



# COMUNE DI URI

## PROVINCIA DI SASSARI

---

### REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

*Approvato con delibera C.C. n. 27 del 19/10/2015*

#### CAPO I NORME GENERALI

##### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della ristorazione scolastica per il Nido comunale, la Scuola d'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola secondaria del comune di Uri.

L'attività del comune, nella gestione del servizio, persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, adottando modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.

##### **Art. 2 - Servizio a domanda individuale**

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, il servizio ristorazione scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983.

#### CAPO II GESTIONE DEL SERVIZIO

##### **Art. 3 - Criteri organizzativi**

Il servizio di ristorazione scolastica è assicurato dal comune che vi provvede tramite l'affidamento della gestione a terzi, così come previsto dall'art. 113 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni.

Esso osserverà, in linea di massima, il calendario scolastico esclusi i periodi delle eventuali vacanze e delle eventuali sospensioni delle lezioni.

Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, tra l'Amministrazione Comunale e il Dirigente Scolastico viene stabilito di comune accordo l'inizio e il termine del servizio di ristorazione scolastica.

#### **Art.4 - Utenza ed accesso al servizio**

Il servizio è rivolto agli alunni frequentanti il Nido comunale, la Scuola d'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola secondaria di primo grado del comune di Uri, che effettuano rientri pomeridiani.

Hanno diritto ad usufruire del servizio anche i soggetti di seguito elencati:

- 1) il personale docente statale in n. di 1 insegnante per classe che assiste e vigila gli alunni durante la consumazione del pasto.

L'individuazione del personale insegnante statale avente diritto alla fruizione gratuita del servizio di refezione scolastica viene effettuato dalla competente autorità scolastica secondo le modalità eventualmente stabilite con apposito decreto del ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione di casi particolari, dietro presentazione di richiesta scritta, per l'eventuale concessione di ulteriori autorizzazioni, stabilendo nel contempo le modalità e la tariffa.

Gli utenti che intendono usufruire del servizio dovranno presentare richiesta sull'apposito modulo fornito dall'Ufficio Pubblica Istruzione: lo stampato, debitamente compilato e sottoscritto dovrà essere consegnato all'Ufficio Protocollo del Comune unitamente alla certificazione DSU (Dichiarazione Sostitutiva Unica), entro le scadenze stabilite annualmente e rese note attraverso comunicato dell'Ufficio preposto.

L'iscrizione ha validità annuale e coincide con l'anno scolastico di riferimento, pertanto le domande di iscrizione devono essere rinnovate di anno in anno

Non potranno avere accesso al servizio refezione scolastica, gli utenti che non sono in regola con i pagamenti degli anni precedenti.

#### **Art. 5 - Rinuncia o variazione**

La rinuncia al servizio di refezione scolastica e/o la variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Uri.

#### **Art. 6 – Ulteriori autorizzazioni all'accesso**

Il servizio di refezione scolastica potrà essere consentito in via eccezionale e previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale nei seguenti casi:

- in occasione di visite di scolaresche provenienti da fuori Comune;
- in caso di particolari iniziative organizzate dal comune in accordo con le autorità scolastiche.

La tariffa sarà determinata nell'atto di autorizzazione.

#### **Art. 7 -Rilevazione delle presenze**

Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti si provvede attraverso un sistema informatizzato e/o altre modalità ritenute idonee per la corretta gestione del servizio.

La prenotazione dei pasti deve avvenire entro le ore 09:00 di ogni mattina: qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione del pasto e non è possibile annullarla in tempo utile il pasto dovrà essere pagato.

### **Art. 8 -Menù – Tabelle grammature e ricette.**

I menù e le tabelle grammature sono formulate dal Servizio Igiene, Alimenti e Nutrizione ASL n.1 di Sassari.

Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Deroghe per diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica e previa approvazione del competente servizio ASL circa le modifiche da apportare al menù.

