



**COMUNE DI OLBIA**

Provincia di Olbia – Tempio

**REGOLAMENTO GENERALE IN MATERIA DI SERVIZI,  
INTERVENTI E PRESTAZIONI SCOLASTICHE**

# INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	p. 3
CAPO II - Servizio Trasporto Scolastico	
II.I –Trasporto Alunni.....	p. 6
CAPO III - Servizio Mensa	
III.I –Mensa Scolastica .....	p. 12
CAPO IV - Norme di rinvio	
Entrata in vigore, abrogazioni e trasparenza.....	p. 20

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'**

Il presente Regolamento disciplina i principi generali e le finalità dei Servizi Trasporto Alunni e Mensa Scolastica del Comune di Olbia, individua i destinatari, i requisiti di accesso alle prestazioni scolastiche assicurate dal Comune, nonché i criteri che guidano l'erogazione delle stesse.

### **ART. 2 – COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA**

Fatti salvi i casi di esenzione, l'erogazione degli interventi è subordinata alla corresponsione di una quota di compartecipazione al costo dei servizi a carico dell'utenza, determinata in ossequio ai principi di solidarietà, gradualità e sostenibilità della contribuzione, in relazione alle capacità economiche dei richiedenti, valutata sulla base dell'indicatore della situazione socio-economica.

Il sistema tariffario dei servizi, degli interventi e delle prestazioni scolastiche del Comune di Olbia per la definizione della compartecipazione al costo dei servizi si fonda sulla "valutazione della situazione economica sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) ai sensi della normativa vigente in materia. A seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 183/2011 le pubbliche Amministrazioni dal 1° gennaio 2012 sono obbligate ad operare esclusivamente avvalendosi delle autocertificazioni prodotte dai cittadini, favorendo la decertificazione voluta dalla legge.

Annualmente l'Amministrazione stabilisce, con delibera di Giunta Comunale, la modalità e l'entità della compartecipazione degli utenti al costo dei servizi Mensa e Trasporto.

### **ART. 3 - MODALITA' DI GESTIONE**

Il Comune, in attuazione del principio di sussidiarietà, persegue la finalità di ottimizzare il sistema di servizi scolastici in grado di assicurare il diritto allo studio ai cittadini in età scolare e garantire pari opportunità agli studenti nel perseguimento del percorso scolastico e professionale.

I servizi Trasporto Alunni e Mensa scolastica vengono, di norma gestiti, in proprio o con affidamento esterno anche mediante ricorso a società partecipate.

#### ART. 4 – COPERTURA ASSICURATIVA

Il Comune ed i soggetti affidatari dei servizi provvedono a stipulare idonee polizze assicurative a copertura dei rischi da infortuni o da danni subiti o provocati dagli utenti o dal personale impiegato nella gestione degli stessi.

#### ART. 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

I dati personali, sensibili e giudiziari sono soggetti alla riservatezza e al segreto e vengono trattati e custoditi esclusivamente per fini istituzionali. L'autorizzazione al trattamento dei dati avviene all'atto di presentazione della domanda di ammissione ad usufruire del sistema dei servizi. Gli operatori preposti alla erogazione dei servizi, degli interventi e delle prestazioni si impegnano a custodire i dati in loro possesso in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, secondo il disposto normativo del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni.

#### ART. 6 – CONTROLLI E VERIFICHE

L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate dagli interessati verificando la veridicità dei dati in esse contenuti. Qualora da tale controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione il dichiarante decade dai benefici eventualmente ottenuti sulla base di tale dichiarazione non veritiera, con riserva di denuncia alle Autorità competenti. Le attività del servizio sono oggetto di verifica e valutazione da parte dell'Amministrazione Comunale a cura del Dirigente di Settore. Il cittadino che richiede il servizio accetta le verifiche, anche senza preavviso, da parte del Comune di Olbia per il tramite dei suoi dipendenti assegnati al Servizio di Assistenza Scolastica, nonché del coordinatore dell'Ente Gestore del servizio che sarà responsabile a tutti gli effetti dell'operato di altro personale eventualmente impiegato. Il referente per l'utente e per i suoi familiari ai fini di eventuali modifiche dell'intervento, segnalazioni di ulteriori bisogni o di problematiche emerse con il personale incaricato per l'espletamento del servizio è unicamente il responsabile comunale del servizio incaricato dal Dirigente di Settore.

