



**REGOLAMENTO**  
**PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 14.9.2017

Art.1:Finalità del servizio

Art.2: Modalità di gestione amministrativa

Art.3: Modalità di gestione operativa e controlli

Art. 4: Destinatari del servizio

Art. 5: Iscrizione al servizio

Art. 6: Compartecipazione economica al servizio

Art. 7: Conto “ricaricabile”

Art. 8: Modalità di utilizzo del servizio

Art. 9: Reclami

Art. 10: Norma finale

### **Art. 1: Finalità del servizio**

1. Il servizio di refezione scolastica, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale:
  - a. è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, concorrendo così all'effettiva attuazione del diritto allo studio,
  - b. si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute degli studenti.

### **Art. 2: Modalità di gestione amministrativa**

1. L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono di competenza dell'Area Amministrativa - Servizi Sociali ed Educativi - Ufficio Servizi Scolastici - che garantisce:
  1. l'affidamento a personale dipendente e specializzato, operante in struttura qualificata, controllata e certificata, secondo le vigenti norme in materia, per la fornitura dei pasti nelle singole scuole dove viene svolto il servizio di refezione scolastica;
  2. l'eventuale impiego di personale a supporto di quello dipendente, parimenti qualificato e formato da azienda esterna specializzata nell'ambito della ristorazione;
  3. il controllo e la verifica della qualità e quantità dei pasti erogati;
  4. il rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori, secondo le ispezioni di legge vigenti;
  5. la predisposizione di menù, corredati delle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età ed alle esigenze alimentari degli utenti, previa approvazione dell'ASL competente. Vengono inoltre garantiti menù per particolari patologie e per motivi etico religiosi e che privilegiano prodotti biologici, equosolidali, DOP e IGP;
  6. il rispetto della programmazione alimentare (menù), prevedendo una minima variabilità riferibile esclusivamente a cause di forza maggiore (impossibilità di fornitura alimenti per la preparazione del pasto, scioperi del personale addetto alla preparazione, confezionamento e distribuzione dei pasti, situazioni contingenti per cui si presenta la necessità immediata di variazioni che si possono protrarre nel tempo).
2. I menù e le tabelle dietetiche sono affisse ai refettori dei singoli plessi scolastici e distribuite agli utenti interessati; possono essere inoltre consultati sul sito Inter.Net del Comune ([www.comune.torrita.siena.it](http://www.comune.torrita.siena.it)).

### **Art. 3: Modalità di gestione operativa e controlli**

1. I pasti vengono preparati dal personale dipendente e specializzato nel settore della ristorazione scolastica, nella struttura (cucina centralizzata) di cui dispone. Il personale provvede, oltre alla preparazione, al confezionamento dei pasti.

2. Il trasporto, lo sporzionamento e la distribuzione dei pasti all'interno di ogni singolo refettorio potranno essere effettuati dal personale fornito dall'azienda esterna, a supporto di quello dipendente.
3. Tutto il personale addetto alla produzione, al trasporto ed alla somministrazione dei pasti ha seguito e segue corsi di aggiornamento professionale.
4. Vengono effettuati periodicamente da personale incaricato dal Comune e dalla locale ASL, verifiche ed ispezioni sia nel centro cottura sia nei refettori ove vengono consumati i pasti, anche mediante prelievo di campioni di vario genere alimentare e tamponi ambientali per il controllo igienico sanitario del servizio nel suo complesso.
5. Le tabelle dietetiche, sulla base delle quali vengono preparati i pasti, sono vidimate dalla competente ASL, prevedono menù differenziati con articolazione su 4 settimane (uno invernale e uno estivo) e grammature diverse per ogni fascia di utenza.
6. E' istituita la "Commissione Mensa scolastica" (giusta D.C.C. nr. 45 del 26/08/2016) come servizio di controllo di qualità, a tutela degli utenti del servizio di refezione scolastica e delle famiglie. Il compito della Commissione è quello di rappresentare l'utenza e consentire alle famiglie, di essere adeguatamente informate sull'alimentazione che gli studenti ricevono in ambito scolastico; nel contempo, di permettere all'Amministrazione comunale di conoscere meglio le richieste e le aspettative delle famiglie, in merito al servizio di refezione scolastica.
7. All'Area Amministrativa - Servizi Sociali ed Educativi - Ufficio Servizi Scolastici unitamente alla Commissione Mensa, spetta:
  1. garantire il controllo ed il costante miglioramento della qualità delle attività, dei servizi e dei processi operativi attraverso la raccolta, la sistemazione, la tenuta dei dati relativi alla performance e agli standard conseguiti;
  2. effettuare visite ispettive e controlli a campione, da parte da membri della commissione mensa, così come individuati dall'apposito regolamento, approvato con D.C.C. nr. 45 del 26/08/2016.
  3. redigere relazioni periodiche di valutazione dei risultati conseguiti;
  4. definire con il personale coinvolto nel servizio, i piani/programmi di miglioramento continuo della qualità, in relazione alle criticità individuate, da sottoporre a verifica periodica.

