



Regolamento per la disciplina del servizio di refezione scolastica

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 10.11.2022

SOMMARIO

ART. 1 FINALITÀ DEL SERVIZIO

ART. 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 3 ACCESSO AL SERVIZIO

ART. 4 PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE

ART. 5 DIETE SPECIALI

ART. 6 MODALITÀ D'ISCRIZIONE

ART. 7 PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO

ART. 8 RINUNCIA

**ART. 9 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE - MANCATO CONSUMO/
SOMMINISTRAZIONE DEL PASTO**

ART. 10 CONTROLLI

ART. 11 DATI PERSONALI E SENSIBILI

ART. 12 RIFERIMENTI NORMATIVI

ART 1 - FINALITÀ DEL SERVIZIO

- 1.1. Le presenti norme disciplinano il servizio di refezione scolastica, servizio pubblico a domanda individuale, garantito dall'ente locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto allo studio.
- 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 di tempo pieno e modulare, 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, e favorire l'integrazione scolastica.
- 1.4. L'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Monteprandone è responsabile del rispetto degli obiettivi sopra specificati e dell'organizzazione generale del servizio di refezione scolastica di cui possono usufruire:
 - a. gli alunni residenti e non residenti, che sono iscritti alle scuole statali dell'Infanzia e della Primaria ubicate sul territorio;
 - b. i docenti delle suindicate scuole, impegnati nelle attività di vigilanza educativa, che consumino il pasto insieme agli alunni, e comunque secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
 - c. il personale ATA delle suindicate Scuole addetto all'assistenza e alla vigilanza dei bambini durante l'erogazione del Servizio Mensa e comunque secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia;

L'Amministrazione Comunale in accordo con l'Istituzione Scolastica può inoltre autorizzare, sempre previa richiesta formale, la fruizione del servizio ad altri soggetti, che pur non avendone diritto svolgano, all'interno delle scuole, attività di stage o altre forme di attività educativa o ausiliaria, nonché agli alunni frequentanti plessi a tempo normale, che ne facciano richiesta nell'ambito di specifici progetti.

- 1.5. Il funzionamento del servizio è assicurato in sinergia, secondo le rispettive competenze, dal preposto Servizio del Comune, dalla Ditta aggiudicataria dell'appalto, dalle Istituzioni Scolastiche Statali e con l'ausilio della Commissione Mense Scolastiche.
 - *Competenze dell'Ufficio Servizio Sociale del Comune:*
 - a. organizzazione del servizio, sulla base di indirizzi e linee guida definiti dall'Amministrazione Comunale;
 - b. affidamento del servizio a Ditta esterna, mediante procedura di gara nel rispetto di principi di economicità, di efficienza ed efficacia e con le modalità previste e consentite dalla legge;
 - c. controllo del servizio: qualità organizzazione, qualità logistica, qualità relazionale operatori, qualità tecnica, qualità immagine.
 - *Competenze della Ditta Aggiudicataria:*
 - a. produzione, preparazione, trasporto e consegna dei pasti;
 - b. distribuzione dei pasti;
 - c. allestimento dei locali refettorio;
 - d. riordino e pulizia dei refettori;
 - *Competenze dell'Istituzione scolastica:*
 - a. orario e turnazioni per la somministrazioni pasti;
 - b. educazione alimentare e assistenza agli alunni in refettorio;
 - c. controllo della corretta somministrazione dei pasti (diete);
 - *Competenze della Commissione Mense Scolastiche:*

- a. collegamento tra i genitori/tutori e l'Amministrazione Comunale relativamente al servizio di refezione scolastica;
- b. formulazione di proposte in merito alle modifiche del menù ed alle modalità di erogazione del servizio, sulla base di motivate esigenze di interesse generale e nel rispetto del capitolato d'appalto in vigore e delle indicazioni dietetiche del Servizio Igiene degli alimenti e della Nutrizione;
- c. formulazione di proposte in merito ad iniziative culturali di educazione alimentare in collaborazione con la scuola e l'Amministrazione comunale, dirette ad alunni, insegnanti, genitori e personale delle mense;
- d. monitoraggio della qualità del servizio reso, per quanto attiene le materie prime, le modalità di preparazione dei pasti, la temperatura e grammatura degli stessi, la corrispondenza con il menù adottato, il gradimento e l'appetibilità.

ART 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

2.1. Il periodo di funzionamento del servizio coincide di norma con il calendario scolastico deciso dalle competenti autorità.

2.2. Il servizio viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dall'Istituzione scolastica.

2.3. Il menù, come formulato dalla dietista della ditta incaricata, sentita la Commissione Mense, 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.

2.3 Al fine di garantire l'inserimento di alimenti, che più si adeguano all'andamento delle stagioni, sono previsti due menù: estivo e invernale, di norma organizzati su quattro settimane.

2.4 L'ufficio Servizi Sociali provvede alla pubblicazione del menù approvato sul sito web istituzionale del Comune, alla trasmissione alla Ditta Aggiudicataria, all'Istituzione scolastica e alla Commissione Mense Scolastiche.

ART 3 – ACCESSO AL SERVIZIO

3.1 L'accesso al servizio da parte degli studenti delle scuole, residenti e non residenti nel Comune, comporta una formale richiesta di iscrizione, da presentarsi mediante apposito modulo, a cura dei genitori o dei tutori dei minori, all'Ufficio Servizi Sociali del Comune, mirante a identificare in modo completo e preciso sia i diretti fruitori del servizio, sia gli adulti, che assumono l'obbligo di partecipazione al costo del servizio stesso.

