



COMUNE di ACI CASTELLO

Libero Consorzio di Catania

Regolamento per l'erogazione del servizio di mensa scolastica.

Indice

Art. 1	<i>Oggetto del Regolamento e finalità del servizio</i>
Art. 2	<i>Destinatari del servizio</i>
Art. 2/Bis	
Art. 2/Ter	<i>Criteri Organizzativi</i>
Art.2/Quarter	<i>Rilevazione Presenze</i>
Art. 2/Quinquies	<i>Trattamento dei dati</i>
Art. 3	<i>Iscrizioni</i>
Art. 4	<i>Tariffe</i>
Art. 5	<i>Agevolazioni tariffarie/esenzione</i>
Art. 6	<i>Modalità di pagamento</i>
Art. 7	<i>Penalità di mora per ritardato pagamento</i>
Art. 8	<i>Rimborsi</i>
Art. 9	<i>Ritiri</i>
Art. 10	<i>Contratto di utenza</i>
Art. 10/Bis	<i>Responsabile del procedimento</i>
Art. 11	<i>Controlli</i>
Art. 12	<i>Composizione Commissione Mensa</i>
Art. 13	<i>Composizione dei Membri della Commissione Mensa</i>
Art. 14	<i>Nomina dei Membri della Commissione Mensa</i>
Art. 15	<i>Durata dell'incarico dei Membri della Commissione Mensa</i>
Art. 16	<i>Compiti della Commissione Mensa</i>
Art. 17	<i>Decorrenza - norme finali e transitorie</i>

Art. 1

Oggetto del regolamento e finalità del servizio

1. Le norme del presente regolamento si applicano al servizio di mensa fornito alle scuole pubbliche materne esistenti sul territorio comunale.
2. Lo scopo del servizio è quello di integrare il tempo del pasto nel tempo scuola, in quanto occasione collettiva ed educativa che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico.
3. La durata del servizio di norma copre il calendario scolastico.

Art. 2

Destinatari del servizio

1. Destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole di cui al precedente art. 1, il personale docente dello Stato, autorizzato secondo le disposizioni di legge.
2. E' possibile estendere il servizio anche ai bambini residenti al di fuori del territorio, ma frequentanti le scuole del Comune.

Art. 2/Bis

1. Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede affidandolo mediante procedura di gara nel rispetto di economicità, di efficienza ed efficacia e con le modalità previste e consentite dalla legge.

Art. 2/Ter

Criteri Organizzativi

1. 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 per la gestione modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità efficacia e pubblicità.
2. Il servizio di mensa scolastica osserverà in linea di massima, il calendario scolastico esclusi i periodi delle 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 mensa scolastica.
3. Il servizio si propone, inoltre, nell'ambito della proprie funzioni, di perseguire gli obiettivi di educazione alimentare e sanitaria in accordo con il servizio Igiene e Nutrizione dell'Azienda ASP 3 Catania e seguendo le linee guida regionali.

Art. 2/Quarter
Rilevazione Presenze

1. Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti, provvede il personale ausiliario in servizio presso ogni scuola.
2. La prenotazione dei pasti deve avvenire entro le ore 9,30 di ogni mattina, tramite l'invio dei fax o tramite altro mezzo di comunicazione idoneo delle rilevazioni delle presenze all'ufficio preposto della ditta appaltatrice del servizio mensa scolastica.

Art.2/Quinquies
Trattamento dei dati

1. L'Ufficio Pubblica Istruzione utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Poiché in materia di protezione dei dati personali", ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio mensa scolastica, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche.
Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia di ordinamento sulle autonomie locali, sulla organizzazione delle amministrazioni pubbliche e sulla ristorazione scolastica, alle leggi sanitarie, allo statuto comunale e al regolamento comunale degli uffici e servizi.

Art. 3
Iscrizioni

1. L'iscrizione al servizio avviene a seguito di richiesta scritta sull'apposito modulo, firmata da un esercente la podestà, o da chi ha il minore in affidamento familiare; essa deve essere annualmente confermata fino alla fine dello stesso ciclo scolastico.
2. L'ufficio Scuola, prima dell'inizio dell'anno scolastico, acquisisce dai competenti organi scolastici gli elenchi degli iscritti alle istituzioni scolastiche con servizio di mensa, riceve dagli stessi in corso d'anno le comunicazioni sulle variazioni intervenute nelle frequenze scolastiche dei bambini e procede a verificare presso le scuole stesse la corrispondenza fra gli iscritti al servizio e gli effettivi fruitori del servizio stesso.

