



*Direzione Pubblica Istruzione Cultura Sport Spettacolo*  
*REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA e FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI*  
*VIGILANZA PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA*

*INDICE:*

*TITOLO I*

*SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA*

- ART. 1 FINALITA' - DESTINATARI*
- ART. 2 ISCRIZIONE AL SERVIZIO - RINUNCIA - AGEVOLAZIONI TARIFFARIE*
- ART. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO*
- ART. 4 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO - FUNZIONAMENTO*
- ART. 5 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO - ONERI A CARICO DELLE SCUOLE*
- ART. 6 MENU'- TABELLE DIETETICHE*
- ART. 7 REGIME TARIFFARIO*
- ART. 8 CONTROLLI CONTABILI - RECUPERO CREDITI*

*TITOLO 2*

*COMMISSIONE DI VIGILANZA PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA*

- ART. 9 FINALITÀ E OBIETTIVI*
- ART. 10 COSTITUZIONE - COMPOSIZIONE - DURATA*
- ART. 11 FUNZIONI*
- ART. 12 GRUPPO DI ASSAGGIO*
- ART. 13 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE - RIUNIONI DELLA COMMISSIONE*
- ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI*

*RIFERIMENTI NORMATIVI*

*"LINEE DI INDIRIZZO NAZIONALE PER LA RISTORAZIONE SCOLASTICA"*

*Conferenza Unificata*

*Provvedimento 29 aprile 2010*

*Intesa, ai sensi dell'art.8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n.131,*

*G.U. n. 134 del 11-6-2010*

## *TITOLO I - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA -*

### *ART. 1 FINALITÀ - DESTINATARI*

*Il servizio di ristorazione scolastica è una componente importante del diritto allo studio, in quanto si propone l'obiettivo di assicurare la partecipazione degli alunni alle attività scolastiche per l'intera giornata, e di educare ad una corretta alimentazione, nel rispetto della salute del bambino.*

*Destinatari del servizio sono gli alunni frequentanti la scuola dell'Infanzia e Primaria, nelle sezioni/classi a tempo normale/pieno, e, compatibilmente con la normativa vigente, gli insegnanti/personale ATA delle rispettive scuole, presenti durante il pasto e autorizzati dal dirigente scolastico.*

*Il presente regolamento disciplina il rapporto dell'Ente con le Istituzioni Scolastiche ed i fruitori del Servizio di Refezione Scolastica.*

### *ART. 2 ISCRIZIONE AL SERVIZIO - RINUNCIA - AGEVOLAZIONI TARIFFARIE*

*E' possibile accedere al servizio solo dopo aver presentato l'istanza di iscrizione, al fine di identificare in maniera precisa e completa i fruitori ed i genitori/tutori, che si assumono gli obblighi del vincolo contrattuale e del conseguente pagamento dei costi del servizio stesso.*

*Eventuali richieste, anche se presentate nel corso dell'anno scolastico, saranno oggetto di valutazione, in funzione della disponibilità dei posti o a seguito di rinunce.*

*L'accesso al servizio potrà essere attivato solo a seguito dell'autorizzazione e accettazione della domanda.*

*Termini e modalità sono definite annualmente con la pubblicazione dell'avviso pubblico, tramite il sito istituzionale dell'Ente.*

*L'utente che intenda rinunciare al servizio deve presentarne comunicazione scritta all'ufficio comunale competente, richiedendo, contestualmente, la restituzione di somme, se corrisposte anticipatamente, o l'estinzione del debito residuo.*

*L'esenzione dal pagamento, per gravi e documentati motivi, di carattere economico/sociale, può essere valutata in presenza di relazione del servizio sociale.*

*Per avvalersi di agevolazioni tariffarie, l'utente dovrà obbligatoriamente presentare all'atto dell'iscrizione, la necessaria documentazione (ISEE in corso di validità), in assenza della quale sarà applicata la contribuzione massima.*

*Per la richiesta di esenzione per invalidità ai sensi della l. 104/92, se prevista, l'utente dovrà produrre la certificazione rilasciata ai sensi della l. 104/92.*

*In tal caso, l'esenzione dal pagamento decorrerà dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente, dell'istanza e del certificato.*