Sono previste diete speciali per:

-soggetti affetti da allergie od intolleranze alimentari, siano esse singole o multiple, da celiachia, da favismo, da idiosincrasia per specifiche pietanze;

-soggetti obesi;

-soggetti diabetici;

-soggetti affetti da particolari malattie metaboliche che necessitano, a scopo terapeutico, dell'esclusione di particolari alimenti (fenilchetonuria, glicogenosi, ecc.). Questi menù particolari devono essere necessariamente comprovati da certificato medico obbligatorio, allegato alla richiesta di variazione menù, da far pervenire esclusivamente all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, che provvederà ad inviarlo agli organi competenti per la predisposizione del menù specifico e, successivamente, a trasmettere copia del menù predisposto all'Appaltatore. Si declina ogni responsabilità per moduli consegnati, da parte dei genitori, direttamente alla scuola o ai centri di cottura.

In assenza dell'approvazione scritta da parte del competente servizio ASL l'utente non può usufruire del servizio, né tantomeno sono effettuabili diete speciali provvisorie.

E' garantita l'erogazione di menù compatibili con le scelte religiose.

La documentazione sanitaria e per le variazioni dei menù legate a motivi religiosi sarà richiesta esclusivamente per ragioni di servizio e mantenuta riservata ai sensi della vigente normativa sulla privacy.

Le diete speciali per motivi religiosi devono essere regolarmente richieste dal genitore e sono sottoposte allo stesso iter previsto per le diete legate a motivi di salute.

Il menù dietetico su semplice ordinazione può essere richiesto in caso di indisposizione temporanea e per un massimo di 3 (tre) giorni consecutivi sulla semplice richiesta dei genitori degli alunni da comunicare al referente della scuola.

### **Art. 9 - Personale addetto al servizio di refezione scolastica**

Il personale assegnato a cura e spese della ditta appaltatrice deve rispondere ai requisiti soggettivi e di idoneità sanitaria, previsti dalle vigenti disposizioni. Durante lo svolgimento del servizio deve indossare appositi indumenti di lavoro (grembiule, cuffia e giacca), mantenere un contegno corretto, riguardoso e rispettoso delle particolari condizioni nelle quali si svolge il servizio.

### **Art. 10 - Individuazione delle unità organizzative.**

Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'unità organizzativa competente e responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, viene individuata nel Servizio Sociale – Ufficio Pubblica Istruzione.

### **Art. 11 - Termine per la conclusione dei procedimenti.**

I termini per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, come prescritto dall'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. vengono fissati come dal seguente prospetto:

<b>N.</b>	<b>Interventi</b>	<b>Conclusione Procedimento</b>
1	Domanda per usufruire del servizio	30gg
2	Domanda di esenzione o riduzione dalla contribuzione	30gg
3	Rimborsi	30gg

## **CAPO III**

### **Contribuzione delle famiglie**

#### **Art. 12 - Regime tariffario**

Ai sensi dell'art. 10 della L.R. 31/84 i destinatari dei servizi usufruiscono degli interventi contribuendo alla copertura finanziaria dei relativi costi con una quota determinata dai Comuni in base alle loro condizioni economiche. La fruizione del servizio refezione scolastica comporta pertanto il pagamento di una tariffa a carico dell'utenza.

Sono previste contribuzioni diversificate in relazione alle condizioni economiche del nucleo familiare, secondo i principi stabiliti da:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 dicembre 2013, n. 159, recante "Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE)";
- Decreto Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali 7 novembre 2014 recante "Approvazione del modello tipo della Dichiarazione Sostitutiva Unica a fini ISEE, dell'attestazione, nonché delle relative istruzioni per la compilazione ai sensi dell'articolo 10, comma 3, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 dicembre 2013, n. 159".

La misura della contribuzione della famiglia è determinata, annualmente, dalla giunta comunale, secondo i principi ed i criteri di cui al presente regolamento

Per gli alunni non residenti il costo del pasto sarà dovuto per intero.

#### **Art. 13 - Modalità di pagamento delle tariffe**

Il servizio di riscossione della tariffa relativa al servizio refezione scolastica è organizzato attraverso un sistema informatizzato e/o altre modalità ritenute idonee per la corretta gestione del servizio. L'acquisto dei buoni informatizzati potrà avvenire esclusivamente presso i punti vendita autorizzati e convenzionati con il comune. Non potranno essere accettate altre forme di pagamento.

