

## **REGOLAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA**

### **ART. 1 FINALITA'**

1. La presente normativa definisce le modalità di erogazione, la contribuzione a carico delle famiglie, nonché i casi di esonero dalla contribuzione, per gli alunni delle scuole materne, elementari e medie che usufruiscono del servizio di refezione scolastica.
2. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare lo svolgimento dell'attività scolastica anche in orario pomeridiano. Esso viene realizzato dal Comune, nell'ambito delle proprie competenze stabilite dal decreto legislativo 112/98 e dalla vigente L. R n. 4/05.  
L'attuazione degli interventi volti a promuovere le condizioni per rendere effettivo il diritto allo studio.
3. Il servizio deve essere improntato su criteri di qualità, efficienza ed efficacia e si propone di somministrare agli utenti i pasti proseguendo nel contempo obiettivi di educazione alimentare e sanitaria, in accordo con i servizi socio-sanitari territoriali, al fine di diffondere corretti criteri nutrizionali e di prevenzione.

### **ART. 2 MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

1. Il servizio di refezione scolastica viene erogato mediante appalto.
2. Il periodo di funzionamento della refezione scolastica coincide, di norma, con calendario scolastico stabilito dalle competenti autorità. L'inizio del servizio, per ogni anno scolastico, deve tenere conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Didattica e della Presidenza, nel limite delle esigenze dello stesso servizio.
3. Le tabelle dietetiche ed il menù saranno elaborati avvalendosi della consulenza di esperti nutrizionisti o dietisti che dovranno essere sottoscritte.  
Le tabelle dietetiche ed i menù, così predisposti dagli organi competenti, devono essere annualmente affissi ai refettori dei singoli plessi scolastici e devono essere rigorosamente rispettati.
4. Per i controlli di carattere dietetico-nutrizionale, l'Amministrazione Comunale può avvalersi, oltre che dei competenti uffici comunali, anche della collaborazione di personale esterno all'Ente.
5. Nei refettori scolastici non è consentito consumare cibi diversi da quelli forniti dall'Amministrazione Comunale. Previa richiesta e accordo tra utenza e Amministrazione è consentita l'erogazione di cibi diversi da quelli indicati nel menù solo nei casi necessari per ragioni di ordine medico, religioso o etico.

ART. 3  
DESTINATARIO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1. I destinatari del servizio sono gli alunni italiani, stranieri ed extracomunitari iscritti alle scuole materne e dell'obbligo statali e non statali, non aventi finalità di lucro, che siano abilitate a rilasciare diplomi di istruzione riconosciuti dallo Stato e che abbiano programmato, d'intesa con il Comune e con le autorità scolastiche territoriali, il proseguimento delle attività scolastiche ed educative in orario pomeridiano.

ART. 4  
ALTRI DESTINATARI

1. Possono, altresì, usufruire del servizio di refezione scolastica:
  - a) il personale insegnante statale impegnato nella attività scolastica, con funzioni di vigilanza educativa, che consumi il pasto insieme agli alunni secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale del 18.11.1993 in applicazione dell'art. 17 del D.L. n. 8 del 18.01.1993, convertito in Legge n. 68 del 19.3.1993 (personale addetto al turno pomeridiano), salvo ulteriori diverse disposizioni di legge.
  - b) gli operatori addetti alla cucina, dipendenti o meno dall'Amministrazione Comunale.

ART. 5  
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1. Prima della fine di ogni anno scolastico l'Ufficio Scuola del Comune renderà note le modalità di iscrizione per coloro che intendono usufruire del servizio di refezione per l'anno scolastico successivo, siano essi vecchi o nuovi iscritti alle scuole ed al servizio stesso.
2. I genitori che intendono fare usufruire del servizio suddetto i loro figli devono presentare domanda su appositi moduli distribuiti dall'Ufficio Scuola del Comune, entro i termini stabiliti dall'ufficio stesso e comunque non oltre l'inizio dell'anno scolastico di riferimento.  
Eventuali domande, inoltrate dopo il termini stabilito o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte solo per particolari e documentate necessità, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.
3. I genitori dovranno sottoscrivere, unitamente alla domanda di iscrizione al servizio, la clausola di accettazione dell'eventuale emanazione di provvedimenti amministrativi per il recupero coattivo delle somme dovute in caso di inadempimento del pagamento.

ART. 6

## PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

1. I genitori degli alunni frequentanti le scuole materne, elementari e medie che volessero usufruire del servizio di refezione scolastica, dovranno impegnarsi al pagamento di una quota di contribuzione del pasto, determinata annualmente dalla Giunta Comunale nell'ambito delle determinazioni delle tariffe per i servizi a domanda individuale.

