



COMUNE DI LORETO

(Provincia di Ancona)

REGOLAMENTO

SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

(APPROVATO CON DELIBERA C.C. n. 56 del 21.07.2016)

# INDICE

## CAPO I: NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.....	Pag. 3
Art. 2 – Modalità di gestione.....	Pag. 3
Art. 3 – Servizio a domanda individuale.....	Pag. 3

## CAPO II: GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 4 – Principi.....	Pag. 4
Art. 5 – Organizzazione del servizio.....	Pag. 4
Art. 6 – Locali destinati al servizio.....	Pag. 5
Art. 7 – Rilevazione delle presenze e prenotazione pasti.....	Pag. 5
Art. 8 – Menù.....	Pag. 5
Art. 9 – Personale addetto al servizio.....	Pag. 6

## CAPO III: UTENTI – RICHIESTA SERVIZIO – CONTRIBUZIONE

Art. 10 – Principi.....	Pag. 7
Art. 11 – Richiesta del servizio.....	Pag. 7
Art. 12 – Contribuzione. ....	Pag. 8
Art. 13 – Morosità.....	Pag. 9
Art. 14 – Rimborsi.....	Pag. 9
Art. 15 – Rinuncia.....	Pag. 10
Art. 16 – Controlli.....	Pag. 10

## CAPO IV: COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

Art. 17 – Commissione Mensa Scolastica.....	Pag. 11
---	---------

## CAPO V: DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 18 – Consumo di cibi alternativi e modalità di utilizzo del servizio.....	Pag. 12
Art. 19 – Attività formative.....	Pag. 12
Art. 20 – Dati personali e sensibili.....	Pag. 12
Art. 21 – Riferimenti normativi.....	Pag. 13

## **CAPO VI: DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 22 – Disposizioni finali.....	Pag. 14
------------------------------------	---------

# CAPO I

## NORME GENERALI

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione del servizio di Mensa Scolastica presso le scuole dell'Infanzia e le scuole Primarie del Comune di Loreto, laddove è istituito e funzionante.

### **Art. 2 – Modalità di gestione**

1. Il servizio di Mensa Scolastica è assicurato dal Comune di Loreto che vi provvede affidandolo a ditta esterna mediante procedura di gara, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, con le modalità previste e consentite dalla legge.

### **Art. 3 – Servizio a domanda individuale**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito con modificazioni dalla L. 26 aprile 1983, n. 131, il servizio di Mensa Scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983.

## CAPO II

### GESTIONE DEL SERVIZIO

#### **Art. 4 – Principi**

1. La gestione del servizio mensa da parte del Comune di Loreto persegue le finalità determinate per legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, ed è ispirato ai criteri di trasparenza, efficacia, pubblicità ed economicità.
2. Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli studenti la permanenza presso i plessi scolastici frequentati, nel caso di attività scolastica a tempo pieno e modulare che prevedano rientri pomeridiani o tempo prolungato.
3. Il servizio si propone, nell'ambito delle proprie funzioni, di promuovere una sana e corretta alimentazione, secondo le disposizioni indicate dall'ASUR territoriale competente.

#### **Art. 5 – Organizzazione del servizio**

1. Il servizio osserva il calendario scolastico. È garantito tutto l'anno esclusi i periodi di vacanza e di eventuali sospensione delle lezioni, comunicate dal Dirigente Scolastico.
2. Il funzionamento del servizio è assicurato, secondo le rispettive competenze dal Settore Servizi Finanziari del Comune, dalla ditta esterna aggiudicataria dell'appalto e dagli Istituti Scolastici interessati.
3. Al Settore Servizi Finanziari compete:
  - a. l'organizzazione del servizio, sulla base degli indirizzi definiti dall'Amministrazione Comunale;
  - b. il controllo sulla qualità del servizio erogato.
4. La ditta incaricata dal Comune è responsabile:

- a. della produzione, preparazione, trasporto e consegna dei pasti;
  - b. dell'allestimento, del riordino e della pulizia dei locali refettorio.
5. Agli Istituti scolastici compete:
- a. la definizione dell'orario e delle turnazioni per la somministrazioni pasti;
  - b. l'assistenza agli alunni in refettorio;
  - c. la prenotazione ed ordinazione giornaliera dei pasti.