#### **Art. 4: Destinatari del servizio**

1. Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole del territorio comunale, dell'infanzia, primaria a tempo pieno, scuola secondaria di 1° grado a tempo prolungato.
2. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigente e previa contribuzione o rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione, possono usufruire del servizio anche gli insegnanti ed il personale ATA delle scuole dell'infanzia, primaria a tempo pieno, la scuola secondaria di 1° grado a tempo prolungato, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza. Allo scopo il Dirigente Scolastico fornisce al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto.

#### **Art. 5: Iscrizione al servizio**

1. Il servizio di refezione scolastica è un "Servizio Pubblico erogato a domanda individuale" ed è quindi necessario che, gli interessati, presentino domanda per l'iscrizione e l'accesso al servizio.

2. La domanda di iscrizione al servizio di refezione scolastica, deve essere presentata dagli interessati, per ogni anno scolastico, nei mesi di giugno-luglio all'Area Amministrativa - Servizi Sociali ed Educativi - Ufficio Servizi Scolastici, utilizzando gli appositi modelli da ritirare e riconsegnare presso l'ufficio stesso, o reperibili sul sito internet del Comune di Torrita di Siena.
3. Contestualmente alla presentazione alla domanda di iscrizione, di cui al comma precedente, tutti gli utenti, già fruitori del servizio o nuovi iscritti, possono presentare l'attestazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente calcolato in base al D.Lgs n.109/98 e successive modifiche e integrazioni, di seguito chiamata ISEE, relativa ai redditi percepiti nell'anno precedente, al fine di stabilire le tariffe per il servizio erogato, dando così la possibilità all'Amministrazione Comunale di differenziare, per fasce di reddito, la quota di compartecipazione che ogni utente deve corrispondere.
4. Qualora l'utente scelga di non produrre la documentazione ISEE, la richiesta viene iscritta, d'ufficio, nella fascia massima di contribuzione.
5. A seguito della procedura di iscrizione, all'utente pagante, verrà consegnato un **codice identificativo** che dovrà essere utilizzato per i versamenti nel conto "ricaricabile" di tutti gli utenti.
6. Le richieste di iscrizione presentate da utenti che non risultino in regola con i pagamenti relativi all'anno scolastico precedente saranno accettate solo dopo la regolarizzazione della posizione debitoria.

