

**Delib.G.P. 13 giugno 2005, n. 2039 <sup>(1)</sup>.**

**Linee guida per la partecipazione della Provincia alle spese di gestione del servizio di refezione scolastica - anno scolastico 2005-2006.**

---

(1) Pubblicata nel B.U. Trentino-Alto Adige 5 luglio 2005, n. 27.

---

LA GIUNTA PROVINCIALE

omissis

**delibera**

1) di cancellare la lettera b), comma 1 dell'articolo 2 dell'"allegato A", parte integrante della *Delib.G.P. 11 aprile 2005, n. 1124*;

2) di sostituire l'"allegato A" della *Delib.G.P. 11 aprile 2005, n. 1124* con l'"allegato A", parte integrante della presente deliberazione.

---

---

Allegato A

**Linee guida per la partecipazione della Provincia alle spese di gestione del servizio di refezione scolastica**

**Articolo 1**

*Gestione del servizio di refezione scolastica.*

1. Ai sensi dell'*articolo 11 della legge provinciale 31 agosto 1974, n. 7* e successive modifiche ed integrazioni, i Comuni istituiscono e gestiscono, ove possibile se vi sono le strutture, in prossimità di centri scolastici un servizio di refezione scolastica, di seguito nominato servizio. Il servizio può essere gestito direttamente dal Comune oppure da terzi mediante apposite convenzioni.

2. I Comuni fissano i criteri e le modalità per l'organizzazione del servizio. Inoltre determinano i criteri d'ammissione e la quota spese a carico dei beneficiari, che può essere anche determinata in base alla situazione economica degli aventi diritto.

---

## **Articolo 2** *Standard minimi.*

1. Il finanziamento provinciale ai sensi del presente regolamento è concesso se sono garantiti i seguenti standard e le caratteristiche qualitative minime:

a) Il servizio è aperto a tutti gli alunni di ogni ordine e grado che frequentano una scuola all'interno del Comune;

b) per gli alunni delle scuole elementari e medie è garantito un adeguato servizio di sorveglianza durante il consumo dei pasti;

c) il servizio è conforme alla normativa sull'igiene, ai sensi della normativa 93/43 UE del 14 giugno 1993 e successive modifiche ed integrazioni, ed alle procedure HACCP;

d) è offerto almeno uno dei seguenti menu:

- menu completo composto da un primo, un secondo, due contorni, un panino e un dessert;
- un secondo con contorni;
- un primo con contorni;
- una merenda calda o fredda.

Sono possibili anche altre combinazioni di menu, se elaborate in base ad uno specifico piano d'alimentazione;

e) per la preparazione dei menu sono utilizzati prevalentemente prodotti freschi e d'origine altoatesina;

f) i pasti non sono preparati più di sei ore prima della loro distribuzione. Se possibile, non si distribuiscono pasti riscaldati.

---

---

### **Articolo 3**

#### *Spese ammesse a contributo provinciale.*

1. Possono essere riconosciute le seguenti voci di spesa:

a) le spese di personale (addetto alla cucina, al servizio di pulizia, all'amministrazione ed ev. addetto alla sorveglianza) comprendenti contributi e tasse;

b) le spese per i collaboratori esterni, comprendenti contributi e tasse;

c) le spese per i pasti del personale di sorveglianza;

d) le spese amministrative;

e) le spese per affitti, luce, riscaldamento, acqua, smaltimento rifiuti, gas, telefono, pulizie, assicurazioni ed altre spese correnti connesse direttamente al servizio di refezione scolastica;

f) le spese per derrate alimentari ed eventuali altri beni, strettamente necessari per la gestione del servizio di refezione scolastica.

2. Non sono ammesse le spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali utilizzati.

---

---

### **Articolo 4**

#### *Richiesta di finanziamento provinciale.*

1. I Comuni inoltrano all'ufficio assistenza scolastica ed universitaria entro il 31 ottobre <sup>(2)</sup> di ogni anno la domanda per la concessione di un contributo provinciale.

2. La domanda deve contenere seguenti dati:

- una breve descrizione riguardante il numero e la condizione delle sedi adibite a refezioni scolastiche;

- i costi complessivi per l'anno scolastico;

- le effettive spese di gestione suddivise per pasto;

- il numero medio degli alunni, che usufruiscono regolarmente del servizio di refezione scolastica;

- il numero medio degli alunni non residenti nel Comune e che usufruiscono regolarmente del servizio di refezione scolastica;
  - il numero dei giorni settimanali nei quali il servizio di refezione scolastica è attivo;
  - il numero dei pasti somministrati nell'arco dell'anno scolastico suddiviso per merende, menu e composizioni di menu ridotte;
  - il numero di persone addette alla cucina;
  - il numero di persone addette alle pulizie;
  - il numero di persone addette alla sorveglianza;
  - la partecipazione ai costi da parte degli alunni per ogni singolo pasto
  - il costo complessivo a carico degli alunni;
  - l'ammontare del finanziamento provinciale richiesto;
  - una dichiarazione dalla quale risulti che sono garantiti gli standard e le caratteristiche qualitative minime di cui all'articolo 2.
- 

(2) Termine così modificato dalla Delib.G.P. 3 luglio 2006, n. 2321.

