

# Comune di Castel di Lama

## Regolamento per la Disciplina del servizio di Refezione Scolastica

Testo approvato con Delibera  
del Consiglio Comunale n. 29 del 26/06/2019



## INDICE

1. Art.1 OGGETTO DEL SERVIZIO .....	3
2. Art.2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	4
3. Art.3 ISCRIZIONI-DIMISSIONI .....	5
4. Art.4 PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO .....	6
5. Art. 5 MENSE-controlli .....	7
6. Art.6 DIETE SPECIALI .....	7
7. Art.7 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE .....	8
8. Art.8 DATI PERSONALI E SENSIBILI.....	8
9. Art.9 RIFERIMENTI NORMATIVI .....	8

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

## **1. Art.1 OGGETTO DEL SERVIZIO**

- 1.1. Le presenti norme disciplinano il servizio di refezione scolastica, servizio pubblico a domanda individuale, secondo le tariffe annualmente stabilite dal Consiglio Comunale.
- 1.2. Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli studenti la permanenza presso i plessi scolastici frequentati nel caso di svolgimento di attività scolastiche a tempo pieno e modulare quelle che prevedano rientri pomeridiani.
- 1.3. Il servizio ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione, secondo le disposizioni indicate dall'ASUR territoriale competente.
- 1.4. possono usufruire del servizio di refezione scolastica:
  - 1.4.1. Gli alunni delle scuole statali frequentanti strutture scolastiche dove è funzionante il servizio mensa
    - 1.4.1.1. Scuola dell'infanzia Piattoni: Plesso Carrafo e plesso Garibaldi
    - 1.4.1.2. Scuola dell'infanzia di Villa Sant'Antonio
    - 1.4.1.3. asilo nido comunale "il Passerotto"
  - 1.4.2. I docenti delle suindicate scuole impegnati nell'attività di vigilanza educativa che consumino il pasto insieme agli alunni, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
  - 1.4.3. Il personale ATA delle suindicate scuole addetto alla pulizia dei locali del servizio mensa
  - 1.4.4. Gli alunni del doposcuola se istituito

1.5. Il funzionamento del servizio è assicurato in sinergia, secondo le rispettive competenze, dalla Ditta aggiudicataria dell'appalto, dal Comune e dalle Istituzioni Scolastiche Statali.

○ *Competenze del Comune sul Servizio di Refezione Scolastica*

- Organizzazione del servizio sulla base di indirizzi e linee guida definiti dall'amministrazione comunale;
- Controllo del servizio: qualità organizzazione, qualità logistica, qualità relazione operatori, qualità tecnica, qualità immagine; trasporto e consegna dei pasti

○ *Competenze della Ditta Aggiudicataria*

- Produzione, preparazione,
- Distribuzione dei pasti
- Controllo della corretta somministrazione di pasti (diete)
- Allestimento dei locali refettorio
- Riordino e pulizia Cucina ○ *Competenze delle Istituzioni Scolastiche*
- Orario e turnazioni per la somministrazione pasti
- Assistenza agli alunni in refettorio
- Prenotazioni ed ordinazioni giornaliere dei pasti

## **2. Art.2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

2.1. Il servizio di refezione scolastica viene organizzato secondo le modalità concordate tra Comune Ditta e ISC nei giorni e negli orari indicati

2.2. Il menù previsto nel capitolato d'appalto per la ristorazione scolastica è condiviso ed approvato dal Servizio Igiene degli alimenti e della nutrizione della locale ASUR e segue le direttive regionali in materia di refezione scolastica. Al fine di garantire l'inserimento di alimenti che più si adeguano all'andamento delle stagioni sono previsti due menù: uno estivo ed uno invernale. I menù sono differenziati per asili nido, scuola dell'infanzia e primaria (se istituito doposcuola)

2.3. Le istituzioni scolastiche sono tenute a comunicare alla Ditta i pasti giornalieri entro le 9.00 di ogni giorno, indicando le eventuali variazioni sul menù giornaliero (per alunni che presentano patologie transitorie occasionali inferiore ai 5 giorni).

### **3. Art.3 ISCRIZIONI-DIMISSIONI**

3.1. Il servizio mensa viene erogato all'utenza delle scuole previa domanda scritta e contestuale sottoscrizione delle condizioni generali alle quali il servizio medesimo è assoggettato. Ciò vale anche per il doposcuola

3.2. Le date di apertura e chiusura delle mense sono stabilite dall'amministrazione comunale secondo il calendario scolastico regionale.