Art. 4
Tariffe

1. Le tariffe vengono stabilite prime dell'inizio dell'anno scolastico dalla Giunta Comunale che ha facoltà di modificarle, dandone informazione agli utenti, secondo quanto stabilito al successivo art. 11, nel rispetto dei seguenti indirizzi:
 - Determinazione di tariffe riferite a una media di 20 pasti mensili, con unica tariffa cumulativa, divisibile per pasto consumato;
 - Possibilità di stabilire tariffe differenziate con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, in applicazione delle vigenti disposizioni di cui al D. Lgs. 31/03/1998 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni,
 - Determinazione della tariffa intera, comprensiva anche della quota parte del Comune, riservata ai bambini non residenti.
 - Riduzione proporzionale delle tariffe medie dei pasti mensili (20 pasti) per le porzioni di mese in base ad esigenze comprovate.

Art. 5
Agevolazioni tariffarie/esenzioni

1. Le condizioni economiche richieste agli utenti del servizio per l'accesso alle agevolazioni tariffarie/esenzioni sono stabilite ogni anno dalla Giunta, in sede di determinazione delle tariffe. Nel rispetto delle disponibilità di bilancio, può prevedere anche agevolazioni con una riduzione della tariffa nella misura massima fino al 15% per il 2° figlio e fino al 30% per il 3° figlio, purchè iscritto allo stesso servizio e residente, fatte salve altre agevolazioni.
2. Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie/esenzioni solo gli utenti residenti nel Comune di Acicastello.
3. Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie/esenzioni con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, il richiedente dovrà presentare richiesta sull'apposito modulo all'ufficio competente entro il termine da questi stabilito e comunque prima dell'inizio di ciascun anno scolastico; le richieste di agevolazioni/esenzione e le eventuali variazioni dell'ISEE (derivanti da mutamenti delle condizioni familiari ed economiche del nucleo familiare) inoltrate successivamente avranno decorrenza a partire dall'inizio del mese successivo alla data di presentazione.
4. In caso di iscrizione al servizio in corso d'anno scolastico, la presentazione della richiesta di riduzione o esenzione deve essere contestuale alla domanda di iscrizione.
5. Alla richiesta deve essere allegata l'autodichiarazione contenente le

informazioni necessarie per la determinazione dell'ISEE o la certificazione ISEE, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito; le agevolazioni tariffarie hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.

6. Qualora non venga presentata la documentazione di cui al precedente comma 5, l'utente è tenuto al pagamento della tariffa massima.

Art. 6

Modalità di pagamento

1. I pasti si intendono pagati con il corrispettivo mensile fissato, le modalità di pagamento sono definite, di comune accordo, dai responsabili del servizio interessato e del Servizio Ragioneria privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e che siano compatibili con le risorse strumentali disponibili e le esigenze tecnico/organizzative della struttura comunale. Di norma i versamenti vengono effettuati mediante c/c postale intestato al comune.
2. Il pagamento deve essere effettuato per intero ed entro la scadenza indicata espressamente nell'apposito avviso.
3. Eventuali modificazioni alle modalità di pagamento possono essere apportate allo scopo di introdurre altre più funzionali, salvaguardando, comunque, i principi di cui al precedente comma 1 e previa idonea informazione all'utenza, secondo quanto stabilito al successivo art. 11.
4. La tariffa fissata è ridotta del 20% in caso di assenza per documentata ospedalizzazione e successiva convalescenza fino a un periodo massimo di giorni 30 (trenta, a decorrere dal quale torna obbligatoria la corresponsione dell'intera tariffa.

Art. 7

Penalità di mora per ritardato pagamento

1. I caso di ritardato pagamento è applicata un'indennità di mora per ciascun mese, pari al saggio degli interessi legali determinato annualmente dal Ministero del Tesoro.
2. Nel caso in cui l'avviso di pagamento sia recapitato oltre il termine della scadenza della rata cui si riferisce, è ammesso il pagamento senza oneri e accessori qualora venga effettuato entro 15 giorni dalla data di ricevimento dell'avviso stesso.
3. Il Comune può recuperare i crediti non riscossi iscrivendo a ruolo le relative somme, con le modalità stabilite dal vigente regolamento delle entrate.
4. Non si procede ad iscrizione a ruolo per somme inferiori a € 10,33, ai sensi dell'art. 12 – bis del D.P.R. 602/1973.

Art. 8

Rimborsi

1. In caso di mancata fruizione del servizio, l'utente non può fare richiesta di rimborso della tariffa mensile pagata, né è autorizzato a praticare qualsivoglia autoriduzione sulla quota che deve intendersi come forfettaria non frazionabile, salvo casi di comprovate necessità, documentate e accertate.

Art. 9

Ritiri

1. Il ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto al competente ufficio comunale da un esercente la podestà o genitore affidatario entro il terzo giorno dal ritiro. La quota mensile per il mese di riferimento se il ritiro avviene dopo la seconda settimana del mese, è dovuta per intero.