Sarà cura del personale di servizio ritirare quotidianamente i buoni pasto e segnalare al personale addetto alla cucina o a quello della ditta appaltatrice, entro le ore 10.00, il numero reale dei pasti da fornire presso ogni plesso scolastico. Nel caso in cui l'alunno sia sprovvisto del buono mensa, il pasto verrà comunque erogato e sarà cura dello stesso personale in servizio segnalare all'Ufficio Scuola del Comune le inadempienze degli utenti.

Sarà compito dell'Ufficio Scuola sollecitare alla famiglia dell'alunno la riscossione dei buoni mensa mancanti, inviando un' avviso con il quale verrà richiesto di regolarizzare la posizione entro e non oltre il termine di 15 giorni dalla data di ricevimento del medesimo. Trascorso tale termine si procederà secondo quanto stabilito dall'art. 3 punto 2. del presente regolamento. L'Amministrazione Comunale provvederà al recupero della quota non corrisposta degli ulteriori interessi di

mora

Maturati, ai sensi dell'art. 69 del D.P.R. 43/88 mediante l'iscrizione nei ruoli delle Tasse.

2. Nel determinare le tariffe di cui al precedente punto 1., la Giunta Comunale terrà conto delle disposizioni nazionali sui costi dei servizi a domanda individuale, nonché delle esigenze di bilancio.
3. Le quote di contribuzione al servizio di refezione scolastica possono essere variate nel corso dell'anno scolastico con deliberazione della Giunta Comunale, esclusivamente in riferimento alle variazioni dell' indice ISTAT sul costo della vita rispetto a quello accertato all'inizio dell'anno scolastico cui la contribuzione si riferisce.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere alla differenziazione delle quote di compartecipazione al costo della refezione scolastica da parte degli utenti facendo riferimento a fasce di contribuzione determinate sulla base del reddito al netto del nucleo familiare.

4. Sono esonerati dal pagamento della quota contributiva gli alunni diversamente abili previa presentazione alla scuola di certificazione ASL;
5. E' prevista l'esenzione per casi di grave disagio socio.economico-ambientale previa valutazione da parte dei competenti servizi sociali del Comune;
6. riduzione del 30% della tariffa per i figli successivi al primo fruitore;
7. riduzione del 50% della tariffa per i figli successivi ai due primi fruitori;

8. ne l caso in cui l'utente, nell'arco del mese, non si è avvalso del tutto del servizio di refezione la quota versata anticipatamente varrà per il mese successivo utile per l'utente;

#### ART. 7 CONTROLLO IGIENICO - SANITARIA

1. I controlli igienico-sanitari relativi al servizio di refezione scolastica e agli stessi ambienti vengono effettuati dalla competente Azienda Sanitaria che esercita tramite gli organismi centrali e periferici del Servizio di Igiene Ambientale e Medicina del Lavoro con controlli sulle attrezzature, sui locali e con visite di aggiornamento al personale nel campo della prevenzione.

#### ART. 8 COMMISSIONE MENSA

La Commissione mensa, costituita mediante provvedimento sindacale di comune accordo tra l'amministrazione scolastica e comunale, presidiata dall'Assessore alla pubblica Istruzione, sarà composta dai Dirigenti scolastici o dai delegati da loro designati, da un genitore per ciascuna scuola, da un rappresentante de competente Servizio dell'A.S.L. e dal Responsabile del Servizio di Pubblica Istruzione.

La Commissione resta in carico per l'intero anno scolastico e viene rinnovato interamente all'inizio di quello successivo.

Le sedute della Commissione Mensa avvengono periodicamente, nei locali del V° Settore, indicativamente 3 volte all'anno, dietro convocazione dell'Ufficio di Pubblica Istruzione o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. Il numero legale minimo per ogni incontro è di n. 9 componenti.

#### **Compiti:**

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- Contribuire attraverso la partecipazione e il controllo degli utenti, ad erogare un Servizio efficiente ed adeguato alle esigenze nutritive degli alunni.
- Collaborare con l'Amministrazione e con i Servizi della Asl alla promozione di programmi, attività, gruppi di lavoro, tesi a sviluppare un'educazione alimentare e nutrizionale nei confronti di genitori, bambini, personale docente e non docente della Scuola.

Effettuare visite nei locali adibiti alla Refezione di tutte le Scuole per assaggiare le pietanze previste per lo stesso giorno, verificando anche la rispondenza del menù. I genitori rappresentanti non possono consumare il pasto della mensa al tavolo ai ragazzi ma dovranno chiedere al personale addetto alla distribuzione le stoviglie necessarie per l'assaggio (non la consumazione di un vero e proprio pasto) che dovrà effettuare alla fine della distribuzione a tutti i bambini.