## ART. 7 - RILEVAZIONI SULLA QUALITA'

I beneficiari dei servizi, degli interventi e delle prestazioni hanno facoltà di presentare reclami al Dirigente del Settore specificando generalità, indirizzo, recapito telefonico, orari e giorni di reperibilità del reclamante. Il Dirigente provvede a dar corso alle opportune verifiche del reclamo, dando riscontro al reclamante, e si attiva per rimuovere ove possibile le cause oggetto del disservizio. L'Amministrazione Comunale avvia periodicamente iniziative volte a rilevare la qualità del servizio percepita dall'utenza. A tal fine verranno forniti, ai fruitori dei servizi, idonei strumenti di gradimento, e i risultati derivanti dall'indagine saranno utilizzati per migliorare l'offerta.

## ART. 8 RECLAMI

I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto devono essere inoltrati al Settore Servizi alla Persona Servizio Assistenza Scolastica del Comune in forma scritta, che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

## **CAPO II – SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO**

### **II.1 - SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI**

#### **ART. 1 - DEFINIZIONE E FINALITA'**

Il servizio di trasporto scolastico costituisce un servizio pubblico a domanda individuale, garantito dall'Ente locale nell'ambito dell'attuazione del diritto allo studio.

L'Amministrazione Comunale garantisce il trasporto scolastico in proprio o con affidamento esterno anche mediante ricorso a società partecipate.

Il servizio viene effettuato nei giorni di lezione fissati dal calendario scolastico regionale, articolandosi su orari antimeridiani e pomeridiani secondo le modalità di svolgimento delle lezioni programmate nei vari plessi.

In coerenza con la normativa regionale in materia di diritto allo studio, il servizio è rivolto agli alunni dimoranti al di fuori dell'aggregato urbano principale del Comune, in località prive di scuola, case sparse, piccole frazioni e comunque con abitazioni a non meno di Km 2 dalla scuola, considerando il percorso più breve.

#### **ART. 2 - DESTINATARI**

Requisito indispensabile ai fini dell'accesso al Servizio trasporto è la residenza nel Comune di Olbia.

I destinatari del servizio sono gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado site nel territorio del Comune di Olbia.

#### **ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO E ISCRIZIONE AL SERVIZIO**

L'accesso al servizio da parte degli alunni di ogni ordine di scuola, residenti e non residenti, comporta una formale richiesta di iscrizione, corredata da autocertificazione ISEE, da presentare entro il termine indicato dall'Amministrazione all'atto dell'iscrizione. L'istanza di iscrizione al servizio deve essere presentata dai genitori o tutori dei minori, mirante a identificare in modo completo e preciso sia i diretti fruitori del servizio sia gli adulti che assumono l'obbligo di partecipazione al costo del servizio stesso.

La raccolta e la gestione delle iscrizioni avviene presso gli uffici dell'Amministrazione Comunale o presso la Ditta affidataria del servizio di trasporto scolastico qualora tali procedure siano comprese nell'appalto medesimo o in separati accordi.

#### ART. 4 REQUISITI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

Il requisito per l'accesso al servizio è costituito dalla residenza dell'alunno/a nel territorio del Comune di Olbia e dall'iscrizione con regolare frequenza di una delle scuole del territorio. Compatibilmente con i posti residui disponibili possono accedere anche alunni non residenti nel territorio comunale di Olbia, fermo restando che, in caso di ulteriori richieste, nel corso dell'anno scolastico, da parte di soggetti residenti, i beneficiari non residenti sono esclusi dalla fruizione del servizio.

