



COMUNE DI ATZARA

PAESAGGI RURALI STORICI D'ITALIA

Provincia di Nuoro

*** UFFICIO SERVIZI SOCIALI ***

servizi.sociali@comune.atzara.nu.it - servizi.sociali@pec.comune.atzara.nu.it

Prot. n. 5806

Azara, li 17.08.2026

BANDO PER ISCRIZIONE AL SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA A.S. 2026/2027 – SCUOLA DELL'INFANZIA.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIO-CULTURALE

in esecuzione della determinazione del Responsabile del Servizio socio-culturale n. 133/328 del 18.08.2026, *avente ad oggetto "Iscrizione al servizio di ristorazione scolastica per l'anno scolastico 2026/2027 – Scuola dell'infanzia", nonché in conformità agli atti di determinazione delle tariffe,*

RENDE NOTO

che sono aperti i termini per la presentazione delle domande di iscrizione al servizio di ristorazione scolastica per l'anno scolastico 2026/2027.

Art. 1 - Oggetto

Il presente avviso disciplina le modalità e i termini per la presentazione delle domande di iscrizione al servizio di ristorazione scolastica per l'anno scolastico 2026/2027, rivolto agli alunni iscritti e frequentanti la scuola dell'infanzia presso scuola dell'infanzia di Atzara servito dal Comune.

Il servizio è un servizio pubblico locale a domanda individuale ed è erogato secondo le modalità organizzative stabilite dal Comune, dall'Istituzione scolastica e dal soggetto gestore del servizio.

La fruizione del servizio comporta il pagamento della tariffa posta a carico dell'utente, determinata con apposito provvedimento dell'Amministrazione comunale.

Il servizio è rivolto agli alunni che, secondo l'organizzazione scolastica, usufruiscono della permanenza a scuola durante l'orario del pasto.

Art. 2 - Destinatari per l'ammissione al Bando

Alla procedura di cui al presente Bando, possono partecipare tutti gli alunni regolarmente iscritti o in corso di iscrizione, per l'anno scolastico 2026/2027, alla scuola dell'infanzia (materna).

Art. 3 - Requisiti accesso

Per l'ammissione al servizio è necessario che:

- il minore sia iscritto o in corso di iscrizione alla scuola dell'infanzia per l'anno scolastico 2026/2027;
- il minore frequenti la scuola dell'infanzia presso la quale è organizzato il servizio;
- il richiedente presenti la domanda secondo le modalità e nei termini previsti dal presente avviso;

Via Vittorio Emanuele 37
08030 Atzara
0784/65205 int. 2 – cell. 3478395631
P.I.00162890917

email: servizi.sociali@pec.comune.atzara.nu.it
email: servizi.sociali@comune.atzara.nu.it

- il richiedente si impegni al pagamento delle tariffe dovute secondo gli importi e le modalità stabiliti dal Comune;
- L'iscrizione al servizio di refezione scolastica è subordinata alla regolarità dei pagamenti dovuti per il medesimo servizio, riferiti ad annualità precedenti. In presenza di morosità certa, liquida ed esigibile, non contestata o definitivamente accertata, il Comune assegna all'interessato un termine per la regolarizzazione della posizione o per la richiesta di un eventuale piano di rateizzazione;
- L'eventuale mancata ammissione al servizio per l'anno scolastico successivo potrà essere disposta esclusivamente in caso di mancata regolarizzazione della morosità relativa al servizio di refezione scolastica, secondo le modalità e le garanzie previste dal presente bando e dalla disciplina comunale vigente;
- Non rilevano, ai fini dell'iscrizione, eventuali debiti relativi ad altri tributi, entrate patrimoniali o servizi comunali;
- La mancata fruizione del servizio, purché non siano stati già erogati o contabilizzati pasti a carico dell'utente, non comporta alcun addebito.

