive.

ARTICOLO 11 - VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

1. In qualsiasi momento il Comune può svolgere verifiche sulla qualità e l'efficacia del servizio reso, sia autonomamente che su segnalazione dell'utenza o dei competenti organi scolastici.
2. Il controllo del rispetto delle norme igienico sanitarie e delle qualità organolettiche delle derrate e degli alimenti elaborati vengono demandate agli organi competenti:
dell'Area Funzionale di Nutrizione dell'Azienda Sanitaria Locale e ai Nuclei Anti Sofisticazioni.
3. Su richiesta degli organi collegiali può essere istituita una Commissione.

ARTICOLO 12 - INFORMAZIONI AGLI UTENTI

1. Il Comune assicura la piena e tempestiva informazione agli utenti circa le modalità di prestazione del servizio sul sito internet istituzionale dell'Ente, con particolare riferimento a:
 - variazione delle condizioni economiche;
 - variazione delle modalità di pagamento;
 - variazione delle modalità di erogazione del servizio;
 - tabella dietetica;
 - provenienza dei cibi.
 - ogni altra comunicazione che l'Amministrazione ritiene di rendere nota agli utenti.

ARTICOLO 13 - CONTRATTO D'UTENZA

1. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente e da questi approvate al momento dell'iscrizione, formalizzata sull'apposito modulo di richiesta che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile e della vigente normativa.

ARTICOLO 14- DISPOSIZIONE FINALE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al codice civile e alle leggi in vigore che disciplinano la materia.

ARTICOLO 15 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento consta di n°15 articoli ed entrerà in vigore successivamente all'assolvimento delle disposizioni in materia di pubblicazione.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.