



CITTA' DI SALSOMAGGIORE TERME

REGOLAMENTO
DEI SERVIZI SCOLASTICI
COMUNALI
RISTORAZIONE E
TRASPORTO

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 5 del 05/02/2013
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 28/03/2024

SOMMARIO

Art. 1 – Oggetto e finalità generali	3
Titolo I – Ristorazione scolastica	3
Art. 2 – Destinatari del servizio	3
Art. 3 – Iscrizione al servizio ristorazione.....	4
Art. 4 – Modalità di gestione del servizio.....	4
Art. 5 – Interruzioni di servizio.....	4
Art. 6 – Diete speciali.....	4
Art. 7 – Prenotazione del pasto.....	5
Art. 8 – Controlli	5
Art. 9 – Norme di comportamento	6
Titolo II – Trasporto scolastico.....	6
Art 10 – Destinatari del servizio	6
Art. 11 – Iscrizione al servizio	6
Art. 12 – Modalità di gestione del servizio.....	7
Art. 13 – trasporto alunni disabili.....	7
Art. 14 – Interruzioni del servizio.....	7
Art. 15 – Obbligo di ritiro del minore	8
Art. 16 – Norme di comportamento	8
Art. 17 – Sanzioni	8
Titolo III – Disciplina generale per il pagamento dei servizi scolastici di ristorazione e trasporto	9
Art. 18 – Partecipazione delle famiglie al costo del servizio.....	9
Art. 19 – Attribuzione della tariffa di ristorazione.....	9
Art. 20 – Attribuzione della tariffa di trasporto	9
Art. 21 – Agevolazioni tariffarie	10
Art. 22 – Esonero dal pagamento delle tariffe.....	10
Art. 23 – Accertamenti e controlli	10
Art. 24 – Modalità di pagamento	10
Art. 25 – Mancato pagamento.....	10
Art. 26 – Privacy – Trattamento dei dati.....	11
Art. 27 – Entrata in vigore del regolamento.....	11

Art. 1 – Oggetto e finalità generali

1. Il presente regolamento disciplina i servizi scolastici di ristorazione e trasporto che l'Amministrazione Comunale gestisce nell'osservanza dei disposti previsti dalla Legge Regionale 08/10/2001 n. 26 "Diritto allo studio ed all'apprendimento per tutta la vita".
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28/02/1983 n. 55, convertito in L. 26/04/1983 n. 131, i servizi scolastici di ristorazione sono da ritenersi servizi pubblici a domanda individuale.
3. Gli utenti sono tenuti a concorrere al costo dei servizi con contributi riferiti alle proprie condizioni economiche.
4. **Il servizio di ristorazione** favorisce lo svolgimento dell'attività educativa e scolastica nelle ore pomeridiane e persegue il diritto dei bambini ad avere un'alimentazione sana ed adeguata. La valenza culturale, educativa e didattica del servizio di ristorazione tende all'apprendimento di abitudini alimentari corrette, rispondenti ai principi di tutela e promozione della salute.
5. **Il servizio di trasporto** risponde all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico e l'accesso alla scuola agli alunni per i quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo.
6. Le modalità organizzative e gestionali dei servizi sono ispirate al processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione ed improntate alla massima efficienza, razionalità e trasparenza anche attraverso l'applicazione delle nuove tecnologie informatiche per essere più vicini alle esigenze dei cittadini e più pronti verso il miglioramento continuo dei servizi.

Titolo I – Ristorazione scolastica

Nella ristorazione scolastica l'Amministrazione Comunale ritiene di fondamentale importanza elevare il livello qualitativo dei pasti, come qualità nutrizionale e sensoriale, mantenendo saldi i principi di sicurezza alimentare. Oltre che produrre e distribuire pasti nel rispetto delle indicazioni dei Livelli di Assunzione giornalieri Raccomandati di Nutrienti per la popolazione italiana (LARN), essa deve svolgere un ruolo di rilievo dell'educazione alimentare coinvolgendo bambini, famiglie, docenti.