La domanda di iscrizione è riferita all'intero anno scolastico 2026/2027, ferma restando la possibilità di rinunciare al servizio mediante comunicazione scritta al Comune, con decorrenza dalla data indicata nella comunicazione e secondo le modalità previste dal presente avviso.

Per usufruire del servizio (anche solo per un mese) è necessaria l'iscrizione, ma è possibile iscriversi e non frequentare il servizio, in tal caso il richiedente nulla dovrà all'amministrazione.

Art. 4 - Disciplina Del Servizio

Il servizio è svolto mediante affidamento a soggetto esterno, secondo le condizioni previste dal relativo contratto e dagli atti di gara.

I pasti sono somministrati presso il refettorio o gli spazi appositamente individuati nel plesso scolastico servito.

L'erogazione del servizio avviene:

- a decorrere dalla data concordata con l'Istituzione scolastica e comunicata agli utenti, comunque non prima dell'avvio delle attività didattiche previsto dal calendario scolastico regionale, salvo diverse esigenze organizzative;
- negli orari stabiliti dall'Istituzione scolastica, in coordinamento con il Comune e con il soggetto gestore;
- fino al 30 giugno 2027, salvo sospensioni, variazioni o conclusione anticipata disposte per esigenze organizzative, scolastiche, sanitarie o di pubblico interesse.

Eventuali variazioni saranno comunicate agli utenti con modalità idonee.

Art. 5 - Domanda di ammissione e scadenza

La domanda di iscrizione deve essere presentata da uno dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dal tutore o da altro soggetto legittimato, utilizzando esclusivamente la modulistica resa disponibile dal Comune.

La domanda è presentata sotto forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

La domanda deve essere trasmessa entro le ore **23:59 del 26 agosto 2026**, secondo una delle seguenti modalità:

1. compilazione del modulo online disponibile sul sito istituzionale del Comune di Atzara;
2. assistenza alla compilazione presso il facilitatore digitale del Comune di Atzara, ubicato al piano terra, presso la sala consiliare.

L'assistenza alla compilazione non sostituisce la presentazione della domanda da parte del soggetto legittimato.

In caso di domanda incompleta o irregolare, l'Ufficio può richiedere integrazioni o chiarimenti, assegnando un termine congruo. La mancata regolarizzazione entro il termine assegnato può comportare l'inammissibilità della domanda, limitatamente alle carenze essenziali che impediscono la verifica dei requisiti.

Non è ammessa la fruizione del servizio in assenza di domanda di iscrizione regolarmente presentata e accolta.

Art. 6 - Registrazione delle presenze

Le modalità di rilevazione delle presenze e di prenotazione dei pasti sono definite in coordinamento con l'Istituzione scolastica e con il soggetto gestore del servizio.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali assenze o variazioni della frequenza, secondo le modalità indicate dal Comune e dalla scuola.

Eventuali conseguenze economiche connesse alla mancata comunicazione dell'assenza o alla mancata disdetta del pasto devono essere previamente indicate nel regolamento del servizio o nel presente avviso.

Per esigenze organizzative connesse alla preparazione e alla consegna dei pasti, l'assenza deve essere comunicata entro le ore 9:00 del giorno interessato, alle insegnanti di riferimento.

Le assenze comunicate oltre tale termine potranno comportare l'addebito del pasto.

Art. 7 - Rinuncia Al Servizio

La rinuncia al servizio deve essere comunicata per iscritto al Comune dal genitore, dal tutore o dall'altro soggetto legittimato, con indicazione della data dalla quale la rinuncia decorre.

La rinuncia produce effetti dalla data di ricezione della comunicazione da parte del Comune oppure dalla data successiva espressamente indicata dall'interessato e non comporta automaticamente il rimborso delle somme già versate, salvo quanto previsto dal regolamento comunale e dalle disposizioni tariffarie vigenti.