1. La domanda di iscrizione al servizio di trasporto scolastico deve essere presentata su appositi moduli predisposti dall'Ente o dall'impresa affidataria di concerto con l'Amministrazione Comunale.
2. Le domande di iscrizione dovranno essere presentate entro il 31 Agosto precedente all'inizio dell'anno scolastico per il quale si intende usufruire del servizio.
3. Entro il termine fissato per la presentazione della domanda, tutti gli utenti aventi diritto alle tariffe agevolate devono presentare l'autocertificazione ISEE con indicatori calcolati sui redditi percepiti nell'anno precedente rispetto a quello di iscrizione ed in corso di validità alla data di presentazione.
4. Qualora l'utente non produca l'autocertificazione ISEE sarà inserito d'ufficio nella fascia massima di contribuzione.
5. Il termine indicato nel comma precedente è derogato esclusivamente nei seguenti casi:
  - Nuova iscrizione anagrafica nel Comune di Olbia;
  - Ammissione a scuola in corso d'anno scolastico.

In dette ipotesi, la domanda d'iscrizione e l'autocertificazione ISEE dovranno essere presentate nel termine di giorni 15 dall'ammissione a scuola.

6. La tariffa attribuita sulla base dell'autocertificazione ISEE non può essere variata in corso d'anno.

## ART. 5 – RINUNCIA AL SERVIZIO

1. La rinuncia al servizio di trasporto scolastico deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta al Settore Servizi alla Persona del Comune.
2. Il Dirigente competente potrà riammettere lo studente al servizio, previa presentazione di domanda di riammissione.

## ART. 6 – SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO

Il servizio di accompagnamento è garantito per gli alunni della scuola dell'infanzia. Il personale ha il compito di sorveglianza e la cura delle operazioni di salita e discesa dei bambini, consegna dei trasportati alle scuole, o genitori o loro delegati autorizzati.

## ART. 7 – TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

L'ufficio comunale competente o l'impresa affidataria di concerto con l'Amministrazione Comunale, predispone ogni anno, in corrispondenza dell'entrata in vigore dell'orario definitivo dei plessi scolastici, un piano di trasporto scolastico in base alle iscrizioni, stabilendo i percorsi, le fermate e gli orari in funzione delle esigenze dell'utenza. Le fermate devono essere effettuate, compatibilmente con la viabilità, nei punti più prossimi agli edifici scolastici.

Il servizio di trasporto è garantito se l'iscrizione avviene presso la scuola più vicina alla propria abitazione; in situazioni diverse il trasporto potrà essere effettuato solo in base alle possibilità offerte dal piano di trasporto.

Gli utenti devono essere prelevati e fatti scendere nei punti di raccolta stabiliti, in ogni caso su strade comunali, provinciali e statali.

## ART. 8 AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI TARIFFARIE

1. La tariffa di contribuzione a carico delle famiglie è determinata annualmente attraverso apposito atto deliberativo della Giunta Comunale entro il termine stabilito dalla normativa vigente per l'approvazione del bilancio di previsione e



tenendo conto dei vincoli di copertura disposti dalla normativa vigente per i servizi a domanda individuale.

2. Per i figli successivi al primo è stabilita la riduzione della tariffa nella misura del 50%.
3. E' riconosciuta l'esenzione totale dal pagamento del servizio di trasporto scolastico esclusivamente per le famiglie seguite dal Settore Servizi Sociali e segnalate per iscritto dagli operatori.
4. Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie ed delle esenzioni esclusivamente gli utenti residenti nel Comune di Olbia, salvo la riduzione prevista al comma 2 del presente articolo che viene riconosciuta ai non residenti.
5. Nell'ipotesi in cui il servizio, secondo il calendario scolastico, venga effettuato per frazione di mese inferiore a 15 giorni la quota mensile verrà ridotta al 50%.