Art. 2 – Destinatari del servizio

1. Il servizio di ristorazione è rivolto a tutti gli alunni che frequentano le scuole statali dell'Infanzia, Primaria a tempo pieno ed a tempo prolungato. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, potranno altresì usufruire del servizio anche il personale scolastico docente e non docente purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza ed educativa. Allo scopo, i Dirigenti scolastici dovranno fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto, previa partecipazione alla spesa da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.

Art. 3 – Iscrizione al servizio ristorazione

1. L'accesso al servizio comporta una formale domanda di iscrizione da parte dei genitori dell'alunno, o da chi ne fa le veci, nella quale dovranno essere contenuti tutti i dati necessari ad identificare sia i diretti fruitori del servizio sia gli adulti che assumono l'obbligo di partecipazione al costo. La domanda dovrà essere presentata all'Amministrazione Comunale entro il 30 giugno di ogni anno.
2. L'iscrizione al servizio si intende automaticamente confermata per gli anni successivi e fino alla fine del ciclo scolastico e va ripresentata solo nel momento del passaggio al ciclo scolastico superiore.
3. Il genitore o chi ne fa le veci ha il dovere di comunicare all'Amministrazione Comunale ogni variazione dei dati contenuti nella domanda, in particolare il numero di telefono cellulare e l'indirizzo.
4. L'iscrizione comporta l'accettazione ed il rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 4 – Modalità di gestione del servizio

1. Il servizio di ristorazione scolastica viene erogato dall'Amministrazione Comunale, anche tramite appalto a ditta specializzata.
2. Il servizio si effettua dal lunedì al venerdì secondo il calendario scolastico annualmente stabilito dalla Regione Emilia-Romagna e dall'Istituto Comprensivo di Salsomaggiore Terme nell'ambito dell'autonomia scolastica.
3. La predisposizione dei menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età ed alle esigenze alimentari degli utenti, è subordinata all'approvazione del Servizio SIAN-ASL di Parma.
4. I menù sono orientati ad un consumo variegato degli alimenti per favorire l'arricchimento del modello alimentare casalingo del bambino di nuovi sapori, gusti ed esperienze alimentari.
5. I menù comprendono un primo, un secondo con contorno, frutta e acqua dell'acquedotto.
6. L'Amministrazione Comunale e le Scuole curano la pubblicizzazione dei menù.

Art. 5 – Interruzioni di servizio

1. In caso di forza maggiore e/o calamità naturali; in caso di scioperi od assemblee che coinvolgano il personale addetto; in caso di variazioni all'orario delle lezioni che risultassero incompatibili con la somministrazione dei pasti, il servizio di ristorazione potrà essere sospeso.

Art. 6 – Diete speciali

1. Al momento dell'iscrizione al servizio è possibile chiedere, per motivi sanitari (patologie, intolleranze, allergie, ecc.) o di tipo etico e/o religioso, diete differenziate.
2. Tali richieste saranno ritenute stabili fino a diversa comunicazione da parte del genitore o chi ne fa le veci.
3. In presenza di diete sanitarie per soggetti affetti da allergia o intolleranza alimentare è

necessaria la prescrizione medica dettagliata con indicazione degli alimenti vietati, rilasciata dal medico curante o dallo specialista. L'accoglimento dell'alunno va effettuato congiuntamente da scuola e servizio di ristorazione garantendo la privacy dell'alunno.