#### **Art. 6 – Locali destinati al servizio**

1. Il servizio è svolto in locali appositamente adibiti, che rispondono a criteri igienico-sanitari ai sensi della normativa vigente in materia.
2. La ditta appaltatrice garantisce l'idoneità dei locali da un punto di vista igienico-sanitario in quanto intestataria dei locali con NIA sanitaria

#### **Art. 7 – Rilevazione delle presenze e prenotazione pasti**

1. L'elenco degli utenti, suddiviso per classi, dovrà essere fornito all'Amministrazione comunale dalla Direzione Scolastica entro il 1° settembre di ogni anno. Eventuali variazioni dovranno essere comunicate tempestivamente dall'Istituto Scolastico all'Amministrazione Comunale.
2. La rilevazione del numero delle presenze giornaliere degli alunni, degli insegnanti e del personale ATA in servizio, verrà effettuata dal Dirigente Scolastico di ciascun istituto, o da un suo delegato, che provvederà a prenotare giornalmente, entro le ore 10,00, il numero di pasti necessari alla ditta incaricata del servizio.
3. Nel caso che i gli alunni che abbiano già prenotato il pasto escano da scuola, per qualsiasi motivo, dopo le ore 10,00 (dieci), il costo del pasto verrà addebitato.

#### **Art. 8 – Menù**

1. Il menù è approvato dal Servizio di Igiene e Salute dell'ASUR territoriale.
2. Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù stabilito. Deroche o diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica (allergie a cibi specifici, morbo celiaco, diabete, ecc.), o per motivi di culto religioso.
3. Il menù è affisso nelle bacheche scolastiche e pubblicato sul sito internet del Comune.

4. Nella preparazione dei pasti, dovranno essere utilizzati preferibilmente prodotti biologici e a km 0 ed a denominazione protetta così come previsto da capitolato di appalto del servizio.

#### **Art. 9 – Personale addetto al servizio**

1. Il personale del servizio mensa dovrà rispondere ai requisiti soggettivi e di idoneità sanitaria previsti dalle vigenti disposizioni, dovrà indossare indumenti appositi e obbligatoriamente partecipare a corsi di formazione.
2. L'accesso nei locali mensa e centro cottura è vietato a chiunque non sia espressamente autorizzato.
3. Dal divieto sono esonerati i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale ed i componenti del Comitato mensa secondo i limiti previsti dal Regolamento di detto Comitato.

## CAPO III

### UTENTI – RICHIESTA SERVIZIO – CONTRIBUZIONE

#### Art. 10 – Principi

1. Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti la scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria site nel territorio, laddove il servizio è istituito e funzionante.
2. Il servizio può essere esteso agli alunni non residenti ma frequentanti le scuole site nel Comune di Loreto.
3. Hanno, inoltre, diritto ad usufruire del servizio mensa scolastica:
  - a. gli insegnanti della scuola dell'Infanzia e Primaria, in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzione di vigilanza educativa, in base alle comunicazioni determinate nel numero e nei nominativi dal Dirigente Scolastico, avente diritto in base alla normativa vigente.
  - b. personale A.T.A., con funzioni di assistenza nella somministrazione dei pasti in base alle comunicazioni determinate nel numero e nei nominativi dal Dirigente Scolastico, avente diritto in base alla normativa vigente.
4. Tali soggetti sono obbligati a consumare esclusivamente il pasto previsto nel menù giornaliero senza introdurre in refettorio alimenti e bevande personali.
5. Il servizio mensa può essere erogato anche agli utenti dei Centri Estivi Comunali organizzati dall'Amministrazione Comunale, limitatamente alla loro durata.
6. L'Amministrazione Comunale può inoltre autorizzare la fruizione del servizio, in forma onerosa, ad altro personale che pur non avendone diritto svolga, all'interno delle scuole, attività di stage o altre forme di attività educativa.

