



# ***Città di Troia***

*Provincia di Foggia*

---

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

### **INDICE**

- Art. 1**    Oggetto del Regolamento
- Art. 2**    Competenze
- Art. 3**    Organizzazione del servizio
- Art. 4**    Menù e Menù individualizzati
- Art. 5**    Accesso al servizio di refezione scolastica
- Art. 6**    Rette servizio di refezione scolastica
- Art. 7**    Morosità
- Art. 8**    Rimborsi
- Art. 9**    Rinuncia
- Art. 10**   Controlli
- Art. 11**   Partecipazione e vigilanza
- Art. 12**   Consumazione di pasti freddi, alternativi al servizio di refezione scolastica
- Art. 13**   Dati personali e sensibili
- Art. 14**   Riferimenti normativi

---

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 25/02/2016

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 18/04/2017

### **Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**1.1.** Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del servizio a domanda individuale di Refezione Scolastica per gli alunni della scuola d'infanzia statale e della scuola primaria; disciplina i rapporti degli organi Istituzionali con la Dirigenza Scolastica, l'utenza, il gestore del servizio e le A.S.L. competente per territorio.

**1.2.** Il funzionamento del servizio è assicurato in sinergia, secondo le rispettive competenze dal Comune di Troia, dall'Istituzione Scolastica Statale e dalla Ditta aggiudicataria dell'appalto di seguito indicata anche come gestore del servizio.

### **Art. 2 COMPETENZE**

**2.1.** Al Comune di Troia compete il controllo del servizio articolato in:

- ✓ Qualità dell'organizzazione;
- ✓ Qualità della logistica;
- ✓ Qualità relazionale operatori;
- ✓ Qualità tecnica.

**2.2.** Compete all'Istituzione scolastica:

- ✓ Orario e turnazione per la somministrazione dei pasti;
- ✓ Assistenza agli alunni in refettorio;
- ✓ Controllo della corretta somministrazione dei pasti (diete);
- ✓ Prenotazione ed ordinazione giornaliera dei pasti.

**2.3.** Compete alla ditta aggiudicataria dell'appalto:

- ✓ Produzione, preparazione, trasporto e consegna dei pasti;
- ✓ Distribuzione dei pasti;
- ✓ Allestimento dei locali refettorio;
- ✓ Riordino e pulizia dei refettori.

### **Art. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

**3.1.** Il servizio di Refezione viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dal Dirigente delle Istituzioni scolastiche.

**3.2.** I pasti saranno confezionati attenendosi scrupolosamente alle tabelle dietetiche e ai menù approvati dalle Strutture Sanitarie competenti sul territorio ovvero dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'A.S.L. competente per territorio.

Al fine di garantire l'inserimento di alimenti che più si adeguano all'andamento delle stagioni, sono previsti due menu: estivo (dal 01 marzo al 31 ottobre) e invernale (dal 01 novembre al 28/29 febbraio).

I menu potranno essere differenziati per scuola dell'infanzia e per scuola primaria.

**3.3.** Il gestore del servizio di refezione scolastica è tenuto a prenotare e ordinare i pasti giornalieri attraverso idoneo sistema informatizzato, indicando anche le eventuali variazioni sul menu giornaliero (per alunni che presentano patologie transitorie ed occasionali inferiori ai 5 giorni).

#### **Art. 4 MENÙ E MENÙ INDIVIDUALIZZATI**

**4.1.** E' prevista la preparazione di menù personalizzati:

**4.1.1.** Su certificazione medica:

a. per i bambini affetti da patologia a carattere permanente; il certificato va consegnato in busta chiusa, entro l'ultima settimana d'agosto del primo anno di ogni ciclo scolastico, alla segreteria della scuola che provvederà ad inviarlo alla Servizio di Refezione; tali diete sono interrotte solo su prescrizione medica;

b. per i bambini affetti da patologie temporanee, il certificato dovrà essere consegnato alla segreteria della scuola che provvederà ad inviarlo al Servizio Refezione.

**4.1.2.** Su specifica richiesta dei genitori che possono prenotare il pasto in bianco per patologie transitorie ed occasionali inferiori ai 5 giorni.

**4.2.** Il Comune di Troia è disponibile a valutare altre richieste di variazione dei dietetici scolastici solo a condizione che non siano in contrasto con le Direttive del Ministero della Salute in materia di nutrizione umana rivolta ai minori in età evolutiva, nonché con l'organizzazione generale del sistema di reperimento delle derrate alimentari per la preparazione dei relativi pasti da parte del personale addetto.

**4.3.** Il Servizio Refezione si riserva di rispondere e provvedere alle richieste pervenute entro 7 (sette) giorni dalla ricezione delle medesime.

