



# COMUNE DI CAPOTERRA

Provincia di Cagliari

---

## DISCIPLINARE SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.

del

---



## INDICE

### **CAPO I – NORME GENERALI -**

- Art. 1 OGGETTO DEL DISCIPLINARE
- Art. 2 FINALITA'
- Art. 3 SERVIZIO A DOMANDA INDIVIDUALE
- Art. 4 DESTINATARI DEL SERVIZIO
- Art. 5 MODALITA' DI GESTIONE

### **CAPO II – GESTIONE DEL SERVIZIO -**

- Art. 6 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
- Art. 7 LOCALI DESTINATI AL SERVIZIO
- Art. 8 MENU'

### **CAPO III – MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO -**

- Art. 9 ACCESSO AL SERVIZIO
- Art. 10 QUOTE DI CONTRIBUZIONE
- Art. 11 ESONERO DAL PAGAMENTO DELLE TARIFFE
- Art. 12 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E PRENOTAZIONE PASTI
- Art. 13 MOROSITÀ
- Art. 14 RINUNCIA
- Art. 15 CONTROLLI
- Art. 16 ACCERTAMENTI

### **CAPO IV – COMITATO DI CONTROLLO -**

- Art. 17 PARTECIPAZIONE E VIGILANZA SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA
- Art. 18 COSTITUZIONE
- Art. 19 REQUISITI E COMPETENZE GENERALI
- Art. 20 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
- Art. 21 NORME IGIENICHE
- Art. 22 CONSUMAZIONE DI PASTI FREDDI, ALTERNATIVI AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

### **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI -**

- Art. 23 DATI PERSONALI E SENSIBILI
- Art. 24 RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE
- Art. 25. PUBBLICITA' DEL DISCIPLINARE



## **CAPO I – NORME GENERALI -**

### **Art. 1.**

#### **OGGETTO DEL DISCIPLINARE**

Il presente atto disciplina le modalità di accesso, di organizzazione e di funzionamento del servizio di ristorazione scolastica nelle Scuole dell'Infanzia e Primarie (laddove il servizio è istituito) del Comune nonché le modalità di funzionamento del Comitato di Controllo del Servizio di Ristorazione.

### **Art. 2**

#### **FINALITA'**

Il servizio di ristorazione scolastica rientra tra le finalità di cui alla Legge Regionale 25 giugno 1984, n. 31 "Nuove norme sul diritto allo studio e sull'esercizio delle competenze delegate" e alla L.R. n. 25/93. L'Amministrazione Comunale, nella gestione del servizio, persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, adottando, per la gestione, modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.

Il servizio si propone, nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire gli obiettivi di educazione alimentare e sanitaria in accordo con i servizi sociosanitari territoriali. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, concorrendo così all'effettiva attuazione del diritto allo studio, e rappresenta un momento educativo e socializzante condiviso con la scuola.

### **Art. 3**

#### **SERVIZIO A DOMANDA INDIVIDUALE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito con modificazioni dalla legge 26 aprile 1983, n. 131 e successive modifiche ed integrazioni, il servizio è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, per i quali gli enti locali sono tenuti a chiedere la contribuzione degli utenti, così come previsto dal D.M. 31.12.1983 e modifiche successive e dall'art. 10 della L.R. n. 31/84.

### **Art. 4.**

#### **DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Il servizio è rivolto agli alunni frequentanti le Scuole dell'Infanzia e le classi a tempo pieno o prolungato delle Scuole Primarie del Comune, appartenenti alle Direzioni Didattiche Statali del territorio. Hanno diritto ad usufruire del servizio di ristorazione scolastica anche il personale docente e non docente delle Scuole dell'Infanzia e Primarie in servizio con funzioni di vigilanza educativa al momento della somministrazione dei pasti. Allo scopo i Dirigenti Scolastici devono fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto, all'inizio di ogni anno scolastico.



## Art. 5 **MODALITA' DI GESTIONE**

Il servizio di ristorazione scolastica è assicurato dal Comune che vi provvede affidandolo ad una ditta esterna mediante procedura di gara con le modalità previste dalla legge.

## **CAPO II – GESTIONE DEL SERVIZIO –**

### Art. 6 **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio osserva il calendario scolastico. E' garantito per tutto l'anno scolastico esclusi i periodi di vacanza e in alcuni giorni definiti dal calendario.

Il funzionamento del servizio è assicurato, secondo le rispettive competenze, dal Servizio Pubblica Istruzione del Comune, dalla ditta esterna incaricata dal Comune e dagli Istituti Scolastici interessati.

