



Al Comune di CAINO
Via Villa Mattina 9
25070 – CAINO (BS)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente a _____ in Via _____
Telefono _____ Codice Fiscale _____ in qualità di _____
_____ esercente la potestà nei confronti del minore _____
nato a _____ il _____ che nell'anno scolastico 2012/2013 frequenterà
la classe _____ della Scuola primaria "Giovanni Paolo II" di Caino,

CHIEDE L'ISCRIZIONE DEL MINORE SUDDETTO AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA PER L'ANNO SCOLASTICO 2012/2013

A tal fine DICHIARA,

ai sensi e per gli effetti degli artt.38 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e consapevole delle conseguenze, anche penali, previste in caso di dichiarazioni mendaci dagli artt.75 e 76 del medesimo D.P.R.:

1. Di essere a conoscenza che per l'anno scolastico 2012/2013 la frequentazione del servizio di mensa scolastica comporterà il sostenimento dei costi di seguito evidenziati:
 - quota annuale di iscrizione al servizio: euro 50,00 (cinquanta/00) da versarsi con le modalità che verranno in seguito specificate;
 - costo del singolo pasto individuato nell'importo indicativo di euro 4.18 (quattro/18), più IVA ai sensi di Legge,
 - per l'accesso al servizio è necessario pre-acquistare i buoni pasto presso la Tesoreria comunale (Banca di Credito Cooperativo di Brescia – Agenzia di Caino).
2. Di avere preso visione del regolamento per l'erogazione del servizio, il quale costituisce parte integrante del presente modulo di iscrizione e rappresenta, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza, le cui condizioni contrattuali generali sono approvate per iscritto all'atto della sottoscrizione del presente modulo, ai sensi delle vigenti normative.
3. Di essere a conoscenza del fatto che nell'anno scolastico 2012/2013 non verranno applicate tariffe differenziate correlate alle diverse fasce di reddito di appartenenza degli utenti.
4. Di essere a conoscenza del fatto che nel caso in cui le richieste saranno superiori rispetto ai posti disponibili, verrà stipulata una graduatoria sulla base delle seguenti priorità: residenza nel Comune di Caino, appartenenza ad un nucleo familiare con un unico genitore, appartenenza ad un nucleo familiare in cui entrambi i genitori lavorano, in caso di parità di requisiti verrà data la precedenza: a) minore il cui fratello/sorella sia iscritto al servizio -b) minore più anziano. Per tale motivo, allo scopo di essere utilmente inserito nella suddetta graduatoria, dichiara il possesso dei seguenti requisiti:

BARRARE L'IPOTESI CHE INTERESSA

- | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| - Residenza nel Comune di Caino | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| - Presenza nel nucleo familiare di un unico genitore: | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| - Appartenenza ad un nucleo familiare in cui entrambi i genitori lavorano | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| - L'allievo ha un fratello/sorella iscritto al servizio mensa | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

Il modulo deve essere necessariamente compilato in ogni sua parte, al fine della validità dell'ammissione.

INFORMATIVA (ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30.06.03 n. 196)

Dichiaro di essere a conoscenza che i dati personali e sensibili qui forniti saranno trattati esclusivamente ai fini dell'istruttoria della presente richiesta, relativa ad un'attività di rilevante interesse pubblico tra quelle elencate al Capo IV del citato D.Lgs. n. 196/2003, e del fatto che tali dati verranno comunicati ai soggetti che erogano il servizio da me richiesto e ad ogni altro soggetto a cui si renda necessario comunicarli ai fini di una corretta e completa istruttoria. Prendo atto, infine, che il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell'Ufficio destinatario dei medesimi, che il titolare degli stessi è il Comune di Caino, nella persona del Sindaco pro-tempore, e sono consapevole di poter esercitare presso le competenti sedi i diritti previsti dall'art. 7 del citato Decreto Legislativo n. 196/2003.
Caino, li _____

IL DIPENDENTE RICEVENTE

IL RICHIEDENTE - DICHIARANTE

(Ai fini dell'autenticazione della firma, sottoscrivere in presenza del dipendente ricevente, oppure allegare la fotocopia di un documento di identità)



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Le norme del presente regolamento si applicano al servizio di refezione scolastica fornito alla locale scuola primaria.
2. Lo scopo del servizio è quello di integrare e coniugare il momento del pasto con i tempi scolastici, in quanto momento collettivo ed educativo che può favorire la frequenza e l'integrazione all'interno del sistema scolastico.