#### **Art. 5 ACCESSO AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

**5.1.** Per poter accedere al servizio di refezione scolastica è necessario presentare la relativa domanda all'Ufficio Servizi Scolastici Comunale.

**5.2.** Tale domanda dovrà essere presentata, da parte di tutti gli utenti, ogni anno entro il 31 luglio.

**5.3.** 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 del minore al servizio, con decorrenza dipendente da quanto desumibile dal registro scolastico, con applicazione della retta prevista.

**5.4.** Gli utenti che intendono avvalersi dell'accesso a prestazioni sociali agevolate, unitamente alla domanda per ottenere il servizio di

refezione, dovranno presentare l'attestazione ISEE in corso di validità o, comunque, dovranno fornire gli elementi necessari per il reperimento dell'attestazione medesima, qualora già presentata per la fruizione di altre prestazioni agevolate.

**5.5.** I genitori o gli esercenti la potestà genitoriale di tutti gli utenti dovranno sottoscrivere, entro la data stabilita e comunicata dagli Uffici competenti, l'accettazione della retta assegnata.

La mancata sottoscrizione d'accettazione della retta assegnata determinerà, ogni eccezione rimossa, l'accettazione implicita della medesima.

**5.6.** Al momento dell'iscrizione i richiedenti dovranno dichiarare, nel modulo di domanda, di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarne tutte le condizioni, nessuna esclusa.

#### **Art. 6 RETTE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA**

6.1. Per fruire del servizio di refezione gli utenti sono tenuti al pagamento di una retta fissa mensile per utente, tenendo conto anche del numero dei componenti del nucleo familiare che richiedono il servizio di refezione scolastica.

6.2. L'esonero dal pagamento della retta è previsto, su richiesta dell'interessato, nel rispetto dei criteri stabiliti per l'accesso a prestazioni sociali di cui alla delibera di Giunta comunale n. 43 del 16.04.2013. 6.3. Nel caso di richiesta del servizio di refezione per più figli o per altri minori conviventi, si applicano i seguenti coefficienti:

80% per secondo figlio;

60% per il terzo figlio;

40% oltre il terzo figlio;

6.4. Il pagamento della retta stabilita dovrà essere effettuato in rate mensili entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo a quello frequentato (a partire dal 10 Novembre di ogni anno), con applicazione di una riduzione pari al 50% per il solo mese di Dicembre, per compensare la mancata erogazione dei pasti nei giorni di sospensione del servizio di refezione per chiusura delle scuole.

6.5. La Giunta Comunale, ai fini del riconoscimento di ulteriori riduzioni, ha facoltà di deliberare in relazione a specifiche casistiche dalla stessa ritenute rilevanti.

6.6. In caso di assenza giustificata dal servizio di refezione scolastica per un intero mese non è dovuto il pagamento della retta.

6.7. L'importo della retta verrà determinato dal Comune di Troia con frequenza annuale e comunicata ai genitori attraverso affissione nell'albo pretorio e sul sito istituzionale in tempo utile per il pagamento della prima rata.

6.8. In sede di prima applicazione, per l'anno scolastico in corso, a decorrere dal mese di gennaio 2016, la retta è quantificata in base al

costo di € 2,00 a pasto per la Scuola dell'Infanzia e di € 2,50 per la Scuola Primaria, fermo restando quanto stabilito nei commi 2 e 3 del presente articolo. 6.8. Per gli anni scolastici successivi a quello in corso, l'importo della retta sarà determinato in sede di quantificazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 7 MOROSITÀ**

**7.1.** Nel caso che i versamenti non siano effettuati regolarmente, l'Ufficio Servizi Scolastici Comunale sollecita i genitori o le persone esercenti la potestà genitoriale a provvedere al pagamento delle somme dovute entro 15 giorni.

**7.2.** In caso di mancato pagamento, il debitore è costituito in mora per un addebito pari ad € 10,00. Qualora il debitore non provveda al pagamento, si procederà mediante ingiunzione di pagamento con aggravio del doppio della mora. Superati tutti questi termini senza pagamento da parte dell'utente del debito dovuto, l'Amministrazione procederà con l'iscrizione a ruolo del debitore.

#### **Art. 8 RIMBORSI**

**8.1.** Al termine del ciclo scolastico il Comune di Troia provvederà al rimborso delle somme versate in eccedenza dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale senza maggiorazione degli interessi, in quanto credito non derivante da errore compiuto dall'Amministrazione.