Al Servizio Pubblica Istruzione compete:

- a) l'organizzazione del servizio, sulla base degli indirizzi definiti dall'Amministrazione Comunale;
- b) il controllo sulla qualità del servizio erogato.

alla Ditta incaricata dal Comune compete la responsabilità:

- a) della produzione, preparazione, trasporto e consegna dei pasti;
- b) dell'allestimento, del riordino e della pulizia dei locali mensa.

Agli Istituti Scolastici compete:

- a) la definizione dell'orario e delle turnazioni per la somministrazione dei pasti;
- b) l'assistenza agli alunni nei locali mensa;
- c) la prenotazione e ordinazione giornaliera dei pasti.

### Art. 7 **LOCALI DESTINATI AL SERVIZIO**

Il servizio è svolto in locali appositamente adibiti, che rispondono a criteri igienico-sanitari previsti dalla competente ASL e arredati e attrezzati ai sensi della normativa vigente in materia. La ditta appaltatrice garantisce l'idoneità dei locali da un punto di vista igienico-sanitario.

### Art. 8 **MENU'**

Il menù adottato è quello approvato dal Servizio di Igiene e Salute dell'Azienda ASL di Cagliari.

Sono previsti due menù, uno per i mesi invernali ed uno per i mesi estivi. Ognuno dei menù stabilisce i pasti che saranno serviti per quattro settimane. Ogni giorno agli alunni viene garantito un menù diverso e dieteticamente bilanciato.

Il menù è affisso nei locali mensa, disponibile presso l'Ufficio Pubblica Istruzione e pubblicato sul sito internet del Comune.



Deroghe e diete particolari rispetto ai menù approvati sono ammessi solo per motivi di salute, etici, culturali e religiosi, nei casi e con le modalità stabilite dall'ASL competente.

La somministrazione di una particolare dieta dovrà essere richiesta:

- ❖ previa presentazione di certificazione medica
  - per i bambini affetti da patologia a carattere permanente o da patologie temporanee; il certificato medico va consegnato in busta chiusa, direttamente alla Direzione Didattica, che avrà cura di trasmetterlo alla ditta incaricata del servizio e agli insegnanti del bambino. Tali diete sono interrotte solo su prescrizione medica;
- ❖ previa presentazione di specifica richiesta dei genitori
  - che per motivi di culto religioso, sotto la propria responsabilità, richiedono la non somministrazione parziale o totale di alimenti per scelte non connesse a condizioni patologiche o di intolleranza alimentare del proprio figlio. Tali richieste dovranno pervenire alla Direzione Didattica che provvederà ad inviarle alla ditta incaricata del servizio e alle insegnanti del bambino.

### **CAPO III – MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO -**

#### **Art. 9.**

##### **ACCESSO AL SERVIZIO**

Per accedere al servizio è necessario presentare apposita domanda al Servizio Protocollo utilizzando il modulo appositamente predisposto e disponibile nel sito istituzionale e presso gli uffici comunali (allegato 1). La domanda deve essere presentata, nelle sedi ed entro i termini che verranno stabiliti annualmente, sia da coloro che intendono usufruire del servizio per la prima volta, sia da coloro che intendono confermarlo per l'a.s. di riferimento.

La domanda deve essere sottoscritta dal genitore o dal tutore del minore. La persona che sottoscrive la domanda si impegna al pagamento della quota di contribuzione dovuta e accetta tutte le condizioni previste nel presente regolamento per l'accesso al servizio.

Alla domanda deve essere allegato l'I.S.E.E (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) in corso di validità. Previa istruttoria della domanda presentata, l'Ufficio Pubblica Istruzione comunicherà l'ammissione al servizio e la quota di contribuzione dovuta o l'esclusione motivata.

Le domande pervenute oltre il termine stabilito saranno oggetto di valutazione in base alla comprovata giustificazione del ritardo nella presentazione e alla disponibilità dei posti. L'alunno potrà usufruire del servizio di ristorazione scolastica solo successivamente alla ricezione della comunicazione di ammissione al servizio.

Gli utenti non in regola con i pagamenti dovuti per il servizio di ristorazione scolastica erogato negli anni precedenti non possono accedere al servizio fino all'avvenuta regolarizzazione.

#### **Art 10.**

##### **QUOTE DI CONTRIBUZIONE**

La fruizione del servizio comporta il pagamento della quota di contribuzione da parte degli utenti, differenziata in base alle fasce I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente). Le tariffe di contribuzione sono deliberate annualmente con atto della Giunta Comunale in sede di approvazione del Bilancio di Previsione. Gli utenti che intendono usufruire dell'agevolazione tariffaria devono allegare alla domanda di ammissione al servizio l' I.S.E.E. in corso di validità.