#### Art. 11 – Richiesta del servizio

1. Domanda per accedere al servizio:
  - a. Presupposto essenziale per poter accedere al servizio è di essere in regola con i pagamenti dei corrispettivi relativi per gli anni precedenti e riguardanti anche altri figli del medesimo nucleo



familiare, pertanto le morosità pregresse devono essere sanate prima dell'iscrizione;

- b. Per poter accedere al servizio è necessario presentare domanda all'Ufficio Protocollo del Comune entro i termini che verranno stabiliti annualmente, utilizzando i moduli appositamente predisposti e reperibili nel sito internet istituzionale del Comune e presso gli uffici comunali.
- c. Con la presentazione della domanda i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale si impegnano ad accettare l'importo di contribuzione a proprio carico.
- d. Contestualmente alla presentazione dell'istanza di servizio, i richiedenti dovranno dichiarare, nel modulo di domanda, di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarne tutte le condizioni, nessuna esclusa.

## 2. Domanda per somministrazione pasti speciali:

- a. Per richiedere la somministrazione di una particolare dieta dovrà essere presentata apposita istanza, utilizzando i moduli appositamente predisposti e reperibili nel sito internet istituzionale del Comune e presso gli uffici comunali, in forma di autocertificazione, da parte di chi detiene la patria potestà o risulta affidatario dell'alunno, con allegato il certificato medico.

Si accettano solo certificati di specialisti, quali pediatri di base, specialisti in allergologia e/o malattie metaboliche; certificati rilasciati da specialisti diversi da quelli indicati non saranno accettati.

Il certificato dovrà esplicitamente indicare:

- la diagnosi;
- il tipo di dieta da seguire;
- il periodo stabilito per la dieta.

- b. La richiesta dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Loreto e non potrà essere accolta in mancanza della certificazione medica.
- c. Il Settore Servizi Finanziari del Comune di Loreto provvederà a segnalare tempestivamente alla ditta aggiudicataria del servizio mensa gli utenti richiedenti il pasto speciale e il menù assegnato.
- d. Al Settore Servizi Finanziari possono essere altresì presentate richieste di dieta speciale per motivazioni di culto religioso senza nessun onere aggiuntivo per la collettività. Tali richieste dovranno essere redatte su carta semplice, in forma di autocertificazione, da parte di chi detiene la patria potestà o risulta affidatario dell'alunno.

## **Art. 12 – Contribuzione**

1. La fruizione del servizio di Mensa Scolastica comporta il pagamento della quota di contribuzione stabilita con deliberazione della Giunta Municipale.
2. Modalità di pagamento delle tariffe

- Il pagamento della contribuzione a carico degli utenti dovrà avvenire secondo le modalità indicate nella domanda di iscrizione.

### 3. Esenzioni e riduzioni

- Coloro che non fossero in grado di provvedere al pagamento della tariffa stabilita, possono inoltrare al Comune di Loreto Settore Servizi Sociali, al **momento dell'iscrizione** alla mensa scolastica, una richiesta di esenzione al pagamento della tariffa;
- I requisiti necessari per accedere alla riduzione o all'esenzione della contribuzione al servizio saranno valutati dal Settore Servizi Sociali sulla base del regolamento vigente;
- Sono esclusi dalle riduzioni/esenzioni gli alunni "non residenti" che usufruiscono del servizio;
- Le eventuali riduzioni/esenzioni avranno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.

### **Art. 13 – Morosità**

1. E' responsabilità del genitore o di chi esercita la potestà genitoriale effettuare la verifica dell'entità del credito residuo e provvedere alla ricarica del badge in tempi utili, cioè prima della fruizione del pasto.
2. Nel caso in cui i pagamenti non siano effettuati regolarmente, il Settore Servizi Finanziari solleciterà i genitori o le persone esercenti la potestà genitoriale, a mezzo mail e/o sms, a provvedere al pagamento delle somme dovute entro 15 giorni.
3. In caso di mancato pagamento nei termini, l'Amministrazione Comunale prenderà i provvedimenti previsti a norma di legge.
4. Le situazioni debitorie pari o superiori ad € 50,00 che si verificheranno durante l'anno scolastico, comporteranno l'interruzione del servizio di refezione scolastica;
5. In casi del tutto eccezionali può essere concordato con l'ufficio comunale un piano rateale di rientro dei pagamenti morosi, che prevede un primo acconto del 30% del debito complessivo maturato ed una rateizzazione della differenza per un massimo di numero sei rate mensili;

### **Art. 14 – Rimborsi**

1. Al termine del ciclo scolastico ovvero alla rinuncia del servizio, il comune provvederà al rimborso delle somme versate in eccedenza dai genitori o dagli esercenti la patria genitoriale senza maggiorazione di interessi, in quanto credito non derivante da errore compiuto

all'Amministrazione Comunale.