Art. 10

Contratto di 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 per iscritto al momento dell'iscrizione, formalizzata sull'apposito modulo di richiesta che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi delle vigenti normative, con particolare riferimento agli articoli dal 4 al 9, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.

Art. 10/Bis

Responsabile del Procedimento

1. La responsabilità del procedimento amministrativo e degli atti relativi al servizio di mensa scolastica ed alla esatta osservanza del presente regolamento è attribuita al funzionario responsabile dell'Area 2 o eventuale suo delegato nelle forme e modalità previste dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 11

Controlli

Le attività svolte per effettuare controlli sulla qualità del Servizio erogato sono le seguenti:

- Controllo sulla qualità dei pasti serviti;
- Controllo sull'applicazione delle norme igieniche nei locali adibiti a cucina,

- refettori e dispense;
- Controllo delle materie prime acquistate;
 - Controllo delle Ditte fornitrici;
 - Controllo sulla corretta applicazione da parte del soggetto gestore di quanto contenuto nel Capitolo speciale d'Appalto.

Art. 12

Commissione Mensa

La Commissione Mensa è un Organismo consultivo di supporto all'Assessorato alla Pubblica istruzione e al Dirigente Scolastico, deputato all'accesso alle Mense Scolastiche al fine di valutare la rispondenza quantitativa e qualitativa ai menù predisposti dal competente Servizio A.S.P. per le Scuole Statali del territorio comunale.

La Commissione Mensa partecipa al funzionamento della ristorazione scolastica: può richiedere informazioni, contribuire con proposte ed iniziative a rendere efficace i principi del presente Regolamento e preservare eventuali reclami.

La Commissione Mensa si attiva nel modo seguente:

- Su iniziativa dell'Assessorato alla pubblica Istruzione tramite l'Ufficio Servizi scolastici;
- Su iniziativa degli Organismi Scolastici (Dirigente Scolastico – Consiglio di Circolo/Istituto);
- Su iniziativa propria qualora lo ritenga opportuno e necessario.

Art. 13

Composizione Commissione Mensa

La Commissione Mensa viene costituita in ogni Plesso interessato al Servizio ed è composta dai rappresentanti dei genitori e dei docenti eletti in seno al Consiglio di Circolo e/o Istituto in ragione di:

- Un genitore dei bambini iscritti al Servizio eletto in seno al Consiglio di Circolo e/o Istituto;
 - Un insegnante eletto in seno al Consiglio di Circolo e/o Istituto.
- Per ciascun componente titolare può essere indicato un supplente.

Art. 14

Nomina dei Membri della Commissione Mensa

I Consigli di Circolo, i Consigli di Istituto e i genitori, nominano i loro rappresentanti, i cui nominativi devono essere comunicati all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Acicastello per il relativo accreditamento da parte

dell'Amministrazione Comunale presso la Ditta Appaltatrice del Servizio.

Art. 15

Durata dell'incarico dei Membri della Commissione Mensa

I componenti della Commissione Mensa, nominati annualmente, possono essere riconfermati nell'incarico per un massimo di tre anni.

Art. 16

Compiti della commissione Mensa

La Commissione ha compiti esclusivamente consultivi permanendo in capo all'Amministrazione Comunale il ruolo decisionale in merito al funzionamento, all'organizzazione e alla gestione del Servizio.

A tale scopo la Commissione svolge i seguenti compiti:

- Studia le problematiche connesse al Servizio;
- Richiede informazioni;
- Collabora all'attività di controllo del Servizio, di competenza degli Organi Comunali;
- Elabora proposte migliorative dell'organizzazione e della gestione del Servizio;
- Elabora proposte per rendere efficace il Programma di Educazione Alimentare quale integrazione e supporto all'attività educativa e didattica della Scuola;
- Presenta eventuali reclami.

Art. 17

Decorrenza – Norme finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
Gli utenti iscritti al servizio sono informati tempestivamente dall'ufficio preposto al fine di poter esercitare il diritto al ritiro di cui all'Art. 9.
2. A partire dalla sua entrata in vigore è facoltà della Giunta Municipale inserire fra le agevolazioni previste all'utenza quella relativa al 2° figlio, per il quale sulla tariffa applicata potrà essere praticato uno sconto massimo fino al 15% , per il 3° figlio fino al 30 %, purchè tutti iscritti allo stesso servizio.
Ha decorrenza immediata (dalla sua esecutività), l'applicazione della tariffa intera per i non residenti ai quali ne viene data comunicazione tempestiva al fine di poter esercitare "il ritiro" (Art. 9) dall'esercente la podestà genitoriale.
In questo caso non si dà luogo al versamento della quota mensile per il mese di riferimento.