*E' facoltà dell'utente richiedere l'aggiornamento dell'ISEE (ISEE corrente), in caso di sopraggiunte condizioni di difficoltà economiche (disoccupazione, perdita di lavoro, inoccupazione ecc.), in conformità degli artt. 9 e 10 del*

*DPCM 159/2013, che potrà essere presentato ai fini della variazione della tariffa applicata all'atto dell'iscrizione, che decorrerà dalla data di acquisizione, al protocollo dell'Ente, della relativa documentazione.*

*Nel caso di inadempienza dei pagamenti, la richiesta per la fruizione del servizio potrà essere accolta solo a seguito di regolarizzazione del debito, riferita anche ad anni precedenti, fermo restando il recupero delle somme non corrisposte, secondo la normativa vigente.*

*Sulle certificazioni prodotte sono previsti controlli sulla situazione familiare, reddituale e patrimoniale dei richiedenti.*

#### **ART. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

*Il servizio è organizzato in sinergia tra la ditta fornitrice del servizio il competente Ufficio del Comune di Taranto e le Istituzioni Scolastiche, nel rispetto delle rispettive competenze.*

*Il servizio è erogato nei giorni previsti dal calendario scolastico regionale, in sinergia con l'organizzazione di ogni singola scuola.*

*All'avvio dell'anno scolastico i Dirigenti scolastici dovranno comunicare all'Ufficio comunale preposto, l'articolazione degli orari previsti in ogni plesso.*

#### **ART. 4 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO – FUNZIONAMENTO**

*Le Istituzioni scolastiche che intendono avvalersi del servizio di refezione scolastica, devono inoltrarne richiesta al Comune di Taranto, disporre di adeguati locali, opportunamente autorizzati, adibiti esclusivamente a tale uso, la cui idoneità deve essere attestata dalla Azienda Sanitaria Locale.*

*Il Comune di Taranto si riserva la facoltà di valutare le richieste, in ragione delle disponibilità di bilancio.*

*L'attivazione del servizio con la presenza degli addetti alla distribuzione dei pasti, è prevista con non meno di 20 minori iscritti.*

*In presenza di un numero di iscritti inferiore a 20, la distribuzione dei pasti potrà essere assicurata in confezioni monoporzione.*

#### **ART. 5 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO – ONERI A CARICO DELLE SCUOLE**

*Nei giorni di funzionamento del servizio, il personale scolastico, espressamente incaricato, provvederà a trasmettere, direttamente alla Ditta erogatrice del servizio, il numero dei pasti da fornire, segnalando eventuali pasti differenziati, (vedi art.6), secondo orari e modalità, concordate prima dell'avvio del servizio.*

*Le Istituzioni Scolastiche sono tenute a comunicare, in tempo utile, eventuali sospensioni o riduzioni del servizio, in occasione di scioperi, assemblee, uscite programmate o per qualsiasi altra iniziativa, al fine di consentire l'organizzazione alla Ditta erogatrice del servizio, in ragione della riduzione dei pasti da produrre.*

*In caso di assente o tardiva comunicazione, la scuola sarà tenuta al risarcimento del 50% dei pasti forniti il giorno precedente alla sospensione.*

*Le scuole dovranno trasmettere agli uffici comunali il prospetto mensile riepilogativo dei pasti erogati ad alunni e docenti, nonché l'elenco nominativo dei fruitori ed il numero di pasti consumati mensilmente, per eseguire le*

*verifiche contabili, annotando le presenze giornaliere degli alunni durante il pasto, anche per eventuali riscontri o per emergenze di carattere sanitario.*

*La Scuola deve, altresì, vigilare sulla corretta esecuzione del servizio, ed assicurarsi che ne fruiscano solo gli alunni iscritti e nel numero autorizzato dalla Direzione Pubblica Istruzione.*

*Pertanto, i pasti consumati da utenti non iscritti, saranno addebitati alla stessa.*

#### **ART. 6 MENU'- TABELLE DIETETICHE**

*Le tabelle dietetiche sono formulate avvalendosi della collaborazione del competente servizio igiene degli alimenti dell'ASL, predisposte nel rispetto delle normative nazionali.*

*Eventuali richieste di variazione, riguardanti la qualità, il gusto o la preferenza degli alunni fruitori, in ragione di oggettive valutazioni, potranno essere autorizzate dal competente servizio dell'ASL, su proposta di almeno il 50% delle Istituzioni Scolastiche dove è fornito il servizio.*

