



**Comune di Ascoli Piceno**  
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

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

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 19 luglio 2016**

## **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 ISCRIZIONE**

**ART. 7 PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO**

**ART. 8 RINUNCIA**

**ART. 9 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

**ART. 10 CONTROLLI**

**ART. 11 PARTECIPAZIONE E VIGILANZA SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

**ART. 12 CONSUMAZIONE DI PASTI FREDDI ALTERNATIVI**

**ART. 13 DATI PERSONALI E SENSIBILI**

**ART. 14 RIFERIMENTI NORMATIVI**

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

## 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.** I Servizi Educativi del Comune di Ascoli Piceno organizzano il servizio di Refezione Scolastica di cui possono usufruire:
  - a. gli alunni delle Scuole Statali, frequentanti strutture scolastiche dove è funzionante il Servizio Mensa Scolastica;
  - b. i docenti delle suindicate Scuole impegnati nelle attività di vigilanza educativa che consumino il pasto insieme agli alunni, 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.
  - d. gli utenti degli Asili Nido comunali operanti nel territorio comunale;

L'Amministrazione Comunale può inoltre autorizzare la fruizione del servizio, in forma prevalentemente onerosa ad altro personale che pur non avendone diritto svolga, 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, dalla Ditta aggiudicataria dell'appalto, dal preposto Servizio del Comune, dalle Istituzioni Scolastiche Statali e con l'ausilio della Commissione Mensa.
  - *Competenze del Servizio Refezione Scolastica del Comune*
    - a. organizzazione del servizio, sulla base di indirizzi e linee guida definiti all'Amministrazione Comunale;
    - b. 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 delle Istituzioni scolastiche:*

- a. orario e turnazioni per la somministrazioni pasti;
- b. assistenza agli alunni in refettorio;
- c. controllo della corretta somministrazione dei pasti (diete);
- d. prenotazione ed ordinazione giornaliera dei pasti;

*Competenze della Commissione Mensa:*

Tale organismo ha un ruolo di collegamento tra utenza e soggetto titolare del servizio per quanto riguarda i bisogni, le richieste e le osservazioni che provengono dall'utenza stessa e costituisce lo strumento operativo attraverso cui conseguire il mantenimento e/o miglioramento dello standard qualitativo della ristorazione scolastica.

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

**2.1.** Il servizio di Refezione Scolastica viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche.

**2.2.** Il menù previsto nel capitolato d'appalto in essere 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: estivo e invernale.

I menù sono differenziati per asili nido e per scuola dell'infanzia e primaria.

**2.3.** Le Istituzioni Scolastiche sono tenute a prenotare e ordinare i pasti giornalieri di massima entro le ore 9,00 di ogni giorno, indicando, se del caso, le eventuali variazioni sul menù giornaliero (per alunni che presentano patologie transitorie ed occasionali inferiori ai 5 giorni).

## **ART. 3 – ACCESSO AL SERVIZIO**

L'accesso al servizio da parte degli studenti delle scuole residenti e non residenti nel Comune comporta una formale richiesta di iscrizione al servizio, da presentarsi mediante apposito modulo, a cura dei genitori o dei tutori dei minori, al Servizio Refezione Scolastica dell'Ente, 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.

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 Marche A.V. n.5 *La mensa scolastica: i protagonisti, le competenze e le responsabilità.*

**5.2.** I modelli per l'inoltro delle richieste di Diete speciali (da trasmettere all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Ascoli Piceno) sono pubblicati sul sito web istituzionale del Comune e disponibili presso le Segreterie Scolastiche.

**5.3.** Su richiesta scritta del genitore, trasmessa per le vie brevi direttamente al centro cottura, può essere attivata una dieta "leggera" o "in bianco" per un periodo massimo di tre giorni.

## **ART 6 MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

**6.1.** Per poter accedere al servizio di refezione scolastica è necessario presentare la relativa istanza al Protocollo Generale del Comune di Ascoli Piceno.