In caso di sospensione o interruzione del servizio per cause non imputabili all'utente, le somme eventualmente versate e non utilizzate saranno:

- imputate a compensazione dei pasti successivi;
- oppure rimborsate, previa richiesta dell'interessato, secondo le modalità stabilite dal Comune

Il credito residuo risultante al termine dell'anno scolastico sarà utilizzato prioritariamente per la compensazione di eventuali somme dovute al Comune per il medesimo servizio.

L'eventuale importo residuo potrà essere richiesto a rimborso entro 30 giorni dalla comunicazione di chiusura della posizione, mediante apposita istanza.

Il servizio può essere temporaneamente sospeso o interrotto per cause di forza maggiore, esigenze organizzative, ragioni sanitarie, provvedimenti dell'autorità competente o altre cause non imputabili al Comune. In tali casi il Comune comunica agli utenti, con modalità idonee, le informazioni relative alla sospensione e agli eventuali effetti sulle somme già versate.

Art. 8 - Tariffe

Le tariffe a carico degli utenti, differenziate secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione comunale sono determinate con deliberazione della Giunta comunale.

In assenza della documentazione richiesta per l'applicazione di una tariffa agevolata, sarà applicata la tariffa ordinaria, secondo quanto previsto dagli atti comunali vigenti.

Art. 9 - Pagamenti

Il pagamento delle tariffe dovute per il servizio di ristorazione scolastica deve essere effettuato mediante il sistema PagoPA, secondo le modalità indicate dal Comune.

Il Comune provvede alla registrazione dei pagamenti e alla verifica delle posizioni contabili degli utenti.

In caso di saldo negativo o di somme dovute per pasti già erogati, l'utente riceverà una comunicazione individuale con l'indicazione dell'importo dovuto e del termine per la regolarizzazione.

L'interessato potrà provvedere al pagamento oppure richiedere, ove previsto, la definizione di un piano di rateizzazione. La regolarizzazione della posizione sarà verificata dall'Ufficio competente.

Il servizio opera secondo un sistema di pagamento anticipato. L'utente deve provvedere a mantenere una disponibilità sufficiente alla copertura dei pasti prenotati o consumati, secondo le modalità tecniche indicate dal Comune.

Art. 10 – Osservazioni avverso l'elenco o la graduatoria provvisoria

Avverso l'elenco degli ammessi e degli eventuali non ammessi, pubblicato in forma anonimizzata mediante indicazione del numero di protocollo della domanda, gli interessati possono presentare osservazioni scritte entro 15 giorni dalla data di pubblicazione.

Le osservazioni devono essere presentate al Comune di Atzara mediante pec all'indirizzo: servizi.sociali@pec.comune.atzara.nu.it.

Il Responsabile del procedimento esamina le osservazioni e, ove necessario, procede alle conseguenti verifiche istruttorie. Esaurita tale fase, il Responsabile competente adotta e pubblica l'elenco definitivo degli ammessi e degli eventuali non ammessi.

Restano fermi i rimedi previsti dalla normativa vigente avverso il provvedimento definitivo.

Art. 11 – Responsabile del procedimento e informazioni

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Tiziana Faedda, Responsabile del Servizio socio-culturale del Comune di Atzara. Per informazioni e chiarimenti è possibile contattare:

Comune di Atzara – Ufficio Servizi socio-culturali;

telefono: 0784/65205, interno 2 – cell. 3478395631;

email: servizi.sociali@comune.atzara.nu.it;

PEC: servizi.sociali@pec.comune.atzara.nu.it;

orari di ricevimento: dal lunedì al venerdì mattina dalle 08:30 alle 11:30 (orario estivo).

Art. 12. Pubblicità e Trasparenza

Il presente avviso è pubblicato all'Albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Gli atti e le informazioni relativi al procedimento sono pubblicati esclusivamente nei limiti previsti dalla normativa vigente e nel rispetto dei principi di minimizzazione, pertinenza e non eccedenza dei dati personali.

Art. 13 - Controlli.