L'agevolazione tariffaria ha validità per l'intero anno scolastico anche a seguito di modifiche nelle situazioni relative all' I.S.E.E. presentato. Nel caso di mancata presentazione dell'I.S.E.E. sarà applicata automaticamente la tariffa di contribuzione massima. Il pagamento della quota di contribuzione determinata per ciascun alunno, dovrà avvenire a mezzo bonifico/versamento postale o altre modalità previste annualmente nell'avviso di iscrizione. E' richiesto il pagamento anticipato della somma corrispondente a n. 10 pasti. Alla fine dell'anno scolastico l'eventuale credito residuo viene mantenuto e reso disponibile per l'anno successivo. In caso di conclusione del ciclo scolastico si può richiedere il rimborso o il trasferimento del credito residuo in favore di altro beneficiario, utilizzando il modulo (allegato 2) da presentare all'Ufficio Protocollo.

#### **Art. 11.**

#### **ESONERO DAL PAGAMENTO DELLE TARIFFE**

In presenza di particolari situazioni di disagio economico è possibile beneficiare dell'esonero dal pagamento del servizio di ristorazione scolastica. La richiesta di esonero, redatta su apposito modulo (allegato 3), deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune. L'esonero viene disposto per singolo anno scolastico dal Servizio Sociale per periodi predefiniti.

#### **Art. 12.**

#### **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E PRENOTAZIONE PASTI**

L'elenco degli utenti, suddiviso per classi, è fornito all'Amministrazione Comunale dalle Direzioni Didattiche entro il 1° settembre di ogni anno. Eventuali variazioni devono essere comunicate tempestivamente dalle Direzioni Didattiche. La rilevazione delle presenze e la prenotazione dei pasti avviene quotidianamente. In ciascuna classe dove si svolge il servizio, a cura del personale scolastico preposto, verranno giornalmente registrate le presenze/assenze su apposito elenco-alunni fornito dall'Amministrazione Comunale. Nel caso in cui l'alunno è presente durante l'attività didattica ma assente nell'orario della mensa, l'assenza deve essere confermata dal genitore con la propria firma; la mancata apposizione della firma conferma la presenza del bambino al servizio di ristorazione. La prenotazione dei pasti avverrà giornalmente entro le ore 9.00, mediante invio, da parte del personale scolastico preposto, di apposita comunicazione alla ditta incaricata del servizio. L'uscita dell'alunno, per motivi di salute o familiari, successivamente alla prenotazione del pasto comporterà l'addebito dello stesso anche se non usufruito.

#### **Art. 13**

#### **MOROSITA'**

Nel caso in cui i pagamenti della quota contributiva non siano effettuati regolarmente, il Servizio Pubblica Istruzione provvederà a sollecitare i genitori o le persone esercenti la potestà genitoriale affinché si provveda al pagamento delle somme dovute entro il termine di 15 giorni.

In caso di mancato pagamento nel suddetto termine l'Amministrazione procederà, con l'invio dell'ingiunzione di pagamento.

L'ingiunzione di pagamento rappresenta titolo esecutivo di diritto (art. 229 D.lgs n. 57 del 19/02/1998) che legittima l'Ente a recuperare i crediti sollecitati e non riscossi a mezzo iscrizione a ruolo coattivo con le modalità stabilite dal vigente Regolamento delle Entrate.

In caso di mancato pagamento prima dell'avvio del nuovo anno scolastico delle somme dovute per l'anno scolastico trascorso, l'Ufficio Pubblica Istruzione non potrà procedere all'ammissione al servizio.



#### **Art. 14 RINUNCIA**

Nel caso in cui si intenda rinunciare al servizio di ristorazione scolastica, uno dei genitori o un esercente la potestà genitoriale dovrà darne comunicazione scritta utilizzando l'apposito modulo di rinuncia al servizio (allegato 4) da presentare all'Ufficio Protocollo del Comune che provvederà alla cancellazione dell'iscrizione.

#### **Art. 15 CONTROLLI**

Fatti salvi i controlli igienico-sanitari e nutrizionali di competenza del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda A.S.L. di appartenenza i controlli saranno esercitati nei modi previsti dalla normativa vigente.

#### **Art.16 ACCERTAMENTI**

Ai fini dell'accertamento della veridicità della documentazione presentata per l'ottenimento di agevolazioni nei pagamenti per il servizio di ristorazione, l'Amministrazione Comunale può effettuare controlli avvalendosi delle informazioni in possesso della Pubblica Amministrazione e delle Forze dell'Ordine.