**6.2.** Tale domanda dovrà essere presentata, da parte di tutti gli utenti, ogni anno, nel periodo compreso tra il 1° ed il 31 luglio. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute prima del 1° luglio di ogni anno; con riferimento alle domande pervenute oltre il termine del 31 luglio l'iscrizione avverrà a seguito del perfezionamento dell'attività istruttoria di valutazione dell'ammissibilità. I genitori che avranno inoltrato richiesta di iscrizione entro il termine, a inizio di anno scolastico, potranno ritirare presso le Segreterie delle Direzioni Didattiche il badge e la documentazione relativa alle modalità di pagamento.

Per le iscrizioni effettuate nel corso dell'anno scolastico il badge e la documentazione relativa alle modalità di pagamento dovranno essere ritirati presso il Servizio Refezione Scolastica.

**6.3.** Qualora non sia stata presentata regolare domanda di iscrizione al servizio in tempo utile, verrà segnalato, anche telefonicamente, ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale un termine perentorio per provvedere; qualora tale ultimo termine decorra inutilmente sarà disposta l'iscrizione d'ufficio con applicazione del costo dei buoni pasto per la fascia di reddito più alta.

**6.4.** Gli utenti che intendono avvalersi dell'accesso a tariffe agevolate, unitamente alla domanda di iscrizione al servizio di refezione dovranno presentare l'attestazione ISEE completa di tutti gli allegati (compresa la D.S.U.) debitamente firmata in tutte le sue parti ed in corso di validità.

**6.5.** La mancata presentazione dell'attestazione ISEE completa di tutti gli allegati comporterà l'applicazione del costo dei buoni pasto per la fascia di reddito più alta.

**6.6.** 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 giorni 30 dalla data di presentazione della documentazione completa di tutti gli allegati e debitamente firmata in tutte le sue parti.

## **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 altresì 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 dell'Ente gestore.

**7.3** Il Servizio Refezione scolastica, 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.

Il Servizio Refezione Scolastica può valutare l'accoglimento della domanda di iscrizione al servizio in presenza di un debito pregresso esclusivamente nei seguenti casi:

- a) sopraggiunte difficoltà economiche documentabili in base al reddito ISEE presentato in allegato alla domanda di iscrizione rientrante nella fascia per la quale è prevista l'esenzione dal pagamento;
- b) sopraggiunte difficoltà sociali segnalate dal Servizio 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 al Servizio Refezione Scolastica, il quale provvederà alla cancellazione dell'iscrizione dalla data di presentazione della comunicazione di rinuncia.

## **ART. 9 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

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

**9.2.** La struttura scolastica consegnerà mensilmente al Servizio Refezione Scolastica il foglio delle presenze per il computo dei pagamenti dovuti.

**9.3** È consentito alla struttura scolastica, previa richiesta al Servizio di Refezione scolastica, di autorizzare alla fruizione del pasto anche alunni non iscritti al servizio. In tal caso, il relativo costo sarà sostenuto dalla stessa struttura scolastica.

## **ART 10 CONTROLLI**

**10.1** Fatto salvo che i controlli igienico-sanitari e nutrizionali sono di competenza del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione della locale ASUR e saranno esercitati nei modi previsti dalla normativa vigente, il Comune si attiva, prima e durante lo svolgimento del servizio, per visitare i locali adibiti alla produzione dei pasti e di controllare i mezzi e le modalità di trasporto, verificando anche la qualità delle prestazioni.

## **ART 11 PARTECIPAZIONE E VIGILANZA SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

**11.1.** L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di esercitare le funzioni di vigilanza avvalendosi degli organismi a ciò deputati, quali la Commissione Mensa ed i Nuclei di Valutazione istituiti presso ciascun plesso scolastico.

## **ART 12 CONSUMAZIONE DI PASTI FREDDI ALTERNATIVI**

**12.1** Nei locali scolastici, durante l'orario di mensa, non è consentito consumare cibi diversi a quelli previsti nella tabella dietetica adottata, in quanto il consumo di pasti freddi, confezionati a domicilio dell'alunno e consumati all'interno dei refettori scolastici, rappresenterebbe un comportamento non corretto dal punto di vista nutrizionale.

**12.2.** Il personale docente presente in refettorio è tenuto ad effettuare gli appropriati controlli in proposito.

## **ART 13 DATI PERSONALI E SENSIBILI**

**13.1.** Il Comune di Ascoli Piceno utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione delle mense scolastiche.

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

**13.3.** 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 14. RIFERIMENTI NORMATIVI**

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