Ai sensi degli articoli 71 e 72 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, il Comune effettua controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate, anche a campione e nei casi in cui sorgano fondati dubbi, secondo criteri predeterminati e proporzionati alla natura del procedimento.

I controlli possono essere effettuati mediante consultazione delle banche dati disponibili e richiesta di conferma alle amministrazioni competenti.

Qualora siano rilevate irregolarità o omissioni sanabili, il Comune invita l'interessato a fornire chiarimenti o a regolarizzare la documentazione entro il termine assegnato, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

In caso di dichiarazioni non veritiere, si applicano gli articoli 75 e 76 del DPR n. 445/2000, fatta salva ogni ulteriore conseguenza prevista dalla legge.

Qualora dagli accertamenti emergano elementi rilevanti sotto il profilo fiscale o contributivo, il Comune procede alle comunicazioni e alle segnalazioni agli organi competenti secondo la normativa vigente.

L'elenco degli ammessi e degli eventuali non ammessi è pubblicato con modalità idonee a evitare la diffusione di dati personali non necessari, utilizzando, ove possibile, il numero di protocollo o altro codice identificativo della domanda.

Art. 14 - Informativa sull'uso dei dati personali del dichiarante

I dati personali forniti con la domanda e con la documentazione allegata saranno trattati dal Comune di Atzara, in qualità di titolare del trattamento, per la gestione delle domande di iscrizione, l'istruttoria, l'ammissione al servizio, la gestione delle presenze e dei pagamenti, i controlli sulle dichiarazioni rese e ogni ulteriore adempimento previsto dalla legge.

Il trattamento sarà effettuato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, e della normativa vigente.

Il conferimento dei dati necessari alla gestione della domanda è obbligatorio. Il mancato conferimento dei dati indispensabili può comportare l'impossibilità di concludere l'istruttoria o di erogare il servizio.

I dati potranno essere comunicati, nei limiti delle rispettive competenze e per le finalità istituzionali connesse al servizio, all'Istituzione scolastica, al soggetto gestore del servizio di refezione, ai fornitori delle piattaforme informatiche, agli enti pubblici competenti e agli altri soggetti eventualmente previsti dalla legge o dagli atti organizzativi del servizio.

Eventuali categorie particolari di dati personali saranno trattate esclusivamente quando necessario per garantire il servizio, applicare specifiche agevolazioni o gestire esigenze alimentari o sanitarie, nel rispetto dell'articolo 9 del Regolamento (UE) 2016/679.

Gli atti e gli elenchi relativi al procedimento saranno pubblicati esclusivamente nei limiti previsti dalla normativa sulla trasparenza e nel rispetto dei principi di minimizzazione e riservatezza, evitando la diffusione di dati relativi ai minori e alle condizioni personali o familiari.

Il titolare del trattamento è il Comune di Atzara.

Il Responsabile della protezione dei dati personali – RPD/DPO – è il soggetto indicato nell'apposita sezione "Privacy" del sito istituzionale del Comune, con i relativi dati di contatto: SIPAL.

L'informativa completa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 è allegata al presente avviso e pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Art. 15 - Norma Finale

La presentazione della domanda comporta l'accettazione delle disposizioni contenute nel presente avviso, nel regolamento comunale del servizio e negli atti comunali relativi alle tariffe e alle modalità di pagamento.

Per quanto non espressamente previsto si applicano la normativa statale e regionale vigente, il regolamento comunale del servizio e gli ulteriori atti organizzativi adottati dal Comune.

Il Comune può apportare al presente avviso esclusivamente le modifiche rese necessarie da disposizioni normative, provvedimenti dell'autorità competente o sopravvenute esigenze organizzative non prevedibili, dandone tempestiva comunicazione agli interessati e senza incidere, salvo obbligo di legge, sui requisiti già posseduti e sulle domande validamente presentate.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIALE

Dr.ssa Tiziana Amelia Faedda