Qualora le famiglie che usufruiscono del servizio risultassero non in regola con i pagamenti (è consentito lo sfioramento di massimo n. 10 pasti) l'amministrazione prima di procedere alla

sospensione del servizio solleciterà la regolarizzazione del pagamento, assegnando un termine per adempiere. Scaduto tale termine il servizio verrà sospeso previa valutazione della situazione da parte dei servizi sociali.

Solo a seguito della regolarizzazione dei pagamenti il minore sarà riammesso.

#### **Art. 14 - Esenzioni**

La riduzione o l'esenzione dal pagamento della tariffa relativa al servizio refezione scolastica è disciplinata dalla Giunta Comunale che, annualmente, stabilisce con propria deliberazione i requisiti necessari per accedere all'esenzione o riduzione.

Le richieste di esenzione devono essere presentate alle scadenze stabilite annualmente e rese note attraverso comunicato dell'Ufficio preposto, corredate dalla certificazione DSU.

Qualora non venga presentata la documentazione predetta l'utente è tenuto al pagamento della retta massima .

Le riduzioni/esenzioni hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.

Non saranno ammessi al beneficio coloro che hanno situazioni debitorie in atto per lo stesso servizio.

#### **Art. 15 – Recupero crediti**

Nelle ipotesi di morosità per servizi in atto o già conclusi, si procederà al recupero coattivo dei crediti secondo le modalità previste dalla legge.

Ai cittadini con ISEE ordinario inferiore a €. 7.000,00 che ne fanno richiesta, potrà essere consentita la rateizzazione del debito, tenuto conto dell'entità e della vetustà dello stesso. Il numero di rate consentite non potrà essere superiore a 8 (otto).

#### **Art. 16 -Osservazioni**

Eventuali osservazioni o suggerimenti atti a migliorare il servizio dovranno essere formulati da:

- Commissione refezione scolastica;
- Insegnanti;

direttamente all'Amministrazione comunale la quale si attiverà con la massima sollecitudine.

### **CAPO IV**

#### **COMMISSIONE REFEZIONE SCOLASTICA**

##### **Art. 17 - Istituzione della Commissione refezione scolastica**

La Commissione Refezione scolastica viene istituita dal Comune di URI al fine di garantire la massima trasparenza nella gestione di un servizio di fondamentale importanza per i cittadini. Essa consente di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.

##### **Art. 18 – Compiti della Commissione refezione scolastica**

Le competenze della Commissione refezione scolastica sono esclusivamente consultive, e nello specifico riguardano:

- ✓ collegamento tra utenza e Amministrazione Comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- ✓ verifica e della qualità, quantità e appetibilità dei prodotti forniti;
- ✓ controllo sulle modalità di preparazione e somministrazione di prodotti e dei cibi verificando la corrispondenza degli stessi con le disposizioni del capitolato relativo al servizio di refezione;
- ✓ verificare lo stato dei locali e strutture in cui si attua la refezione;
- ✓ osservazioni circa l'organizzazione generale del servizio e sul rispetto delle norme igienico sanitarie
- ✓ proporre migliorie

### **Art. 19 -Composizione, formazione e durata in carica dei membri della commissione refezione scolastica**

La Commissione è composta da:

1. il Sindaco o assessore delegato con funzioni di presidente che convoca e presiede la commissione;
2. il Responsabile dell'Area Servizi sociali, Pubblica Istruzione e Cultura del Comune di Uri;
3. n. 1 Rappresentante dei genitori. Tale componente viene nominato secondo le modalità che l'Istituto Comprensivo ritiene più idonee.
4. n. 1 Rappresentante degli insegnanti. Tale membro viene nominato secondo le modalità che l'Istituto Comprensivo ritiene più idonee.
5. n.1 Consigliere comunale per ogni gruppo di minoranza regolarmente costituito ai sensi dell'art. 7.c. 1 del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale .
6. Segretario di norma un componente dell'ufficio Pubblica Istruzione del comune, con il ha il compito di redigere i verbali delle sedute, raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte a seguito delle visite presso le mense scolastiche, trasmettere copia dei verbali di riunione all'Istituto Comprensivo ed alla Ditta che gestisce il servizio.