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 e ad eventuali spese.

### **CAPO IV – COMITATO DI CONTROLLO –**

#### **Art.17 PARTECIPAZIONE E VIGILANZA SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di esercitare le funzioni di vigilanza sul servizio di ristorazione scolastica avvalendosi anche del Comitato di Controllo.

Il Comitato di Controllo è l'organismo deputato alla verifica della qualità del Servizio di Ristorazione Scolastica che il Comune eroga agli utenti delle Scuole. Svolge una funzione di collegamento tra utenti, scuola e Amministrazione Comunale.

#### **Art.18 COSTITUZIONE**

Il Comitato di Controllo è costituito da 6 componenti di cui:

- n. 1 rappresentante dei genitori per ciascun Circolo Didattico, i cui figli utilizzano il servizio di ristorazione scolastica;



- n. 1 rappresentante del personale scolastico per ogni circolo didattico che utilizza il servizio di ristorazione scolastica;

- l'Assessore Comunale alla Pubblica Istruzione o suo delegato, con funzioni di Presidente;

- il Funzionario Comunale Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione o suo delegato;

I rappresentanti del personale scolastico e i rappresentanti dei genitori sono designati dai Consigli di Circolo e/o di Istituto anche fra i non componenti dei suddetti Consigli.

Le designazioni vengono rese note all'Amministrazione Comunale affinché renda operativa la Commissione con proprio specifico atto.

Il Comitato di Controllo viene istituito con Determinazione del Responsabile del Settore, ha valenza annuale, con riferimento all'anno scolastico e rimane in carica fino all'istituzione del nuovo Comitato.

La costituzione del Comitato è comunicata ai Dirigenti Scolastici e alla Ditta appaltatrice.

Per ciascun genitore o rappresentante del personale scolastico può essere indicato un supplente.

In relazione alle esigenze ed ai temi all'O.d.G. potranno essere invitati, di volta in volta, alle riunioni del Comitato di Controllo:

Il titolare o un delegato della ditta cui è affidato l'appalto del servizio.

I Dirigenti degli istituti scolastici che fruiscono del servizio refezione.

## Art. 19

### REQUISITI E COMPETENZE GENERALI

Tutti i componenti del Comitato devono essere privi di potenziali conflitti di interesse con l'Azienda che eroga il servizio di ristorazione scolastica.

Al Comitato di Controllo compete:

- verificare il corretto funzionamento del servizio
- monitorare il livello di gradibilità del pasto
- formulare proposte relative alla composizione dei menù (nel rispetto delle tabelle dietetiche approvate dall'ASL)
- formulare proposte relative alle modalità di svolgimento del servizio
- promuovere proposte ed iniziative di educazione alimentare

I membri del Comitato di Controllo, senza necessità di preavviso alla ditta appaltatrice, possono accedere, accompagnati da un operatore, al centro cottura e/o alle cucine e ai locali ad essi annessi, con l'esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico sanitario.

I rappresentanti del Comitato possono inoltre accedere ai locali scolastici ove si eroga il servizio di ristorazione scolastica al fine di:

- verificare l'orario di consegna dei pasti
- controllare la distribuzione dei pasti con riferimento alla quantità e qualità degli stessi nonché agli effettivi consumi
- verificare la pulizia dei locali, delle attrezzature e delle stoviglie
- verificare il rispetto da parte del personale delle elementari norme igienico-sanitarie

Nell'anno scolastico sono ammesse al massimo tre visite in ciascun plesso scolastico.

Per non interferire con l'attività lavorativa degli operatori la visita al centro cotture/cucine e ai locali scolastici ove si eroga il servizio è consentita al massimo a due rappresentanti.

I componenti del Comitato di Controllo non percepiscono rimborsi né alcun emolumento per lo svolgimento degli incarichi previsti dal presente disciplinare che, pertanto, sono prestati a titolo gratuito.

Essi nell'espletamento delle funzioni previste dal presente disciplinare, devono mantenere riservato il proprio giudizio in presenza dei minori ed evitare di formulare osservazioni o contestazioni all'interno dei locali mensa o del centro di produzione dei pasti;



Di ciascun sopralluogo effettuato il Comitato si impegna a redigere un verbale di valutazione da far pervenire al Servizio Pubblica Istruzione del Comune di Capoterra utilizzando la scheda di controllo (allegato 5).