Il servizio è gratuito per coloro che risiedono a San Pantaleo e frequentano la scuola secondaria di primo grado nella frazione di Abbiadori.

#### ART. 9 MODALITA' DI PAGAMENTO

Il versamento della quota deve essere effettuato anticipatamente entro il giorno 5 di ogni mese. Solo nell'ultimo periodo di svolgimento del servizio, nel mese di giugno, può essere effettuato un versamento a conguaglio.

Il pagamento potrà avvenire mediante versamento sul c.c.p. 222075 intestato alla Tesoreria Comunale o mediante versamento sul c.c.p. della Ditta affidataria del servizio (servizio cassa). In tal caso i ticket introitati dalla ditta affidataria saranno considerati come acconti da regolarizzare a fine servizio.

#### ART. 10 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DELL'UTENZA

1. L'Ente si riserva la facoltà di sospendere il servizio di trasporto scolastico nel caso di mancato pagamento delle quote reiterato nel tempo, fino a quando non verrà regolarizzata la posizione debitoria.

E' facoltà dell'Ente, in caso di mancato pagamento per un intero anno scolastico, disporre l'esclusione dal servizio per l'anno scolastico successivo fino a quando non verrà regolarizzata la posizione debitoria degli utenti.

2. Il provvedimento di sospensione è adottato dal Dirigente del Settore Servizi alla Persona previa comunicazione scritta all'utente relativa al fatto contestato. Gli utenti possono chiedere di essere sentiti entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. Il provvedimento è adottato entro 30 giorni dalla notifica della contestazione ed ha effetto fino alla data di regolarizzazione dei pagamenti.

#### ART. 11 ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITO

1. L'Ente controlla la rispondenza dei versamenti effettuati e laddove verifichi l'irregolarità degli stessi provvederà, in prima istanza, all'invio di un sollecito di pagamento, comprensivo di interessi legali e spese di spedizione a carico dell'utente, mediante il quale richiede la regolarizzazione delle somme dovute entro giorni 15 dalla ricezione dell'avviso.
2. Successivamente al sollecito di pagamento, laddove il debitore non adempia, le somme verranno recuperate mediante ingiunzione con applicazione degli interessi di mora. Laddove non intervenga ancora il pagamento, l'Amministrazione avvierà il procedimento per l'iscrizione a ruolo del debitore.
3. Non si provvederà all'attivazione della riscossione coattiva qualora la somma dovuta sia inferiore o pari ad €. 12,00.

#### ART. 12 COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

Gli utenti che usufruiscono del servizio devono:

- trovarsi pronti al momento del prelievo, nel punto di raccolta individuato dall'Amministrazione, senza richiedere attese che determinerebbero inopportuni allungamenti dei tempi di percorrenza;
- mantenere un atteggiamento corretto e educato nei confronti del conducente e non disturbare i compagni;
- usare un linguaggio che non offenda la morale.

Gli utenti devono rimanere seduti durante tutto il percorso, solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad alzarsi per recarsi ordinatamente all'uscita, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui il conducente o gli assistenti non possono essere responsabili.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale sospendere dal servizio gli alunni responsabili di comportamenti gravi previa contestazione formale alla famiglia e alla scuola.

#### ART. 13 Entrata in vigore – Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2013/2014.

Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

## **CAPO III –SERVIZIO MENSA**

### ***III.1 - MENSA SCOLASTICA***

#### **ART. 1 – DEFINIZIONE E FINALITA’**

Il Servizio di Mensa Scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale, soggetto a contribuzione da parte dell’utenza, garantito dall’Ente locale a supporto del diritto allo studio.

Il servizio è finalizzato ad agevolare la frequenza scolastica, assicurando lo svolgimento delle attività didattiche anche in orario pomeridiano.

Il servizio, nell’ambito delle competenze proprie dell’Amministrazione Comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, garantendo un menù predisposto da personale specializzato della ASL , nel rispetto delle linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica emanate dal Ministero della Salute.