La richiesta di convocazione potrà essere presentata da ciascun componente la commissione stessa.

La commissione potrà richiedere la partecipazione e/o la consulenza, in relazione alle esigenze ed ai temi all'ordine del giorno, dei seguenti:

- ✓ Il Dirigente dell'Istituto Comprensivo;
- ✓ Esperti del locale servizio di Igiene Alimenti e Nutrizione della A.S.L. competente per territorio;
- ✓ Il titolare della Ditta cui è affidato l'appalto del servizio in argomento;
- ✓ Altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla Commissione refezione scolastica.

I componenti della Commissione Refezione scolastica vengono nominati annualmente attraverso determinazione del Responsabile del Servizio competente, di norma entro il mese di ottobre, e restano in carica fino alla nomina dei nuovi componenti che avviene all'inizio del successivo anno scolastico.

I componenti incaricati di far parte della commissione refezione scolastica vengono comunicati dalla Direzione Didattica all'Ufficio Pubblica Istruzione, entro il 30 ottobre di ogni anno. In mancanza di comunicazione si intendono confermati i membri segnalati per il precedente anno scolastico.

Ai rappresentanti dei genitori è consentita la ricandidatura alla scadenza naturale del mandato e per non più di due anni scolastici.

La decadenza di un componente nominato/eletto della Commissione avviene per:

- Rinuncia;
- qualora sia stato assente tre volte consecutive.
- per il trasferimento del figlio.

### **Art. 20 -Insediamento e riunioni della Commissione Refezione scolastica.**

La Commissione refezione scolastica si considera regolarmente insediata nel momento in cui avrà regolarmente inviato le comunicazioni a tutti gli organi competenti entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico in corso.

Le riunioni ordinarie della Commissione refezione scolastica devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta trasmessa anche a mezzo fax o e-mail, almeno 2 giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto a giorni uno.

I componenti della commissione non percepiscono alcun compenso.

### **Art. 21 -Modalità di svolgimento del lavoro della Commissione.**

I componenti la Commissione possono accedere ai refettori e consumare, in un tavolo separato dai bambini alcuni assaggi del pasto del giorno per un massimo di n. 3 (tre) volte per anno scolastico, previa comunicazione al Presidente della Commissione. Nelle operazioni di verifica la commissione si muove liberamente all'interno dei refettori, avendo l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti, astenendosi da contatti con attrezzature e contenitori evitando ogni forma di manipolazione degli alimenti. I controlli possono essere rivolti anche allo stato igienico dei locali e al personale, verificando che quest'ultimo osservi tutte le prescrizioni inerenti l'igiene personale. Eventuali osservazioni sullo stato dei locali e del personale dovrà essere segnalata direttamente al Responsabile del settore interessato del Comune che provvederà a segnalare al coordinatore della Ditta, evitando ogni intervento diretto sul personale. Le rilevazioni della Commissione refezione scolastica dovranno essere riportate sull'apposita scheda da inviare successivamente all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 22 - Tutela dei dati personali.**

Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: «Codice in materia di protezione dei dati personali» e successive modificazioni.

### **Art. 23 - Abrogazioni**

A far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogata ogni altra disposizione con esso incompatibile.

### **Art. 24 - Casi non previsti dal presente regolamento.**

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) il capitolato speciale d'appalto disciplinante le modalità di svolgimento del servizio.

### **Art. 25 - Pubblicità**

A norma dell'articolo 22 della legge 7.8.1990, n. 241, copia del presente Regolamento è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento ed è pubblicata in maniera permanente nel sito istituzione del Comune.

Copia del presente regolamento è inoltre inviata:

- all'autorità scolastica competente;
- al gestore del servizio refezione scolastica.

### **Art. 26 - Rinvio dinamico.**

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. 2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

### **Art. 27 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.