#### **Art. 6: Compartecipazione economica al servizio**

1. Ogni utente deve corrispondere una quota pasto come contribuzione al costo del servizio, sulla base della situazione economica del nucleo familiare rilevata secondo l'ISEE, fissata annualmente dalla Giunta Comunale nell'ambito del provvedimento di cui al successivo punto 3.
2. Per ogni anno finanziario la Giunta Comunale, nell'ambito delle determinazioni delle tariffe dei servizi a domanda individuale, stabilisce o riconferma le quote differenziate di contribuzione al servizio di refezione scolastica e applica una riduzione alle tariffe di cui sopra per il 2° figlio e successivi, che usufruiscono del servizio.
3. L'attribuzione individuale delle quote di compartecipazione agli utenti viene effettuata annualmente dall'Ufficio Servizi Scolastici con apposito procedimento basato sull'attestazione ISEE presentata ogni anno dai richiedenti.
4. L'attestazione ISEE prodotta in fase di iscrizione al servizio di refezione, ha effetto per tutto l'anno scolastico, indipendentemente dalla scadenza della stessa.
5. Nel caso in cui l'utente, che ha presentato l'attestazione ISEE in fase di iscrizione al servizio, abbia necessità di produrre una nuova attestazione nel corso dell'anno scolastico (es.: sostanziali modifiche ai redditi, nascita di figli etc.) questa, avrà effetto dalla data di acquisizione da parte dell'Amministrazione comunale (data protocollo) e non retroattivo.
6. Come previsto dal D.Lgs 109/98 il Comune ha facoltà di eseguire controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dall'utente, avvalendosi dei dati in possesso dei sistemi informatici propri dell'Ente o del Ministero delle Finanze.
7. Gli utenti che si trovano in particolari condizioni di disagio economico ed abbiano la necessità di chiedere l'ammissione alle procedure di rimborso delle quote di compartecipazione già versate, dovranno chiedere l'assistenza e la certificazione del Servizio Sociale.

#### **Art. 7: Conto “ricaricabile”**

1. Per il pagamento della quota di frequenza alla refezione scolastica, i richiedenti, presentano l'autorizzazione **completa di codice identificativo** rilasciata **a seguito** di iscrizione dall'Ufficio Servizi scolastici, alla Tesoreria comunale **ed effettuano versamenti in “conto ricaricabile”** con le procedure indicate nel “Disciplinare attuativo per il Servizio di Refezione scolastica” che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

**Il singolo importo delle quote** è stabilito a monte, secondo i parametri indicati al precedente art. 6.

2. Qualora, sulla base di eventuali controlli e accertamenti disposti dall'Amministrazione comunale, l'utente debba essere inserito in una fascia contributiva superiore a quella dedotta dalla documentazione prodotta in fase di iscrizione al servizio, lo stesso è tenuto a corrispondere l'intera somma, per differenza, per tutte le quote già versate.
3. Qualora, sulla base di eventuali controlli e accertamenti disposti dall'Amministrazione comunale, l'utente debba essere inserito in una fascia contributiva inferiore a quella dedotta dalla documentazione prodotta in fase di iscrizione al servizio, la maggiore spesa sostenuta sarà posta in detrazione dal pagamento delle quote successivamente versate o rimborsata in caso di cessazione del servizio.
4. Nel caso in cui si verificano situazioni di inadempienza da parte dell'utenza, l'Ufficio Servizi scolastici provvede ad attivare le procedure previste dalle vigenti normative per il recupero del credito.

#### **Art. 8: Modalità di utilizzo del servizio**

1. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nei refettori, non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalle tabelle dietetiche, così come descritte al precedente art. 2. Per motivazioni etico/religiose o dietro presentazione di certificato medico che attesti esigenze alimentari differenziate, il Servizio stesso predispone diete e menù adeguati.
2. Il pasto deve essere consumato all'interno dei refettori scolastici e non può essere trasportato o consumato all'esterno degli stessi né dal destinatario né da altri soggetti, ad eccezione di cibi confezionati e sigillati, frutti interi.

#### **Art. 9: Reclami**

1. Reclami e/o segnalazioni sul servizio, offerto devono essere inoltrati all'Ufficio Servizi Scolastici in forma scritta, che potrà adottare le eventuali misure correttive e/o procederà a fornire le opportune spiegazioni, nel termine massimo di trenta (30) giorni dalla presentazione.

#### **Art. 10: Norma finale**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di Legge in materia.