4. Le preparazioni sostitutive, previste nella dieta speciale dovranno essere sostenibili all'interno del servizio di ristorazione e saranno il più possibile uguali al menù giornaliero.
5. Il personale competente una volta in possesso di tutta la documentazione medica necessaria, redige la dieta che deve essere consegnata:
 - alla segreteria della scuola che trasmette l'informazione ai soggetti coinvolti in ambito scolastico (insegnanti/educatori);
 - alla cucina scolastica o al centro di cottura ove vengono preparati i pasti;
 - al SIAN della ASL di Parma.
6. Gli insegnanti in servizio effettuano il controllo visivo avente ad oggetto la corrispondenza tra l'alunno e le portate della dieta giornaliera. In caso di dubbio l'insegnante deve far sospendere la somministrazione e contattare immediatamente il responsabile della ditta di ristorazione.

Art. 7 – Prenotazione del pasto

1. La prenotazione del pasto avviene giornalmente e unicamente in modo digitale da parte del personale scolastico preposto tassativamente entro le ore 9.00, termine oltre il quale il pasto NON potrà più essere preparato e consegnato.
2. Per poter usufruire del pasto in caso di ingresso tardivo, il genitore dovrà avvisare, entro le ore 9.00, il personale scolastico in servizio che provvederà alla prenotazione.
3. In caso di indisposizione temporanea dell'alunno il genitore potrà richiedere una dieta in bianco, sempre entro le ore 9.00, avvisando direttamente il personale scolastico in servizio.
4. L'uscita anticipata dell'alunno per qualsiasi motivo non darà diritto al rimborso del pasto prenotato.
5. La prenotazione del pasto per il personale docente e non docente, gli assistenti agli alunni disabili, i volontari del servizio civile e per i genitori membri della Commissione Benessere avviene con le stesse modalità. Gli assistenti agli alunni disabili sono ammessi alla fruizione del pasto dietro rimborso della spesa.

Art. 8 – Controlli

1. L'Amministrazione Comunale opera sistematiche verifiche del servizio in aggiunta alle periodiche verifiche che gli organi sanitari dell'ASL effettuano autonomamente in ordine alle modalità di conduzione del servizio.
2. Per la verifica ed il controllo sui generi alimentari, sui locali, sulle attrezzature, ecc. l'Amministrazione Comunale si avvale anche della "Commissione Benessere", organismo tecnico-consultivo per la qualità, istituita presso l'Istituto Comprensivo di Salsomaggiore Terme, alla quale partecipa il Direttore del Settore competente ed il Responsabile del Servizio Istruzione.

3. La Commissione Benessere svolge un ruolo di collegamento tra l'utenza, la scuola ed il Comune, facendosi carico di riportare i suggerimenti e le proposte di miglioramento.
4. I genitori, membri della Commissione Benessere potranno accedere alla ristorazione gratuitamente per l'espletamento delle loro funzioni di controllo con i seguenti limiti di presenze annue:
 - n. 10 pasti complessivi per la scuola D'Annunzio;
 - n. 4 pasti complessivi per la scuola Vignali;
 - n. 4 pasti complessivi per la scuola Marzaroli;
5. Ulteriori richieste da parte dei membri della Commissione Benessere potranno essere accolte soltanto dietro rimborso al Comune del costo del pasto.

Art. 9 – Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione dei pasti ed alla vigilanza. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. Il personale addetto al servizio è tenuto a segnalare per iscritto all'Amministrazione Comunale i responsabili di comportamenti scorretti e di eventuali danni causati.
2. A seguito della segnalazione, l'Amministrazione Comunale procederà alla verifica ed alla quantificazione del danno subito e successivamente avvierà il procedimento per il risarcimento.
3. Per motivi di igiene e per evitare rischi alla salute degli alunni non è permesso introdurre cibi e bevande nelle scuole dell'infanzia Vignali e Marzaroli e nei locali ristorazione della scuola D'Annunzio.