*Non è consentito consumare, durante la refezione scolastica, alimenti diversi da quelli previsti nel menù.*

*Per minori affetti da patologie, sia permanenti che temporanee, intolleranze/allergie alimentari etc., e' prevista la preparazione di menù personalizzati, su presentazione di certificato medico specialistico, o su specifica richiesta del genitore, per motivi di carattere etico / religioso, senza alcun aggravio di spese per le famiglie.*

#### **ART. 7 REGIME TARIFFARIO**

*Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale e comporta il pagamento della relativa contribuzione, diversificata secondo criteri e modalità stabiliti annualmente dall'Organo Esecutivo, nell'ambito della determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale.*

*Le tariffe possono essere rideterminate nel corso dell'anno, ai fini della copertura minima della spesa sostenuta dall'Ente, prevista dalla Legge.*

*I pasti si acquistano anticipatamente e danno diritto alla fruizione del servizio, e, se non consumati entro il termine dell'anno scolastico, potranno essere fruiti entro il 31 dicembre di ogni anno, su richiesta dell'utente, acquisita al protocollo dell'Ente.*

*In caso contrario non è dovuto alcun rimborso.*

*In presenza di più fratellini iscritti allo stesso servizio, il genitore dovrà provvedere all'acquisto dei pasti per ogni minore e, in caso di mancata fruizione di uno degli stessi, potrà richiederne l'utilizzo per gli altri fratellini, presentandone istanza agli uffici comunali preposti.*

#### **ART.8 CONTROLLI CONTABILI - RECUPERO CREDITI**

*Ogni Istituzione Scolastica dove è attivo il servizio di refezione scolastica, provvederà a comunicare gli alunni fruitori del servizio, ed il numero di pasti fruiti mensilmente dagli stessi.*

*L'Ufficio comunale preposto procederà alla verifica mensile dei pasti erogati e dei pagamenti eseguiti da ogni singolo utente iscritto al servizio.*

*In sede di accertamento di pagamenti omessi, si provvederà al recupero entro il mese di giugno dell'anno scolastico di riferimento.*

*In presenza di accertata inadempienza nei pagamenti, anche relativi ad anni precedenti, l'iscrizione al servizio potrà essere confermata a seguito di regolarizzazione del debito.*

*In caso di reiterata inadempienza, saranno attivate le procedure previste dalla normativa vigente per il recupero dei crediti, ponendo le relative spese a carico dell'utente.*

*L'iscrizione al servizio da parte degli utenti implica la conoscenza e l'accettazione integrale del presente regolamento.*

## **TITOLO 2**

### COMMISSIONE DI VIGILANZA PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

#### **ART. 9 FINALITÀ E OBIETTIVI**

*L'Amministrazione Comunale valuta l'efficienza e l'efficacia del servizio, promuovendo la partecipazione degli utenti alla verifica del funzionamento e della qualità, avvalendosi del contributo della "Commissione Mensa scolastica", che può svolgere un ruolo di collaborazione costruttiva con l'Amministrazione Comunale, e di collegamento tra l'utenza, il Comune/Scuola e l'Asl, facendosi carico di riportare suggerimenti, reclami, istanze che pervengono dagli utenti e dagli insegnanti, per monitorare l'accettabilità del pasto, la qualità e la modalità di erogazione del servizio fornito ed il gradimento del pasto, anche compilando, periodicamente, questionari e schede di valutazione, opportunamente predisposti.*

*Le Commissioni possono esprimere pareri, formulare proposte sul menù scolastico, verificare il rispetto del capitolato d'appalto.*

*Il Ministero della Salute nelle "Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica", pubblicate sulla G.U.n. 134 dell'11/6/2010, ne ha definito ruoli e responsabilità, auspicando l'evoluzione del ruolo della Commissione Mensa anche quale interlocutore/partner nei diversi progetti/iniziative di educazione alimentare nella scuola, mirando alla responsabilizzazione dei suoi componenti, ai fini della promozione di sane scelte alimentari.*

#### **ART. 10 COSTITUZIONE - COMPOSIZIONE - DURATA**

*Le Commissioni sono costituite a livello di Istituto Scolastico dove è erogato il servizio di ristorazione scolastica.*

