



Comune di Zagarolo
Provincia di Roma

***REGOLAMENTO
SERVIZIO DI REFEZIONE
SCOLASTICA***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 76 del 16\12\2013

INDICE

Art. 1 – Servizio a domanda individuale

Art. 2 – Modalità di gestione

Art. 3 – Utenti del servizio

Art. 4 – Accesso al servizio

Art. 5 – Rilevazione delle presenze

Art. 6 – Menù - Tabelle dietetiche

Art. 7 – Tariffe

Art. 8 – Gestione delle morosità

Art. 9 – Controlli

Art. 10 – Commissione Mensa

Art. 11 – Trattamento dei dati

Art. 12 – Disposizioni finali

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA NORME REGOLAMENTARI

Art. 1

Servizio a domanda individuale

La refezione scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale, ai sensi dell'art.6 del D.L. n. 55/1983 convertito, con modificazioni, dalla legge del 26 aprile 1983 n.131; il suo pagamento, per chi sceglie di avvalersene è un atto dovuto.

Art. 2

Modalità di gestione

1. Il servizio di refezione scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede affidandolo mediante procedura di gara nel rispetto dei principi di economicità, di efficienza ed efficacia e con le modalità previste e consentite dalla legge.
2. Il servizio di refezione scolastica sarà attivo, compatibilmente con i programmi dell'Amministrazione, nei giorni di lezione fissati dal calendario scolastico, esclusi i periodi delle vacanze e delle eventuali sospensioni delle lezioni. Per ciascun anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, tra l'Amministrazione comunale ed i Dirigenti Scolastici viene stabilito di comune accordo l'inizio e il termine del servizio di refezione scolastica.
3. Il servizio si propone, inoltre, nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire gli obiettivi di educazione alimentare e sanitaria in accordo con il Servizio Igiene e Nutrizione dell'Azienda Sanitaria Locale e seguendo le Linee Guida regionali.

Art. 3

Utenti del servizio

Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie di 1[^] grado, site nel territorio comunale. Potrà inoltre essere erogato agli insegnanti aventi diritto al pasto che hanno funzioni di vigilanza educativa, con le modalità di pagamento previste dalla legge e fino a concorrenza del contributo erogato dal MIUR. Tali insegnanti debbono essere individuati dai Dirigenti Scolastici in apposito elenco trasmesso all'Ufficio Scuola.

Art. 4

Accesso al servizio

1. Il servizio di refezione scolastica viene erogato solo su richiesta scritta dei genitori dell'alunno o di chi ne esercita la tutela.
2. La domanda deve essere presentata in forma scritta, entro il 31 luglio di ogni anno per poter usufruire del servizio nell'anno scolastico successivo.
3. E' predisposto un apposito modulo di iscrizione dall'Area II - Ufficio Scuola reperibile sul sito internet del Comune o presso gli uffici stessi. Le domande pervenute oltre il termine stabilito saranno oggetto di valutazione congiunta con i Dirigenti Scolastici, in base alla disponibilità dei posti e all'organizzazione scolastica.

4. Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione l'utente si impegna a rispettare il regolamento e ad accettare tutte le condizioni e le modalità di pagamento.
5. L'eventuale ritiro dal servizio deve essere comunicato almeno 10 giorni prima in forma scritta con nota da inviare all'Ufficio Scuola e da consegnare all'Ufficio Protocollo dell'ente. Qualora il ritiro non venga formalmente comunicato, il pagamento del servizio continuerà ad essere dovuto.
6. L'eventuale accesso al servizio in data successiva a quella dell'inizio delle attività scolastiche è consentito solo nei casi legati a trasferimenti o per particolari necessità.

Art. 5 **Rilevazione delle presenze**

1. Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti, provvede il personale incaricato dalla ditta appaltatrice.
2. La prenotazione dei pasti deve avvenire entro le ore 10,00 di ogni mattina, tramite rilievo telematico delle presenze da parte della ditta appaltatrice del servizio refezione scolastica. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il pasto prenotato anche se non consumato sarà comunque addebitato.

Art. 6 **Menù-Tabella dietetiche**

1. Al fine di garantire l'inserimento di alimenti che più si adeguano all'andamento delle stagioni vengono istituiti due menù (menù invernale e menù estivo) suscettibili di variazioni durante l'anno scolastico.
2. I menù e le tabelle dietetiche saranno formulate in collaborazione con il competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale.
3. Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Deroghe a diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica, o di etica/religione. Nei locali mensa non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica o portare via alimenti anche se non consumati.
4. Le tabelle dietetiche ed il menù, sono predisposti dalla ditta di ristorazione ed approvati dalla ASL-SIAN. I genitori possono richiederne copia o scaricarla dal sito comunale e dell'Azienda Sanitaria Locale. Sono previste diete speciali per bambini che abbiano particolari problemi di salute (allergie per particolari e specifici cibi, morbo celiaco, ecc). La richiesta di somministrazione di dieta speciale dovrà essere inoltrata, completa del modulo di certificazione medica, all'Ufficio Protocollo Comunale e redatta su moduli predisposti dall'Ufficio Scuola e scaricabili dal sito www.comunedizagarolo.it.
5. Sono altresì previste diete speciali per i bambini che, per motivi di etica/religione, non possono consumare determinati alimenti. La richiesta di usufruire di una dieta speciale deve essere corredata da una dichiarazione dell'esercente la potestà genitoriale e deve essere presentata all'Ufficio Protocollo Comunale redatta su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Scuola e scaricabili dal sito www.comunedizagarolo.it.
6. Tutte le richieste di diete speciali saranno successivamente inoltrate a cura dell'Ufficio Scuola alla ditta appaltatrice che deve darne attuazione pratica.