Titolo II – Trasporto scolastico

Art 10 – Destinatari del servizio

1. Il servizio di trasporto è riservato agli alunni delle scuole statali Primaria e Secondaria di I grado. Le scuole paritarie potranno accedere al servizio previa convenzione con l'Amministrazione Comunale e nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 11 – Iscrizione al servizio

1. L'accesso al servizio comporta una formale domanda di iscrizione da parte dei genitori dell'alunno, o di chi ne fa le veci, nella quale dovranno essere contenuti tutti i dati necessari ad identificare sia i diretti fruitori del servizio sia gli adulti che assumono l'obbligo di partecipazione al costo del servizio.
2. L'iscrizione al servizio si intende automaticamente confermata di anno in anno e fino alla fine del ciclo scolastico e va ripresentata solo nel momento del passaggio al ciclo scolastico superiore.
3. La domanda dovrà essere presentata all'Amministrazione Comunale entro il 30 giugno di ogni anno. Le nuove domande verranno accolte in base alla disponibilità dei posti e secondo il criterio di priorità della maggiore distanza abitazione/scuola.

4. Le domande giunte fuori termine e quelle relative al cambio di percorso saranno inserite in una lista di attesa e verranno accolte secondo la disponibilità dei posti.
5. Il genitore o chi ne fa le veci ha il dovere di comunicare all'Amministrazione Comunale ogni variazione dei dati contenuti nella domanda, in particolare il numero di telefono cellulare e l'indirizzo.
6. In caso di rinuncia al servizio dovrà essere presentata formale disdetta. L'eventuale disdetta del servizio non darà diritto al rimborso dei periodi non usufruiti. La mancata disdetta del servizio comporta comunque il pagamento delle quote in quanto il posto sullo scuolabus rimane prenotato.
7. L'iscrizione comporta l'accettazione ed il rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 12 – Modalità di gestione del servizio

1. Il servizio di trasporto scolastico è istituito e organizzato dall'Amministrazione Comunale anche attraverso appalti a ditte specializzate.
2. Il servizio si effettua dal lunedì al sabato secondo il calendario scolastico annualmente stabilito dalla Regione Emilia-Romagna e dall'Istituto Comprensivo nell'ambito dell'autonomia scolastica.
3. Entro il 10 settembre l'Amministrazione Comunale provvede alla stesura del piano annuale del trasporto scolastico nel quale vengono definiti i percorsi e le fermate delle varie linee, tenendo conto dei tempi di percorrenza, della sicurezza e del numero degli utenti.
4. La raccolta degli alunni avviene esclusivamente su strade comunali urbane ed extra-urbane e non prevede la percorrenza di strade private o vicinali.
5. Il piano annuale potrà essere modificato nei casi in cui si rilevi la necessità di migliorare il servizio tenendo conto dei criteri di economicità ed efficienza.
6. L'Amministrazione Comunale e le Scuole curano la pubblicizzazione del piano annuale del trasporto scolastico.
7. L'Amministrazione Comunale si assume la responsabilità degli alunni esclusivamente durante il tragitto a bordo, e più precisamente dalla salita fino al momento della discesa dallo scuolabus.

Art. 13 – trasporto alunni disabili

1. Il trasporto scolastico per gli alunni disabili è regolato dall'Accordo di Programma provinciale per il coordinamento e l'integrazione dei servizi di cui alla Legge n. 104/1992.
2. L'Amministrazione Comunale organizza il servizio nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio. Le richieste di iscrizione devono essere presentate presso lo sportello dei Servizi Sociali che ne valutano la compatibilità e l'effettiva necessità.

Art. 14 – Interruzioni del servizio

1. In caso di forza maggiore e/o calamità naturali, in caso di scioperi od assemblee che coinvolgano il personale addetto, in caso di variazioni all'orario delle lezioni che

risultassero incompatibili, il servizio potrà essere sospeso.