**8.2.** Per i bambini che nell'anno successivo fruiranno del servizio di refezione comunale, la somma versata in eccesso sarà invece decurtata d'ufficio dalla posizione contabile corrispondente ed i responsabili del bambino verranno informati dell'entità del credito maturato.

**8.3.** Non si procederà ad alcun rimborso o compensazione qualora la somma sia inferiore a € 10,00.

#### **Art. 9 RINUNCIA**

**9.1.** 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 Scolastici Comunale, il quale provvederà ad annullare le rette a partire dal mese successivo alla data di presentazione della comunicazione di rinuncia.

#### **Art. 10 CONTROLLI**

**10.1.** Fatto salvo che i controlli igienico-sanitari e nutrizionali sono di competenza del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda A.S.L. competente per territorio 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, avvalendosi anche di propri esperti addetti al controllo qualità.

**Art. 11 PARTECIPAZIONE E VIGILANZA**

**11.1.** L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di esercitare le funzioni di vigilanza avvalendosi della Commissione Mensa.

**11.2.** La Commissione Mensa ha compiti esclusivamente consultivi. Pertanto, permane in capo all'Amministrazione Comunale la funzione di vigilanza e controllo.

**11.3.** La Commissione Mensa scolastica è costituita da:

- ✓ n. 1 rappresentante dell'Amministrazione Comunale;
- ✓ n. 1 rappresentante dei genitori per la Scuola dell'Infanzia di via Castello e di via Aldo Moro;
- ✓ n. 2 rappresentanti dei genitori per la Scuola Primaria di via Regina Margherita;
- ✓ n. 1 docente per ciascun plesso.

**11.4.** Il rappresentante dell'Amministrazione Comunale viene nominato dal Sindaco mentre i docenti ed i genitori vengono nominati dai consigli di Circolo e dai Consigli di Istituto. Per ciascun membro titolare della commissione può essere indicato un supplente.

**11.5.** I nominativi dei membri della Commissione Mensa vengono comunicati all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune per l'accreditamento presso il Gestore del Servizio.

**11.6.** Nello svolgimento delle suddette funzioni, i Rappresentanti della Commissione Mensa sono tenuti a:

- ✓ evitare qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie ed altri oggetti destinati a venire a contatto diretto con gli alimenti;
- ✓ assaggiare le vivande;
- ✓ partecipare al corso informativo, organizzato annualmente dall'Amministrazione Comunale, di sensibilizzazione e responsabilizzazione sulle problematiche relative alla alimentazione scolastica.

**11.7.** I Rappresentanti della Commissione Mensa possono accedere ai locali di ristorazione scolastica (refettori), senza interferire, creare disagio o rallentamento alla normale attività degli addetti alla produzione e di distribuzione pasti, nonché degli addetti alla normale attività di pulizia, disinfestazione, disinfezione. La Commissione Mensa può accedere autonomamente al refettorio scolastico; può degustare campioni del pasto del giorno, con stoviglie a perdere fornite dal personale di cucina; può presenziare alla distribuzione e consumo dei pasti, nonché alle operazioni di pulizia e sanificazione. Le modalità di accesso ai locali verranno indicate dal gestore del servizio.

**11.8.** I rappresentanti delle Commissioni Mensa possono visitare il Centro di Cottura, sempre accompagnati da un rappresentante della Istituzione Scolastica. Allo scopo di non interferire nella normale attività lavorativa degli addetti al servizio di produzione, le visite dovranno essere programmate con l'Ufficio Servizi Scolastici Comunale in accordo con il Responsabile del centro di cottura.

**11.9.** La commissione Mensa formalizza le risultanze delle verifiche eseguite su modulistica predisposta dall'Ufficio Servizi Scolastici.

**11.10.** Al fine di ottenere informazioni di ritorno circa l'organizzazione ed il funzionamento del servizio di refezione scolastica l'Ufficio Servizi Scolastici Comunale effettua almeno una volta nel corso dell'anno scolastico la rilevazione del livello di soddisfazione dell'utente (*customer satisfaction*) attraverso modalità opportune.

#### **Art. 12 CONSUMAZIONE DI PASTI FREDDI, ALTERNATIVI AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

**12.1** Nei locali scolastici, durante l'orario di mensa, non è di norma 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, in particolar modo se questo avviene con una certa frequenza.

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

#### **Art. 13 DATI PERSONALI E SENSIBILI**

**13.1.** L'Ufficio Servizi Scolastici e gli altri uffici interessati del Comune di Troia utilizzeranno i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione della mensa scolastica.

**13.2.** Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche al gestore 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.

**14.2.** Con l'entrata in vigore del presente Regolamento vengono abrogate tutte le norme comunali previgenti in contrasto con lo stesso.