Art. 7 Tariffe

1. Le tariffe vengono determinate annualmente con deliberazione della Giunta Comunale, come disposto dagli art. 42, 48 e 172 del D.lgs. 267/200, che fissa la quota del pasto considerando il costo del servizio appaltato e tutti i costi accessori determinati dal consumo di energia elettrica, idrica e gas, dalla manutenzione dei locali, dalla fornitura e manutenzione degli arredi dei refettori e delle cucine.
2. Le quote del pasto saranno annualmente individuate dalla Giunta Comunale che potrà diversificarle in base ad alcuni criteri quali: la residenza, il numero dei figli frequentanti il servizio, particolari situazioni di disagio socio-economico, ecc....ecc....
3. L'Amministrazione Comunale provvederà alla gestione del servizio con il supporto di apposita procedura informatizzata. I genitori potranno consultare sul sito comunale nel link dei servizi on-line "Servizio mensa scolastica", lo stato dei propri pagamenti e delle ricariche previa comunicazione di una credenziale di accesso al sistema informatico da parte dell'amministrazione comunale, o attraverso i terminali pos siti nei punti convenzionati utilizzando la tessera sanitaria oppure recandosi presso l'Ufficio Scuola.
4. I pasti devono essere pagati anticipatamente. Per l'acquisto, mediante contanti o bancomat, il genitore/tutore farà riferimento ai punti di ricarica convenzionati con il Comune comunicando la somma che intende versare. Per il pagamento si utilizza la tessera sanitaria del genitore che ha richiesto il servizio. L' esercente che effettua una "ricarica" attraverso un terminale tipo "bancomat", rilascia uno scontrino sul quale risulta il versamento effettuato.
5. A conclusione dell'anno scolastico, le eventuali somme residue resteranno disponibili per l'anno scolastico successivo, sempre che venga confermata l'iscrizione al servizio di mensa. Nel caso, invece, di cessazione definitiva del servizio, il credito residuo verrà rimborsato, previa richiesta da indirizzare all'Ufficio Scuola e consegnata all'Ufficio Protocollo.

Art. 8 Gestione delle morosità

1. Il pagamento del servizio refezione è anticipato, ed il primo pagamento deve essere effettuato prima dell'inizio del servizio stesso su un conto elettronico virtuale. Sul prepagato verrà detratto di volta in volta il costo del singolo pasto consumato.
2. E' sempre possibile verificare il credito attraverso le modalità descritte nell'art.7 comma 3. La verifica dell'ammontare ancora disponibile per usufruire del servizio è a carico delle famiglie degli utenti.
3. Periodicamente, di norma ogni 3 mesi, l'Ufficio Scuola controlla le situazioni debitorie ed invia tramite sms, lettera o mail un sollecito di pagamento ogni qual volta il debito risulti superiore a euro 12,00 (euro dodici/00).
4. Alla chiusura dell'anno scolastico l'Ufficio Scuola trasmette l'elenco degli insolventi all'Ufficio Recupero Crediti. Per l'attivazione della procedura di riscossione si rimanda all'art.46 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.55 del 15/10/2013 ed a quanto previsto dalle norme legislative e regolamentari in vigore.

5. Alla procedura di riscossione coattiva segue la decadenza dal diritto di fruizione del servizio refezione in quanto servizio non obbligatorio e la mancata iscrizione al servizio refezione per l'anno successivo.
6. In caso di reiterati mancati pagamenti delle quote previste, accertati nel corso dell'anno scolastico, trattandosi di servizio erogato su richiesta dell'utente, l'Amministrazione Comunale può riservarsi di sospendere l'erogazione del servizio all'utente.

Art. 9 Controlli

Gli organi preposti al controllo del servizio, Amministrazione Comunale, Commissione Mensa e Azienda Sanitaria competente territorialmente, effettuano, ognuno per quanto di competenza, periodiche verifiche, in ordine alle modalità di conduzione del servizio ed al controllo sui generi alimentari, sui locali, sulle attrezzature e sul menù.

Art. 10 Commissione Mensa

La Commissione Mensa è istituita con apposito regolamento che ne disciplina la composizione, i compiti e le modalità di funzionamento in quanto organo di informazione e consultazione, senza poteri e/o funzioni di tipo decisorio o vincolante, tra i rappresentanti comunali, il gestore del servizio, i docenti e i rappresentanti dei genitori.

Art. 11 Trattamento dei dati

L'Ufficio Scuola utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio mensa scolastica, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche.

Art. 12 Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia di ordinamento sulle autonomie locali, sulla organizzazione delle amministrazioni pubbliche e sulla ristorazione scolastica, alle leggi sanitarie, allo statuto comunale e al regolamento comunale degli uffici e servizi.