3.2 Le domande pervenute oltre il termine stabilito saranno oggetto di valutazione in base alla disponibilità dei posti e all'organizzazione scolastica.

ART 4 - PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE

4.1. La preparazione dei pasti dovrà essere effettuata presso le cucine attrezzate ed autorizzate dal Comune, secondo le disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza e igiene alimentare.

4.2. Per i plessi scolastici ove non è operante la cucina, è prevista la veicolazione dei pasti dalla cucina più vicina con l'utilizzo di automezzi e contenitori adeguati alle normative vigenti in materia.

4.3. La somministrazione dei pasti viene effettuata in locali appositamente predisposti e adeguati alle normative vigenti in materia.

ART 5 - DIETE SPECIALI

5.1. E' 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.

5.2. I modelli per l'inoltro delle richieste di Diete speciali (da trasmettere all'Ufficio Protocollo del Comune di norma unitamente alla richiesta di servizio) sono pubblicati sul sito web istituzionale del Comune.

5.3. Su richiesta scritta del genitore, trasmessa per le vie brevi direttamente al Responsabile del centro cottura, può essere attivata una dieta "leggera" o "in bianco" per un periodo massimo di tre giorni. Oltre i tre giorni deve essere presentato certificato medico che indichi il tipo di dieta da adottare e il periodo di mantenimento della dieta.

ART 6 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE

6.1. Per poter accedere al servizio di refezione scolastica è necessario presentare la relativa istanza all'Ufficio Protocollo del Comune di Monteprandone.

6.2. Tale domanda dovrà essere presentata, da parte di tutti gli utenti, ogni anno, con le modalità e nei termini fissati dall'amministrazione, resi noti tramite sito web istituzionale del Comune.

6.3. Qualora non sia stata presentata regolare domanda di iscrizione al servizio nei tempi stabiliti, verrà segnalato, anche telefonicamente, ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale un termine perentorio per provvedere. In assenza dell'iscrizione non sarà possibile usufruire del servizio.

6.4 Gli utenti, che intendono avvalersi del servizio a tariffe agevolate, determinate in base all'appartenenza alle fasce ISEE e al numero di figli fruitori del servizio, dovranno specificarlo nello stesso modulo d'iscrizione. L'ammontare della quota di contribuzione come conseguentemente determinata rimarrà invariata per l'intero anno scolastico. Pertanto non saranno prese in considerazione le variazioni in aumento o in decremento della fascia di appartenenza.

6.5 La richiesta di avvalersi di tariffe agevolate, ove non sia stata inoltrata al momento dell'iscrizione, può essere presentata anche in un momento successivo, ma comunque entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione. In questo caso, ove accolta, la tariffa agevolata verrà riconosciuta 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, ove completa.

6.6 Le agevolazioni tariffarie sono applicate esclusivamente ai residenti nel territorio del Comune di Monteprandone.

ART 7 - PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO

7.1. La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale, la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione di cui all'articolo 6, 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” al quale l’utente dovrà attenersi.

7.2 Nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute, l’Amministrazione provvederà ad inoltrare apposito sollecito e, trascorsi 15 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, provvederà all’invio di apposita diffida entro ulteriori 15 giorni; trascorso tale periodo si avvierà la procedura di riscossione coattiva. Agli utenti insolventi sono addebitate tutte le spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito sostenute dall’Amministrazione.

7.3 L’Amministrazione, verificato il mancato pagamento delle quote, si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di iscrizione del minore al servizio di refezione scolastica per l’anno scolastico successivo, effettuando l’iscrizione solo a seguito del pagamento del debito pregresso.

7.4 L’Amministrazione può valutare l’accoglimento della domanda di iscrizione al servizio in presenza di un debito pregresso esclusivamente nel caso in cui siano comprovate e documentate le difficoltà economiche, anche tramite relazione dell’Assistente Sociale.

ART 8 - RINUNCIA

8.1. Nel caso in cui si voglia rinunciare al servizio di refezione scolastica, uno dei genitori od un esercente la potestà genitoriale deve darne comunicazione scritta all’Ufficio Servizi Sociali, il quale provvederà alla cancellazione dell’iscrizione dalla data di presentazione della comunicazione di rinuncia.

ART. 9 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE - MANCATO CONSUMO/SOMMINISTRAZIONE DEL PASTO

9.1. La fruizione dei pasti dovrà essere rilevata quotidianamente dal personale incaricato dalla ditta e comunicata all’Ufficio Servizi Sociali.

9.2. Qualora un alunno non consumi il pasto per documentati motivi di salute, il buono pasto verrà allo stesso restituito.

9.3. Qualora un alunno non consumi il pasto per altre motivazioni, dipendenti sempre dalla sua volontà, il buono pasto verrà allo stesso restituito, solo nel caso in cui la rinuncia sia comunicata prima dell’avvenuta prenotazione al Responsabile del centro cottura.

9.4. Nel caso in cui il pasto non venga somministrato totalmente per causa di forza maggiore, il buono pasto verrà restituito.

ART 10 - CONTROLLI

10.1 Gli organi preposti al controllo del servizio, Amministrazione Comunale, Commissione Mense e ASUR territoriale competente, effettuano, ognuno per quanto di competenza, periodiche verifiche in ordine alle modalità di conduzione del servizio, controlli sui prodotti alimentari, sul menù, sui locali e sulle attrezzature.

ART 11 - DATI PERSONALI E SENSIBILI

11.1 Il Comune di Monteprendone utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all’organizzazione delle mense scolastiche.

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

11.3 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.

ART 12 - RIFERIMENTI NORMATIVI

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