Art. 15 – Obbligo di ritiro del minore

1. I genitori si impegnano al ritiro del minore alla fermata dello scuolabus secondo gli orari di arrivo segnalati. In caso di impedimento è possibile delegare, mediante la compilazione dell'apposito modulo, una persona di fiducia, maggiorenne, al ritiro del minore.
2. I genitori possono autorizzare l'Amministrazione Comunale a far scendere gli utenti alla fermata anche senza la presenza dei genitori/delegati. L'autorizzazione scritta prevede l'assunzione delle responsabilità civili e penali, manlevando l'Amministrazione Comunale.
3. In caso di assenza dei genitori o loro delegati alla fermata, l'alunno resterà sul mezzo di trasporto ed al termine del percorso sarà consegnato alle Forze dell'Ordine.
4. In caso di reiterate inadempienze da parte del genitore o suo delegato nella presa in consegna degli alunni al rientro della scuola, l'Amministrazione Comunale potrà applicare nei loro confronti sanzioni economiche volte al parziale recupero dei maggiori costi del servizio, fino a giungere alla sospensione dello stesso, senza diritto al rimborso delle quote già versate.

Art. 16 – Norme di comportamento

1. Durante la permanenza sugli scuolabus gli alunni devono mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni, dell'autista e dell'eventuale accompagnatore. Gli alunni devono:
 - salire e scendere in maniera ordinata;
 - stare seduti al proprio posto;
 - allacciare le cinture di sicurezza;
 - non mangiare o bere a bordo;
 - astenersi da qualsiasi atteggiamento irrispettoso;
 - non sporgersi dai finestrini;
 - non gettare oggetti e comunque evitare atti che possano arrecare pericolo e/o danneggiamenti a sé, agli altri o alle cose.
2. L'autista e l'eventuale accompagnatore verificheranno l'adempimento delle sopracitate indicazioni.

Art. 17 – Sanzioni

1. Qualora gli alunni non rispettino le disposizioni impartite dall'autista o dall'accompagnatore si provvederà nei loro confronti secondo la seguente procedura:
 - l'autista farà pervenire al Servizio Istruzione una relazione circostanziata dell'accaduto. I genitori e il Dirigente Scolastico saranno informati dei fatti con comunicazione scritta;
 - alla terza segnalazione per comportamento scorretto si provvederà alla sospensione dell'alunno dal servizio per cinque giorni consecutivi;

- qualora il comportamento dell'alunno non muti si provvederà all'espulsione dal servizio.
- 2. In casi di particolare gravità la sospensione dal servizio potrà essere immediata e a tempo indeterminato.
- 3. La sospensione e/o espulsione dal servizio non comporta il rimborso delle quote versate.
- 4. I danni causati agli automezzi, a persone o cose dovranno essere risarciti dai genitori dell'alunno.
- 5. L'autista, a suo insindacabile giudizio, ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a garantire la massima sicurezza.

Titolo III – Disciplina generale per il pagamento dei servizi scolastici di ristorazione e trasporto

Art. 18 – Partecipazione delle famiglie al costo del servizio

1. La fruizione della ristorazione e del trasporto scolastico, in quanto servizi garantiti dall'Amministrazione Comunale, ma utilizzati liberamente da chi sceglie di avvalersene comporta un vincolo contrattuale ed il pagamento delle tariffe da parte dei genitori o chi ne fa le veci.
2. È fatto quindi obbligo essere in regola con il pagamento dei servizi scolastici comunali fruiti.
3. Il mancato pagamento della tariffa dovuta, oltre all'attivazione delle forme di sollecito e delle modalità di riscossione coattiva, comporta la decadenza del diritto di fruizione del servizio per l'anno scolastico successivo, salvo il pagamento del dovuto per il servizio fruito.

Art. 19 – Attribuzione della tariffa di ristorazione

1. È istituita una tariffa unica per tutti gli ordini di scuola corrispondente al costo giornaliero del pasto.
2. La tariffa del servizio è adeguata periodicamente, con atto della Giunta Comunale, in relazione alle variazioni dei costi sostenuti dall'Amministrazione per la gestione del servizio.