2. Per gli utenti che nell'anno scolastico successivo fruiranno del servizio di refezione comunale, la somma versata in eccesso sarà invece computata d'ufficio nella propria posizione contabile.

### **Art. 15 – Rinuncia**

1. Nel caso in cui s'intenda rinunciare al servizio, un genitore od un esercente la potestà genitoriale dovrà darne comunicazione scritta al Comune di Loreto, il quale provvederà agli atti conseguenti.

### **Art. 16 – Controlli**

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

## CAPO IV

### COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

#### **Art. 17 – Commissione Mensa Scolastica**

1. Presso il Comune di Loreto è istituita la Commissione Mensa Scolastica avente finalità di:
  - a. formulare proposte in merito a modifiche del menù in base a motivate esigenze di interesse generale;
  - b. verificare che la qualità e la quantità dei pasti corrisponda a quanto previsto dai menu;
  - c. verificare la coerenza tra menu approvato e menu effettivamente preparato fatti salvi i cambiamenti dovuti a cause di forza maggiore;
  - d. verificare le date di scadenza dei prodotti, controllo a vista delle derrate, pulizia degli ambienti, rilevazione del gradimento o percentuale di scarto
2. L'operatività e la funzionalità della Commissione Mensa Scolastica è normata da apposito Regolamento che ne fissa le linee di intervento e definisce i rapporti tra la Commissione e gli enti istituzionali coinvolti.

## CAPO V

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE

#### **Art. 18 – Consumo di cibi alternativi e modalità di utilizzo del servizio**

1. Nei locali scolastici, durante l'orario di mensa, non è consentito consumare cibi diversi da quelli previsti nella tabella dietetica adottata.
2. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare è vietato consumare pasti non forniti dal soggetto preposto dall'Amministrazione Comunale.
3. Il pasto deve essere consumato all'interno dei refettori scolastici e non può essere trasportato e consumato all'esterno degli stessi, salvo diversa indicazione in casi specifici indicati dall'Amministrazione Comunale.
4. Il personale presente in refettorio è tenuto ad effettuare gli appropriati controlli in proposito.
5. Solo per l'anno 2016/2017 per debiti superiori ad € 100,00 la domanda di iscrizione potrà essere accolta, previo piano di rientro concordato con l'ufficio competente come segue:
  - primo acconto pari al 30% del debito complessivo maturato da versare al momento dell'iscrizione;
  - rateizzazione dell'importo residuo per un massimo di numero sei rate mensili;

#### **Art. 19 – Attività formative**

1. Al fine di diffondere corretti criteri nutrizionali e di prevenzione nell'ambito dei progetti scolastici possono essere organizzate azioni per la promozione di una sana alimentazione e corretti stili di vita con alunni, bambini, genitori e docenti in collaborazione con la ASUR, con le Istituzioni Scolastiche e con la Commissione Mensa Scolastica.

#### **Art. 20 – Dati personali e sensibili**

1. Il Settore Servizi Finanziari e gli altri uffici comunali preposti utilizzeranno i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione del servizio mensa scolastica.
2. Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alla Ditta appaltatrice del servizio ai sensi della

normativa vigente in materia.

### **Art. 21 – Riferimenti normativi**

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

## CAPO VI

### DISPOSIZIONI FINALI

#### **Art. 22 – Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.
2. Con l'approvazione del presente Regolamento vengono abrogate tutte le norme previgenti in contrasto con lo stesso.
3. Una copia del presente Regolamento, una volta approvato, verrà inviata alla Ditta appaltatrice del servizio, alle Segreterie degli Istituti Scolastici e ai componenti la Commissione Mensa Scolastica.
4. Il Comune assicura la divulgazione del presente regolamento mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente e nel sito internet istituzionale.