#### **ART. 2 - DESTINATARI**

Destinatari del servizio di mensa scolastica sono gli alunni frequentanti le scuole dell’infanzia statali, le scuole primarie a tempo pieno e a tempo prolungato e le scuole secondarie di 1<sup>^</sup> grado che effettuano tempo prolungato o sperimentazione.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e previa contribuzione o rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione, possono altresì usufruire del servizio anche il personale docente e ATA delle rispettive scuole, che svolga un orario settimanale delle attività didattiche che preveda rientri pomeridiani, tenuto ad effettuare l’assistenza educativa alla mensa nell’ambito dell’orario di insegnamento.

#### **ART. 3 - MODALITA’ DI ACCESSO**

L’accesso al servizio è subordinato alla presentazione della domanda di iscrizione, secondo le modalità stabilite nel presente regolamento, utilizzando la modulistica all’uopo predisposta. La stessa deve essere rinnovata ogni anno.

Per il personale docente e ATA il pasto deve essere autorizzato dalle Direzioni Didattiche, mediante comunicazione, da trasmettere al competente ufficio comunale all’inizio di ogni anno scolastico, del numero e dei nominativi del personale che presta servizio di assistenza agli alunni durante l’orario della mensa scolastica.

## ART. 4 - MODALITA' DI ISCRIZIONE

La richiesta di iscrizione al servizio è effettuata compilando l'apposito modulo disponibile presso:

- Ufficio Assistenza Scolastica
- Ufficio Polifunzionale per il Cittadino
- Sito internet
- Il modulo di domanda , debitamente compilato e corredato se necessario da richiesta di dieta speciale e certificazione medica in busta chiusa, dovrà essere presentato direttamente all'Ufficio Protocollo del Servizio Assistenza Scolastica entro e non oltre il 20 Settembre di ogni anno.

## ART. 5 TARIFFE E CONTRIBUZIONE UTENZA

Unitamente alla domanda di iscrizione al servizio, tutti gli utenti aventi diritto all'attribuzione di tariffe agevolate devono presentare:

1) dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445/2000 e ss. mm.e ii. attestante l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente calcolato sui redditi dell'anno precedente rispetto a quello di iscrizione.

Qualora la domanda di iscrizione corredata dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione non venga presentata entro il termine di cui all'art. 4 ovvero qualora l'indicatore della Situazione Economica Equivalente non sia calcolato sul corretto anno di riferimento, l'utente sarà inserito d'ufficio nella fascia massima di contribuzione.

Il termine perentorio di cui all'art. 4 può essere derogato esclusivamente nelle ipotesi di seguito specificate:

- Nuova iscrizione anagrafica nel Comune di Olbia;
- Ammissione a scuola o trasferimento in corso d'anno scolastico.

Nei casi sopra menzionati la richiesta d'iscrizione e la dichiarazione sostitutiva di certificazione dovranno essere presentate entro il 15° giorno dall'ammissione a scuola.

La tariffa attribuita al momento della presentazione della domanda non può subire variazioni in corso d'anno.

## ART. 6 – RINUNCIA AL SERVIZIO

In caso di rinuncia al Servizio il genitore o chi esercita la potestà deve presentare tempestivamente comunicazione scritta al Servizio Assistenza Scolastica del Comune

Il Dirigente competente potrà riammettere lo studente al servizio, previa presentazione di domanda di riammissione.

## ART. 7 – TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

L'organizzazione del servizio di mensa scolastica è curata dal Settore Servizi alla Persona – Servizio Assistenza Scolastica, mentre la gestione del servizio viene affidata, mediante procedura aperta, a terzi.

Il corretto funzionamento del servizio è assicurato in sinergia, secondo le rispettive competenze, dall'Amministrazione Comunale, dalla Ditta aggiudicataria dell'Appalto, dalle Istituzioni Scolastiche Statali e dalla ASL competente.