*Sono composte da personale docente e genitori, con figli regolarmente iscritti al servizio.*

*L'organizzazione delle Commissioni, la loro articolazione, il numero dei componenti, l'individuazione e la scelta del Responsabile referente, sono rimessi all'iniziativa di genitori e insegnanti.*

*L'elenco dei componenti ed il nominativo del referente per i rapporti con l'Amministrazione comunale, deve essere trasmesso al Servizio comunale di refezione scolastica dal competente Istituto Scolastico, entro la fine del mese di ottobre di ogni anno scolastico.*

*I componenti durano in carica per l'intero anno scolastico, e, in caso di dimissioni, possono essere sostituiti.*

#### **ART. 11 FUNZIONI**

*Quale organo di rappresentanza, la Commissione svolge un ruolo propositivo, non vincolante, di collaborazione nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio.*

*I rappresentanti della commissione possono fare sopralluoghi nei refettori, nei locali di servizio previo preventivo accordo con i responsabili delle Istituzioni Scolastiche, e nel centro di produzione dei pasti della Ditta fornitrice del servizio, riportando, nelle schede di rilevazione eventuali osservazioni, problemi ed inadempienze riscontrate, consigli, proposte.*

*Le schede di rilevazione, compilate nel corso dei sopralluoghi, saranno analizzate e confrontate con i rappresentanti di tutte le scuole.*

*Le Commissioni potranno vigilare e monitorare il servizio erogato nei suoi aspetti generali, verificarne gradimento, qualità, conformità e appetibilità delle pietanze, valutare la rispondenza al gusto dell'utenza, richiedere di assaggiare le pietanze, controllare le temperature dei cibi, presenziare l'arrivo e la distribuzione, controllando la modalità di erogazione, il rispetto delle norme igienico-sanitarie, proporre soluzioni migliorative/alternative, formulare ipotesi di modifica del menù, richiedere la partecipazione della Ditta fornitrice del servizio e dei rappresentanti del Servizio dell'Ente, partecipare attivamente in proposte/progetti, anche ai fini della promozione di scelte alimentari.*

*Il Referente di ciascuna Commissione può richiedere la documentazione necessaria (capitolato d'appalto, tabelle dietetiche, ecc.).*

*Per consultazioni riferite al menù, sostituzione di preparazioni non gradite ecc, può essere richiesta la partecipazione competente di un medico rappresentante del Servizio Igiene degli Alimenti dell'Asl e/o del Referente della Ditta erogatrice del servizio.*

#### **ART. 12 GRUPPO DI ASSAGGIO**

*I genitori rappresentanti possono costituire un "gruppo di assaggio", composto da genitori di alunni iscritti al servizio che, a rotazione, assicurino la presenza durante l'erogazione dei pasti, allo scopo di verificarne la rispondenza, qualitativa e quantitativa, il rispetto dei requisiti igienico-sanitari e da quanto previsto dal Capitolato di appalto.*

#### **ART. 13 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE – RIUNIONI DELLA COMMISSIONE**

*La Commissione, in funzione della propria organizzazione interna, effettuano segnalazioni, forniscono suggerimenti e pareri, trasmettono mensilmente, le schede di valutazione compilate nel corso dei sopralluoghi al Servizio Ristorazione Scolastica dell'Ente.*

*Le Commissioni Mensa si riuniscono almeno una volta per anno scolastico, su convocazione del Dirigente della Direzione Pubblica Istruzione, dove riporteranno le risultanze delle verifiche del servizio.*

*Per specifiche esigenze riferite ai singoli plessi, su istanza motivata, possono richiedere incontri con i rappresentanti dell'amministrazione comunale.*

#### **ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI**

*I componenti nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, devono attenersi ai Regolamenti igienico-sanitari vigenti ed evitare ogni disservizio al normale svolgimento delle attività.*

*I genitori rappresentanti della Commissione hanno come unici interlocutori gli Uffici Comunali, cui inoltreranno relazione dei sopralluoghi e le schede compilate nel corso degli stessi.*

*Nessun rilievo o contestazione potrà essere rivolta al personale addetto al servizio.*

*Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa espresso riferimento alle vigenti disposizioni di legge.*