Ogni segnalazione o richiesta anche di documentazione dovrà essere effettuata in forma scritta al Servizio Pubblica Istruzione.

## Art.20

### **MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

#### **COMITATO DI CONTROLLO**

La prima riunione è indetta dal Presidente entro 30 giorni dalla nomina del Comitato di Controllo.

In occasione della prima seduta il Comitato elegge al proprio interno il Vicepresidente e il Segretario.

Il Comitato può essere convocato, oltre che dal Presidente, anche su richiesta di uno o più componenti.

In ogni caso la convocazione (mediante posta elettronica o fax) deve avvenire con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi. IL Comitato si riunirà nelle ore stabilite compatibilmente con le attività istituzionali del Comune e dell'Istituto Scolastico. Le riunioni saranno valide quando sia presente almeno la metà più uno dei componenti. Il Comitato di Controllo si riunisce almeno due volte l'anno, di cui almeno una volta all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso di assenze ingiustificate per due volte consecutive è prevista la decadenza dall'incarico. Il Comitato decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza.

#### **PRESIDENTE E SEGRETARIO**

Il Presidente svolge compiti di coordinamento e di collegamento con gli Organi Istituzionali, convoca e presiede il Comitato, sovrintende all'esercizio corretto delle sue funzioni.

Il Segretario redige i verbali delle riunioni per punti generali. I verbali vengono approvati dal Comitato nella seduta successiva.

#### **COMPONENTI**

I membri del Comitato di Controllo svolgono le seguenti funzioni:

- partecipano con diritto di proposta e di voto alle riunioni del Comitato;
- verificano lo stato di attuazione delle proposte avanzate ed approvate in sede di riunione dal Comitato di Controllo;
- vigilano sul buon andamento del servizio di ristorazione e sulla rispondenza dello stesso ai bisogni degli utenti, con particolare riferimento agli aspetti riguardanti la somministrazione dei pasti, la qualità e la quantità degli alimenti anche avvalendosi di schede di controllo predisposte dall'Ufficio Pubblica Istruzione;
- segnalano disfunzioni, inadempienze e irregolarità nella gestione del servizio;
- suggeriscono iniziative culturali ed educative e specifici percorsi didattici diretti a favorire l'approccio ad una alimentazione sana ed equilibrata;
- partecipano a visite presso le singole mense, nonché presso il centro di cottura dei pasti della ditta appaltatrice del servizio, volte a verificare la qualità dei prodotti alimentari usati per la preparazione dei pasti, i sistemi di conservazione, cottura e confezionamento, il comportamento igienico-sanitario del personale impegnato nelle diverse fasi di lavoro.



## **Art.21 NORME IGIENICHE**

L'attività del Comitato di Controllo deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi.  
I rappresentanti del Comitato di Controllo non devono, peraltro, toccare alimenti cotti pronti per il consumo, né crudi, utensili, attrezzature e stoviglie.

## **Art . 22 CONSUMAZIONE DI PASTI ALTERNATIVI AL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**

Nei locali scolastici, durante l'orario di ristorazione scolastica, non è consentito consumare cibi diversi da quelli previsti nella tabella dietetica adottata.  
Il personale docente, presente nei suddetti locali, è tenuto ad effettuare gli appropriati controlli in proposito.

## **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI -**

### **Art. 23 DATI PERSONALI E SENSIBILI**

L'Ufficio Pubblica Istruzione e gli altri uffici interessati del Comune di Capoterra utilizzeranno i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio di ristorazione scolastica.  
Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alla Ditta appaltatrice del servizio ai sensi della normativa vigente in materia.  
Al momento della presentazione della domanda di fruizione del servizio ai genitori ed agli esercenti la potestà genitoriale verrà fornita l'informativa di cui alla normativa vigente in materia.

### **Art. 24 RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE**

Per quanto non previsto dal presente disciplinare si farà espresso riferimento alle vigenti norme di Legge in materia.  
La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente disciplinare.  
Con l'approvazione del presente Regolamento vengono abrogate tutte le norme previgenti in contrasto con lo stesso.  
Il presente disciplinare entra in vigore dopo che la relativa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge ed abroga tutte le precedenti disposizioni comunali incompatibili con esso.



## Art. 25

### **PUBBLICITA' DEL DISCIPLINARE**

Copia del presente disciplinare, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 è tenuta a disposizione del pubblico presso l'Ufficio Pubblica Istruzione ed è pubblicata in maniera permanente nel sito istituzionale del Comune.

Copia del presente disciplinare è inviata alle Direzioni Scolastiche, alla Ditta appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica e ai componenti del Comitato di Controllo.