In particolare, afferisce al Settore Servizi alla Persona – Servizio Assistenza Scolastica, con il supporto dell'ASL, garantire:

a) il controllo e verifica della qualità e quantità dei pasti erogati e il rispetto delle norme igienico – sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni vigenti. A tal fine, possono essere periodicamente effettuate ispezioni sia nel centro di cottura sia nei plessi scolastici ove vengono consumati i pasti, sia da parte dell'ufficio addetto sia da parte di rappresentanti dei genitori membri delle commissioni mensa;

b) la predisposizione di menù, corredati delle relative tabelle merceologiche degli alimenti e grammature, prevedendo menù differenziati (uno invernale ed uno estivo), conformi alle linee guida impartite dal Ministero della Salute, con articolazione su quattro settimane e grammature diverse per ogni fascia di utenza. Devono inoltre essere garantiti menù per particolari patologie e per motivi etico religiosi e che privilegiano prodotti biologici, DOP e IGP;

c) il rispetto della programmazione alimentare (menù) prevedendo una minima variabilità riferibile esclusivamente a cause di forza maggiore (es. impossibilità di fornitura di alimenti per la preparazione del pasto, scioperi del personale addetto alla preparazione, confezionamento e distribuzione dei pasti, situazioni contingenti per cui si presenta la necessità immediata di variazioni che si possono protrarre nel tempo). I menù e le tabelle dietetiche devono essere affissi presso i singoli plessi scolastici in cui si svolge il servizio e distribuite agli utenti interessati. Possono, inoltre, essere consultati sul sito istituzionale dell'Ente.

d) il controllo complessivo sul rispetto delle clausole del capitolato da parte della ditta aggiudicataria;

e) la definizione, con la ditta appaltatrice di piani/programmi di miglioramento continuo della qualità in relazione alle criticità individuate.

Per fare fronte ad esigenze particolari, sono garantite diete differenziate per utenti affetti da particolari patologie o appartenenti a religioni che vietano alcuni alimenti:

a) Diete speciali per motivi di salute (allergie, intolleranze, celiachia, ecc.): Il genitore o l'esercente la potestà genitoriale, contestualmente alla domanda di iscrizione al servizio, dovrà presentare richiesta di dieta speciale, compilando l'apposito modulo all'uopo predisposto, corredata da certificazione medica in busta chiusa, all'Ufficio Protocollo del Servizio Assistenza scolastica.

b) Diete in bianco (per disturbi leggeri o di breve durata). Il genitore o l'esercente la potestà genitoriale dovrà presentare motivata richiesta, entro le ore 09.00, alle Istituzioni scolastiche.

c) Diete speciali per motivi religiosi: Il genitore o l'esercente la potestà genitoriale, sotto la propria responsabilità, sottoscrive la non somministrazione parziale o totale di taluni alimenti, quali la carne, mediante la specifica indicazione nel modulo di iscrizione al servizio.

## ART. 8 AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI TARIFFARIE

Le tariffe di contribuzione dell'utenza per la fruizione dei servizi a domanda individuale, sono determinate annualmente attraverso apposito atto deliberativo della Giunta Comunale entro il termine stabilito dalla normativa vigente per l'approvazione del bilancio di previsione e tenendo conto dei vincoli di copertura disposti dalla normativa vigente per i servizi a domanda individuale.

Per i residenti vengono determinate quote differenziate di contribuzione per il servizio di mensa scolastica, parametrata a diverse fasce di reddito, utilizzando come parametro di riferimento l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.), in applicazione delle vigenti disposizioni di legge.

Per i non residenti viene determinata una tariffa unica.

Per i residenti e per i non residenti è prevista una riduzione delle tariffe in misura del 50% per i figli successivi al primo.

In ipotesi di situazioni di particolare disagio economico e sociale è possibile riconoscere l'esenzione totale dal pagamento del servizio di mensa scolastica per le famiglie seguite dal Servizio Sociale, dietro presentazione di apposita certificazione da parte degli operatori dello stesso.