ART.2 DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Destinatari del servizio sono gli alunni della locale scuola primaria, il personale docente dello Stato, autorizzato secondo le disposizioni di legge, e il personale socio-assistenziale eventualmente presente a supporto di studenti disabili.
2. E' possibile estendere il servizio anche a:
 - bambini residenti al di fuori del territorio di Caino e frequentanti la scuola del Comune, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza.
 - bambini non iscritti al servizio stesso, in casi eccezionali segnalati dalla scuola, e a insegnanti non aventi diritto alla gratuità del pasto, a seguito di consultazione con i competenti organi scolastici sulle modalità da seguire per la prenotazione e il pagamento dei pasti.

ART.3 ISCRIZIONI

1. L'iscrizione al servizio avviene mediante richiesta scritta sul modulo appositamente predisposto dall'Amministrazione comunale, e sottoscritta da un'esercente la potestà, o da chi ha il minore in affidamento familiare. L'iscrizione si intende automaticamente confermata per gli anni successivi fino alla fine del ciclo scolastico.
2. L'ufficio Scuola, prima dell'inizio dell'anno scolastico, acquisisce dai competenti organi scolastici l'elenco dei bambini iscritti alla scuola primaria, con specificazione di coloro che hanno richiesto l'accesso alla mensa. In corso d'anno, la scuola comunica le variazioni intervenute nelle frequenze scolastiche dei bambini al competente ufficio comunale, il quale può procedere a verificare la corrispondenza fra gli iscritti al servizio e gli effettivi fruitori dello stesso.
3. E' possibile richiedere l'iscrizione al servizio di refezione nel corso dell'anno scolastico, ma soltanto per eccezionali e giustificati motivi che verranno di volta in volta vagliati dal competente ufficio comunale. Conseguentemente, l'effettività dell'iscrizione è subordinata al parere favorevole dell'ufficio suddetto, al quale la scuola provvederà a trasmettere con tempestività la relativa documentazione.
4. In considerazione della capienza della sala mensa, stimata in circa cinquanta posti, prima dell'inizio dell'anno scolastico, la Giunta Comunale stabilirà i criteri che verranno utilizzati per la definizione di una graduatoria di accesso al servizio.

ART.4 TARIFFE

1. Il costo per la fruizione del servizio viene stabilito prima dell'inizio dell'anno scolastico dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei seguenti indirizzi:
 - determinazione di tariffe commisurate al costo di ogni pasto effettivamente consumato;
 - possibilità di introdurre una quota di iscrizione annuale al servizio, determinata in funzione dei costi fissi sostenuti dall'Amministrazione comunale quali, ad esempio, i costi per garantire l'indispensabile assistenza scolastica durante la consumazione dei pasti.
 - possibilità di stabilire tariffe differenziate con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, in applicazione delle disposizioni di Legge vigenti nel tempo.

ART.5 AGEVOLAZIONI TARIFFARIE E ESENZIONI

1. In sede di determinazione delle tariffe del servizio, la Giunta Comunale può disporre di concedere delle facilitazioni economiche alle famiglie che iscrivono alla mensa scolastica due o più bambini.
2. Inoltre, la Giunta Comunale può stabilire le fasce economiche di reddito alle quali fare riferimento per la concessione di agevolazioni tariffarie o di esenzioni dal pagamento.
3. Hanno diritto ad usufruire delle eventuali agevolazioni tariffarie o esenzioni soltanto gli utenti del servizio residenti nel comune di Caino. Sono fatte salve le clausole specifiche a favore di utenti non residenti, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza.

4. Per poter accedere alle eventuali agevolazioni tariffarie o esenzioni con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, il

richiedente dovrà presentare la relativa richiesta all'ufficio competente, entro il termine da questi stabilito e comunque prima dell'inizio di ciascun anno scolastico, utilizzando il modulo appositamente predisposto. Le richieste di agevolazione o esenzione e le eventuali variazioni delle condizioni familiari o economiche del nucleo familiare che comportano modifiche della situazione reddituale inoltrate successivamente, avranno decorrenza a partire dall'inizio del mese successivo alla data di presentazione.

5. Salvo quanto previsto al precedente articolo 3, comma III, 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.

6. Alla richiesta di agevolazione o di esenzione deve essere allegata l'autocertificazione contenente le informazioni necessarie per la determinazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente, ovvero la certificazione ISEE già in possesso del nucleo familiare, secondo quanto stabilito dalle vigenti di Legge. Le agevolazioni o esenzioni tariffarie hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.

7. Qualora non venga presentata la documentazione di cui al precedente comma 5, l'utente è tenuto al pagamento per intero del costo del servizio.

ART.6 MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il pagamento per la fruizione del servizio potrà avvenire secondo due differenti modalità:

- a) anticipatamente alla fruizione, mediante l'acquisto preventivo dei buoni pasto predisposti dall'Amministrazione comunale;
- b) posticipatamente alla fruizione, mediante l'addebito dei pasti effettivamente consumati, sulla base delle comunicazioni periodiche trasmesse agli uffici comunali dagli operatori scolastici addebiati al servizio.