Art. 20 – Attribuzione della tariffa di trasporto

1. È istituita una tariffa unica per tutti gli ordini di scuola corrispondente al costo mensile del servizio.
2. La tariffa del servizio è adeguata annualmente, con atto della Giunta Comunale, in relazione alle variazioni dei costi sostenuti dall'Amministrazione Comunale per la gestione del servizio.

Art. 21 – Agevolazioni tariffarie

1. Ai soli residenti nel Comune di Salsomaggiore Terme vengono concesse agevolazioni tariffarie secondo i seguenti criteri e nell'entità determinata annualmente dalla Giunta Comunale.
2. Le tariffe relative al costo giornaliero del pasto e mensile del trasporto a carico dell'utenza sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale per fasce di reddito in base al valore ISEE del nucleo familiare risultante dalla Dichiarazione Sostitutiva Unica.
3. Gli utenti che intendono beneficiare della tariffa di fascia ridotta devono presentare richiesta al Servizio Istruzione del Comune ogni anno entro e non oltre il 31 agosto.
4. Le richieste presentate oltre il termine indicato potranno essere accolte dal mese successivo della presentazione della richiesta.

Art. 22 – Esonero dal pagamento delle tariffe

1. Le richieste di esonero dal pagamento dei servizi scolastici non sono ammesse, fatta eccezione esclusivamente per casi particolarmente gravi riguardanti la tutela dei minori e/o nuclei familiari sottoposti a misure di protezione.
2. L'eccezione al divieto di esonero viene disposta dai Servizi Sociali che ne assumono la responsabilità e comunque per periodi brevi predefiniti.

Art. 23 – Accertamenti e controlli

1. Ai fini dell'accertamento della veridicità della documentazione presentata per l'ottenimento di agevolazioni nei pagamenti dei servizi scolastici, l'Amministrazione Comunale può effettuare controlli avvalendosi delle informazioni in possesso della Pubblica Amministrazione e delle Forze dell'Ordine.
2. In caso di dichiarazioni mendaci, l'Amministrazione Comunale sospende le agevolazioni concesse, segnala il fatto all'autorità giudiziaria e attiva la procedura per il recupero delle somme non corrisposte, oltre agli interessi di legge ed eventuali spese.

Art. 24 – Modalità di pagamento

1. Il pagamento dei pasti e del trasporto avviene attraverso il sistema PagoPA utilizzando codice avviso codice QR contenuti nel bollettino dell'avviso ricevuto tramite posta ordinaria, online accedendo al portale al cittadino "EntraNext" raggiungibile tramite il sito istituzionale dell'Ente oppure attraverso il canale Applo.

Art. 25 – Mancato pagamento

1. Gli utenti morosi sono diffidati a pagare il debito entro il termine perentorio assegnato dal Servizio preposto. Decorso inutilmente tale termine l'ufficio comunale avvia la procedura di riscossione coattiva della somma dovuta con aggravio degli interessi e delle spese di riscossione e con la decadenza del diritto di fruizione del servizio per l'anno scolastico successivo, salvo il pagamento del dovuto per il servizio fruito.

Art. 26 – Privacy – Trattamento dei dati

1. Il trattamento dei dati forniti o comunque acquisiti per l'iscrizione ai servizi è finalizzato a quanto richiesto dall'estensore della domanda e avviene presso il Comune di Salsomaggiore Terme, anche con mezzi informatici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento dei dati è obbligatorio, in quanto indispensabile per fornire i servizi richiesti.
2. I dati possono essere comunicati alle segreterie delle scuole e alle ditte concessionarie dei servizi stessi. La mancata comunicazione dei dati può comportare l'impossibilità di fornire i servizi richiesti. Tutti i dati conferiti e/o acquisiti sono trattati in ossequio a quanto stabilito dalla normativa vigente sulla riservatezza (D.lgs. 196/2003 c.d. Legge sulla privacy, L. 35/2012, DGPR – Regolamento UE 679/2016 e successivo D.lgs. 101/2018).

Art. 27 – Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal 12/04/2024