## ART. 9 MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento del servizio mensa da parte degli utenti è dovuto per i pasti effettivamente consumati.

La prenotazione dei pasti avviene entro le ore 9,30 di ogni giorno, pertanto eventuali uscite anticipate degli alunni, non puntualmente comunicate, determinano l'addebito del pasto giornaliero.

Il pagamento dei pasti deve essere effettuato posticipatamente entro il giorno 5 di ogni mese.

Il pagamento può essere effettuato con le seguenti modalità:

a) Versamento in c.c.p. 222075 intestato alla Tesoreria del Comune di Olbia con indicazione nella causale, del servizio di cui trattasi e del periodo di riferimento, del nominativo dello studente e della scuola di appartenenza;

b) Ricarica mediante ATM Intesa San Paolo, attraverso tessera Bancomat di qualsiasi istituto bancario, utilizzando il codice personale di ricarica generato per ogni utente.

Altre modalità di pagamento che il Comune implementerà per agevolare i cittadini.

## ART. 10 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DELL'UTENZA

L'Ente si riserva la facoltà di sospendere il servizio di mensa scolastica nel caso di mancato pagamento delle quote reiterato nel tempo, fino a quando non verrà regolarizzata la posizione debitoria degli utenti.

E' facoltà dell'Ente, in caso di mancato pagamento per un intero anno scolastico, disporre l'esclusione dal servizio per l'anno scolastico successivo fino a quando non verrà regolarizzata la posizione.

Il provvedimento di sospensione è adottato dal Dirigente del Settore Servizi alla Persona previa comunicazione scritta all'utente relativa al fatto contestato. Gli utenti possono chiedere di essere sentiti entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il provvedimento è adottato entro 30 giorni dalla notifica della contestazione ed ha effetto fino alla data di regolarizzazione dei pagamenti.

## ART. 11 ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI

L'Ente verifica la rispondenza dei versamenti effettuati e laddove verificati l'irregolarità degli stessi provvederà, in prima istanza, all'invio di un sollecito di pagamento comprensivo di interessi legali e spese di spedizione a carico dell'utente,



mediante il quale si richiede la regolarizzazione delle somme dovute entro giorni 15 dalla ricezione dell'avviso.

Successivamente al sollecito di pagamento, laddove il debitore non adempia, le somme verranno recuperate mediante ingiunzione con applicazione degli interessi di mora. Laddove non intervenga ancora il pagamento, l'Amministrazione darà avvio al procedimento per l'iscrizione a ruolo del debitore.

Non si provvederà all'attivazione della riscossione coattiva qualora la somma dovuta sia inferiore o pari ad €. 12,00.

## ART. 12 RATEIZZAZIONI

Agli utenti beneficiari del servizio mensa scolastica che non abbiano effettuato il versamento delle somme dovute è concesso, dietro presentazione di apposita istanza, il beneficio della rateizzazione mensile per somme di importo pari o superiore a €. 300,00 (euro trecento,00).

Le rate concedibili sono fino ad un massimo di 12 se l'importo non supera i 2.000,00 euro e fino ad un massimo di 24 per importi superiori. L'importo di ciascuna rata non può essere inferiore a 100,00 euro.

Sugli importi rateizzati gravano gli interessi legali.

Il mancato pagamento della prima rata o di due rate successive determina l'automatica decadenza del beneficio concesso, con l'obbligo di versare l'importo dovuto in un'unica soluzione entro i 30 giorni successivi dalla contestazione inoltrata dall'Ufficio.

L'Utente dovrà presentare l'istanza di rateizzazione entro 30 giorni dalla data di notifica della richiesta di pagamento.

L'Ente si riserva di verificare eventuali ipotesi di rateizzazione per atti di recupero credito divenuti definitivi ed inoppugnabili.