- Effettuare il monitoraggio dell'accettabilità del pasto utilizzando apposite schede di valutazione fornite dall'amministrazione e segnalando eventuali criticità e problematiche rilevate anche in relazione alla fase della somministrazione.
- Visite nei locali del Centro Cottura in appalto purché concordata con il responsabile dell'Ufficio Scuola e realizzate in modo tale da non creare alcun intralcio allo svolgimento dell'attività e rischio igienico sanitario per la produzione. Per cui i rappresentanti dovranno indossare indumenti previsti dalle vigenti norme di legge che sono messi a disposizione dalla ditta appaltante il Servizio.
- Di fondamentale importanza è il compito dei rappresentanti in quanto tali, di riportare in modo fedele per iscritto, o verbalmente in sede di riunioni ufficiali, all'interno dei plessi scolastici di appartenenza, tutto ciò che viene discusso e deciso in sede di Commissione.
- La commissione può richiedere di effettuare visite presso il Centro Cottura della ditta appaltatrice del Servizio Mensa e presso i refettori scolastici.
- Le visite al Centro Cottura e nei refettori scolastici possono essere effettuate da un massimo di n. 2 componenti della commissione. Al termine di ogni visita nei refettori scolastici i rappresentanti della Commissione predispongono una relazione nella quale evidenziano le loro impressioni riguardo al Servizio, le verifiche effettuate e le eventuali problematiche riscontrate. La suddetta relazione deve essere trasmessa all'ufficio Scuola nei giorni successivi al sopralluogo, in alternativa al momento della convocazione della riunione.

La Commissione resta in carica 1 anno del calendario scolastico (settembre – giugno). E comunque fino alla nomina della nuova Commissione per l'anno successivo.

### **Obblighi dell' Amministrazione**

L'Amministrazione deve convocare mediante lettera nominativa tutti i componenti della Commissione almeno sette giorni prima della data stabilita.

Deve mettere a disposizione i locali per la riunione e per eventuali incontri che la Commissione può prevedere durante l'anno scolastico, ma il funzionamento della suddetta Commissione deve svolgersi a carico dei rappresentanti escludendo da ogni responsabilità l'Ente Comunale.

L'Amministrazione deve ascoltare le problematiche rilevate attivandosi per gli aspetti di competenza e ritenuti opportuni, al fine di risolvere le eventuali criticità e problematiche rilevate informando la Commissione in merito ai provvedimenti eventualmente intrapresi.

L'Amministrazione si impegna a convocare la Commissione Mensa almeno due volte durante l'anno scolastico e tutte le volte che si ritiene opportuno (in particolare per urgenti motivazioni di verifica andamento o per specifici mutamenti nel Servizio) se almeno la metà + 1 dei componenti lo richiede.

L'Amministrazione elabora un verbale al termine di ogni incontro con la Commissione che mette a disposizione, in caso di richiesta a tutti i membri.

La Commissione ha accesso nel rispetto dei percorsi amministrativi previsti dalla normativa vigente in materia, a tutta la documentazione inerente la prestazione dei Servizi sopra indicati in particolare: Capitolato d'Appalto, regolamento dei Servizi, all'interno dei quali il regolamento della Commissione mensa, i verbali delle riunioni, e tutta la documentazione inerente le eventuali modifiche o adeguamenti che riguardano il Servizio di Refezione Scolastica.

#### ART. 9 COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

1. Gli utenti sono tenuti a mantenere, durante la distribuzione e la consumazione dei pasti, un comportamento corretto tra di loro, verso il personale addetto, verso i locali, i mobili e le attrezzature, ad evitare schiamazzi e intralci allo svolgimento del servizio.

#### ART. 10 COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

1. Il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale o dell'eventuale ditta appaltatrice del servizio, addetto alla sorveglianza e alla somministrazione dei pasti, è tenuto ad un comportamento educato e corretto verso i colleghi e verso tutti gli utenti.
2. Il personale suddetto è, altresì, tenuto ad avere la massima cura dei locali, delle attrezzature e della propria persona. Inoltre, è fatto obbligo al personale indossare le divise previste dalle vigenti norme in materia.
3. Qualora pervengano all'Amministrazione Comunale segnalazioni di comportamenti scorretti da parte del personale addetto al servizio, si procederà secondo quanto previsto dal contratto di lavoro e dal regolamento di disciplina per il personale dipendente al richiamo verbale, scritto, alla diffida ed eventualmente alla sospensione dal servizio del dipendente o, nel caso di ditte appaltatrici, alla revoca dall'incarico.

#### ART. 11 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

1. Al termine di ogni anno scolastico, e comunque non oltre il 31 agosto, l'ufficio comunale competente redige una relazione sull'efficienza l'efficacia e l'economicità del servizio, attraverso una valutazione dei livelli di qualità del servizio e della sua organizzazione raggiunti in rapporto ai costi e alle risorse impegnate , nonchè agli obiettivi prefissati nel piano organizzativo annuale.