3.3. La domanda dovrà essere presentata, da parte di tutti gli utenti, ogni anno, nel periodo compreso tra il 1 Giugno ed il 31 Luglio. All'interno della domanda di iscrizione il genitore o gli esercenti la potestà genitoriale, Dovranno esplicitamente dichiarare l'esistenza o l'assenza di eventuali intolleranze, Allergie o patologie alimentari allegando, se presente la relativa documentazione medica. La mancata comunicazioni di dette informazioni comporta l'impossibilità di poter erogare il servizio in quanto la ditta aggiudicataria dell'appalto non è stata messa a conoscenza eventuali problematiche alimentari. L'iscrizione avverrà seguito del perfezionamento dell'attività istruttoria di valutazione dell'ammissibilità. Il badge per la consumazione dei pasti verrà consegnato presso l'istituto scolastico di frequentazione dell'iscritto. Contestualmente verranno comunicati gli esercizi convenzionati per la ricarica degli stessi.

3.4. Gli utenti che intendono avvalersi dell'accesso a tariffe agevolate, unitamente alla domanda d'iscrizione al servizio di refezione dovranno presentare l'ISEE debitamente firmata ed in corso di validità.

3.5. La mancata presentazione dell'attestazione ISEE comporterà l'applicazione del costo dei buoni pasto per la fascia di reddito più alta.

- 3.6. Non verrà presa in considerazione la documentazione incompleta o priva di firma. Il diritto all'applicazione delle tariffe agevolate verrà riconosciuto a partire dalla data di perfezionamento dell'istruttoria della pratica, che dovrà avvenire entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione della documentazione completa di tutti gli allegati e debitamente firmata in tutte le sue parti.
- 3.7. L'iscrizione da parte del genitore del bambino al servizio, comporta l'insorgere dell'obbligazione al pagamento delle tariffe stabilite dal Consiglio comunale.
- 3.8. Il servizio viene garantito all'iscritto per l'intero anno scolastico salvo rinuncia che va comunicata per iscritto al servizio refezione scolastica del Comune di Lama.
- 3.9. Nei locali adibiti alla mensa delle scuole in cui è eseguito il servizio di refezione scolastica, sarà possibile introdurre alimenti e/o bevande:
- 3.9.1. In caso di sospensione del servizio mensa comunicato dagli uffici competenti.
- 3.9.2. Nei casi previsti dalla normativa vigente con preventiva comunicazione agli uffici comunali per la ristorazione scolastica per la relativa autorizzazione.

#### **4. Art.4 PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO**

- 4.1. La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale, la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione di cui all'art. 3, che comporta un vincolo contrattuale ed il conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti o di chi ne fa le veci. La partecipazione al costo del servizio è basata sul sistema di "prepagato" a quale l'utente dovrà attenersi.
- 4.2. Nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute, l'amministrazione provvederà ad inoltrare apposito sollecito tramite SMS "esaurimento credito" e verrà inviata una prima comunicazione di sollecito concedendo un periodo di 30 giorni per regolare quanto dovuto, indennità di mora comprese. Decorso tale periodo senza il pagamento il comune di Castel di

Lama attiverà le procedure per la riscossione coattiva del credito, applicando le sanzioni deliberate dalla giunta comunale e gli interessi legati sull'importo dovuto al netto dell'IVA.

4.3. L'iscrizione al servizio di refezione scolastica deve avvenire previa regolarizzazione della propria posizione debitoria degli anni precedenti. La regolarizzazione può avvenire nelle seguenti modalità: pagando l'intera somma dovuta, concordando con l'amministrazione un piano di rientro del debito o riducendo la propria posizione debitoria mostrando che, nel periodo in cui si è usufruito del servizio, sono sopraggiunte difficoltà economiche documentate o le stesse non erano state dichiarate all'atto di iscrizione all'anno precedente.

## **5. Art. 5 MENSE-controlli**

5.1. Il servizio politiche sociali educative, verifica l'andamento delle mense, effettuando controlli quantitativi e qualitativi sul servizio erogato

5.2. È fatto divieto al personale non autorizzato di accedere ai locali cucina.

## **6. Art.6 DIETE SPECIALI**

6.1. È prevista la possibilità di inoltrare la richiesta di Dieta Speciale per motivi di salute e di Dieta Speciale per motivi etico-culturali-religiosi, secondo le procedure riportate nel documento a cura del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione della locale ASUR Marche AV5 *La mensa scolastica: i protagonisti, le competenze e le responsabilità*

6.2. I modelli per l'inoltro delle richieste di diete speciali sono disponibili presso gli uffici e servizi sociali del Comune di Castel di Lama.

## **7. Art.7 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

7.1. La fruizione dei pasti dovrà essere rilevata quotidianamente dal personale docente e comunicata al Servizio

## **8. Art.8 DATI PERSONALI E SENSIBILI**

8.1. Il Comune di Castel di Lama utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione delle mense scolastiche

8.2. Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alla ditta appaltatrice del servizio ai sensi della normativa vigente in materia

8.3. 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.

## **9. Art.9 RIFERIMENTI NORMATIVI**

9.1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si farà espresso riferimento alle vigenti norme di legge in materia.