2. L'effettiva modalità di pagamento viene definita dall'Amministrazione comunale prima dell'inizio di ciascun anno scolastico, privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e che siano compatibili con le risorse disponibili e le esigenze tecnico/organizzative della struttura comunale.

3. Nel caso di pagamento anticipato, eventuali buoni acquistati e non utilizzati al termine dell'anno scolastico cui gli stessi si riferiscono, verranno rimborsati dal competente ufficio comunale, previa specifica richiesta e consegna dei buoni per i quali il rimborso è richiesto, unitamente all'attestazione dell'avvenuto pagamento.

4. Nel caso di pagamento posticipato, il relativo versamento deve essere effettuato per intero ed entro la scadenza indicata nell'apposito avviso di pagamento, fatto salvo quanto stabilito al comma 2 del successivo art.7. Nel caso in cui la scadenza coincida con una giornata festiva, la scadenza è automaticamente prorogata al primo giorno successivo non festivo.

5. Eventuali modificazioni alle modalità di pagamento possono essere apportate allo scopo di introdurre altre più funzionali e previa idonea informazione all'utenza, secondo quanto stabilito al successivo articolo 11.

ART.7 PENALITA' DI MORA PER RITARDATO PAGAMENTO

1. Nel caso di pagamento posticipato ai sensi dell'articolo 6, comma I, lettera b), per eventuali ritardi rispetto alla scadenza stabilita, viene applicata un'indennità di mora per ciascun giorno di ritardo calcolata al saggio degli interessi legali determinato annualmente dal Ministero del Tesoro.

2. Tuttavia, nel caso in cui l'avviso di pagamento sia recapitato oltre il termine di scadenza dello stesso, è ammesso il pagamento senza oneri e accessori qualora esso venga effettuato entro 15 giorni dalla data di ricevimento dell'avviso.

3. Il comune può recuperare i crediti non riscossi iscrivendo a ruolo le relative somme, con le modalità stabilite dal vigente regolamento delle entrate.

ART.8 CONTROLLO DEI PASTI

1. Come previsto dallo specifico capitolato d'oneri per la prestazione del servizio di ristorazione

scolastica, è compito degli operatori scolastici verificare che i pasti forniti dall'impresa di ristorazione corrispondano per qualità e quantità a quanto pattuito, prima di disporre l'accettazione. In caso di discordanze, l'impresa aggiudicataria del servizio è tenuta a ritirare la fornitura e a fornirne una sostitutiva entro l'orario della refezione, sollevando l'Amministrazione comunale da qualsiasi onere e responsabilità in merito.

ART.9 RITIRI

1. Il ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto al competente ufficio scolastico, da un'esercente la potestà o dal genitore affidatario. L'ufficio scolastico trasmette con tempestività la documentazione all'ufficio comunale competente per materia.

2. In caso di ritiro dalla frequenza scolastica, questo è comunicato dall'Istituto Comprensivo Statale e il ritiro dalla Refezione può avvenire anche d'ufficio.

3. In caso di ritiro non è rimborsata la quota di iscrizione annuale, se prevista.

ART.10 VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO

1. Il contratto di affidamento del servizio di ristorazione scolastica deve prevedere specifiche clausole a carico della ditta affidataria al fine di garantire il rispetto delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e dei luoghi di preparazione e di confezionamento dei pasti.

2. In qualsiasi momento il comune può svolgere verifiche sulla qualità e sull'efficacia del servizio reso, sia autonomamente che su segnalazione dell'utenza o dei competenti organi scolastici.

ART.11 INFORMAZIONE AGLI UTENTI

1. Il comune assicura la piena e tempestiva informazione agli utenti circa le modalità di prestazione del servizio mediante uno o più dei seguenti mezzi: affissioni presso le bacheche situate sul territorio comunale, comunicazioni scritte, articoli pubblicati sul notiziario comunale o altri mezzi ritenuti idonei allo scopo. In particolare, verranno fornite puntuali informazioni in merito a:

- a) variazioni delle condizioni economiche per la fruizione del servizio;
- b) variazioni delle modalità di pagamento;
- c) variazioni delle modalità di erogazione del servizio.

ART.12 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 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 e dal 13 al 15, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.

ART.13 VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

1. In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi per l'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, il Comune, in accordo con questi ultimi e previa adeguata informazione agli esercenti la potestà o ai genitori affidatari, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento.

ART.14 FORO COMPETENTE

1. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti circa l'esecuzione, l'interpretazione e l'applicazione del presente Regolamento sarà competenza esclusiva del Tribunale di Brescia.

ART.15 DECORRENZA - NORME FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2006/2007.

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