## ART. 13 COMMISSIONE MENSA Compiti e funzioni

La Commissione Mensa costituisce un valido strumento che consente ai genitori di essere informati riguardo all'alimentazione che i loro bambini ricevono nell'ambito scolastico. La Commissione ha il compito di verifica e controllo relativamente alla qualità e alla provenienza dei prodotti forniti nonché sulla qualità e quantità dei cibi somministrati e svolge, altresì, un ruolo importante in quanto contribuisce al miglioramento della qualità e ad una corretta gestione del servizio mensa.

Può, inoltre, formulare osservazioni sul menù proposto suggerendo eventuali modifiche anche in considerazione del gradimento o meno delle pietanze da parte dei

bambini. In tal caso l'Amministrazione Comunale provvederà ad inviare proposta di modifica del menù alla ASL competente per la validazione dello stesso.

La Commissione Mensa, costituita a livello comunale, è presieduta dal Dirigente del Servizio Pubblica Istruzione o suo delegato, ed è composta da:

- n. 1 rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico presso il quale viene erogato il servizio mensa
- n. 1 rappresentante del personale docente per ogni plesso scolastico
- Responsabile della ditta gestore del servizio Mensa Scolastica
- Assessore alla Pubblica Istruzione
- Dirigente, Funzionario o altra persona delegata del Servizio Pubblica Istruzione
- Medico nutrizionista della ASL o suo delegato.

La commissione, come sopra composta, viene costituita entro il mese di Ottobre, rimane in carica per 1 anno scolastico. Si riunisce di norma due volte per ciascun anno scolastico, nei mesi di novembre e marzo, e straordinariamente su iniziativa del Presidente della stessa o su richiesta di almeno 3 membri.

L'attività della Commissione Mensa si svolge, di norma, in appositi locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale ubicati all'interno del Servizio Pubblica Istruzione.

All'inizio dell'anno scolastico l'Istituzione Scolastica provvede a comunicare all'Amministrazione Comunale i nominativi dei componenti designati, quali membri della Commissione Mensa, scelti tra n. 1 rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico e n. 1 rappresentante del personale docente per ogni plesso scolastico.

I componenti la Commissione Mensa possono accedere ai locali presso i quali è erogato il servizio mensa e consumare, in tavolo separato dai bambini, campioni del pasto del giorno. Essendo il controllo della Commissione Mensa saltuario e non preannunciato, non possono essere previsti pasti in più e, pertanto, potrà essere distribuito solo un assaggio. Nella fase di verifica la Commissione Mensa può muoversi liberamente all'interno dei locali, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti. I membri della Commissione Mensa dovranno inoltre astenersi dall'aprire i contenitori e in generale dovranno evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti. L'attività di controllo può essere rivolta anche allo stato dei locali e all'espletamento del servizio. Ogni eventuale osservazione dovrà essere posta a verbale e segnalata direttamente all'Amministrazione Comunale e al Responsabile della ditta gestore del servizio di refezione scolastica, evitando qualsiasi tipo di intervento diretto sul personale.

Previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica i componenti della Commissione Consiliare potranno verificare la qualità e quantità dei cibi e provvedere all'assaggio di campioni di pasto del giorno da consumarsi in un tavolo separato.

#### ART. 14 ENTRATA IN VIGORE – NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2013/2014. Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

## **CAPO IV**

### **NORME DI RINVIO**

Al presente Regolamento si applicano le disposizioni, anche ove non espressamente richiamate, di cui al T.U. N. 267/2000, L.241/90, L.266/91, L.R. 31/1984 e loro successive modifiche ed integrazioni.

Per ogni singolo servizio, intervento e prestazione potranno inoltre essere adottati, in conformità alla normativa vigente e agli indirizzi del presente regolamento, ulteriori disposizioni che disciplinano nel dettaglio l'organizzazione del servizio.

### **ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E TRASPARENZA**

Ai sensi dell'articolo 8 dello Statuto Comunale il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio abrogando le precedenti disposizioni normative regolamentari in materia. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, nel rispetto del principio di trasparenza dell'azione amministrativa e al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità dei servizi offerti.