---

## **Articolo 5**

### *Calcolo del contributo provinciale.*

1. In base alle dichiarazioni ed ai dati forniti dai Comuni ai sensi dell'articolo 4, comma 2, la Giunta provinciale determina l'ammontare delle spese riconosciute per calcolare il contributo provinciale.
  2. Verificati i dati e la documentazione inoltrata, la Giunta provinciale concede rispettivamente ai singoli Comuni, nel rispetto dei mezzi finanziari a disposizione, il contributo provinciale, che non può superare il 40% dei costi riconosciuti ammissibili.
  3. Indipendentemente da quanto previsto dai commi precedenti, il finanziamento per gli scolari che usufruiscono del servizio e che non sono residenti nel Comune, può essere maggiorato del 20%.
- 
-

## **Articolo 6**

### *Rendicontazione e liquidazione dei contributi.*

1. La liquidazione del contributo avviene in due rate:
  - a) la prima rata entro il 31 dicembre dell'anno in cui è stata inoltrata la domanda di contributo;
  - b) la seconda rata dopo la conclusione dell'anno scolastico.
2. La prima rata può corrispondere al massimo al 60% del contributo calcolato per l'anno corrente<sup>(3)</sup>.
3. La liquidazione del rimanente contributo avviene dopo la presentazione della documentazione, di cui all'articolo 7, comma 1.
4. Affinché l'intero importo concesso possa essere liquidato, devono essere stati sostenuti per intero i costi ritenuti ammissibili. In caso contrario il contributo è ridotto in proporzione. La riduzione è disposta dal direttore d'ufficio competente.
5. È possibile rendicontare una quota fino un massimo del 25% delle spese riconosciute ammissibili attraverso le prestazioni rese a titolo di attività di volontariato di cui alla *legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, articolo 2, comma 1* e successive modifiche ed integrazioni.
6. Ai soli fini della rendicontazione delle prestazioni rese a titolo di volontariato è riconosciuto un importo orario convenzionale di 16,00 euro. L'attività resa a titolo di volontariato non dà diritto ad alcun compenso per il prestatore.

---

(3) Comma così modificato dalla *Delib.G.P. 12 marzo 2007, n. 678*.

---

## **Articolo 7**

### *Rendiconto.*

1. Il rendiconto è composto da:
  - a) un elenco dei documenti di spesa nell'ammontare dell'importo totale delle spese riconosciute ammissibili, suddivise per singole aree di costo come dall'articolo 4. Questo elenco deve essere firmato su ogni singola pagina dal funzionario autorizzato;
  - b) una dichiarazione dalla quale risulti che sono stati rispettati gli standard e le caratteristiche qualitative minime previste dall'articolo 2;
  - c) una dichiarazione dalla quale risulti che i costi previsti sono stati effettivamente sostenuti oppure che sono stati sostenuti solo in parte.

2. Trascorso il termine di cinque anni dalla concessione del contributo, senza che sia stata presentata la documentazione richiesta, il contributo non liquidato è revocato da parte della Giunta provinciale.

3. Se è stata liquidata la prima rata, la stessa deve essere restituita nel caso in cui nell'arco di cinque anni dalla concessione del contributo la stessa non sia stata adeguatamente documentata.

---

## **Articolo 8** *Controllo.*

1. Ai sensi dell'*articolo 2 comma 3 della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17* e successive modifiche ed integrazioni, l'ufficio competente per la liquidazione dei contributi effettua controlli a campione su almeno il 6% delle domande ammesse.

2. Entro il 31 dicembre dell'anno successivo al quale è stato concesso il contributo si individuano mediante sorteggio le domande da sottoporre a controllo.

3. Il sorteggio è eseguito da un'apposita commissione composta dal direttore di ripartizione o un suo delegato, da un direttore d'ufficio e da un funzionario della ripartizione con funzioni di segretario.

4. Con il controllo a campione si verifica:

a) l'effettiva realizzazione del servizio per il quale è stato concesso il contributo e se le spese, con riferimento alle spese ammesse sono state effettuate per intero oppure nell'ammontare indicato dal Comune;

a) la documentazione riguardante le prestazioni di volontariato, conteggiate per la copertura di una parte delle spese riconosciute ammissibili;

a) se sono stati rispettati gli standard e le caratteristiche qualitative minime previste dall'articolo 2.

5. Fatto salvo quanto previsto nei capoversi precedenti del presente articolo, il direttore d'ufficio potrà disporre ulteriori verifiche ritenute necessarie.

6. L'amministrazione provinciale potrà inoltre disporre direttamente, o tramite terzi, ulteriori controlli riguardanti la quantità e la qualità delle derrate alimentari usate per la preparazione dei pasti e, attraverso mezzi idonei (questionari, inchieste ecc.), rilevare il grado di soddisfazione dei fruitori del servizio.