

**ALLEGATO "B"**

**CITTA' DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO**

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**DI ORGANIZZAZIONE E DI ACCESSO**

**AL SERVIZIO**

**DI REFEZIONE SCOLASTICA**

# **INDICE**

## **Titolo I – OGGETTO**

Art. 1 – Oggetto del regolamento

## **Titolo II – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

Art. 2 - Finalità

Art. 3 – Organizzazione del servizio

Art. 4 - Destinatari del servizio

Art. 5 - Centri estivi

Art. 6 – Requisiti e presupposti per l'accesso al servizio

Art. 7 - Diete speciali

Art. 8 – Pasti sostitutivi

Art. 9 – Attività di controllo e vigilanza

## **Titolo III – PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI: LE COMMISSIONI MENSA**

Art. 10 – Nomina e composizione

Art. 11 - Funzioni

Art. 12 — Modalità di comportamento

Art. 13 — Collaborazioni esterne

Art. 14 — Rilevazione del gradimento

## **Titolo IV - DISCIPLINA GENERALE DELLE TARIFFE**

Art. 15 - Partecipazione al costo del servizio

Art. 16 - Pagamenti e recupero crediti

Art. 17 – Uscite per indisposizione

Art. 18 – Sospensione del servizio

## **Titolo V - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 19 - Rinvio

## **TITOLO I - OGGETTO**

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

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio di refezione scolastica, concorrendo alla realizzazione del diritto all'apprendimento nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi dello Stato e della Regione Marche che assegna ai Comuni le funzioni in materia di diritto allo studio e di assistenza scolastica unitamente alla gestione dei servizi di refezione scolastica, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità del bilancio.

## **TITOLO II - SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 2. – FINALITA'**

1. Il servizio di refezione scolastica è istituito per assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata fornendo un pasto studiato nel rispetto della salute del bambino.

2. L'Amministrazione Comunale persegue altresì, con questo servizio, obiettivi di educazione alimentare in attuazione delle finalità del programma quadro "Guadagnare salute" e delle Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica adottate dal Ministero della Salute, al fine di promuovere la salute come bene collettivo.

### **Articolo 3 — ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di refezione scolastica, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, è gestito in forma diretta, mediante l'uso di cucine scolastiche e refettori.

2. L'organizzazione e la gestione del servizio sono di competenza del Comune di San Benedetto del Tronto - Servizio Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense, in collaborazione con altri servizi comunali per le specifiche competenze assegnate nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente così come approvata con atto della Giunta Comunale, cui sono demandati i seguenti compiti:

- La qualificazione e la gestione del personale addetto alla preparazione, trasporto e distribuzione dei pasti;
- La gestione di tutte le attività e adempimenti relativi all'approvvigionamento delle derrate alimentari;
- Il controllo e la verifica della quantità e qualità degli alimenti;
- La verifica dell'adeguatezza degli ambienti e delle attrezzature rispetto alle norme igienico-sanitarie vigenti, nonché l'osservanza di queste da parte di tutti gli operatori addetti al Servizio;
- la predisposizione del menù corredato dalle relative tabelle dietetiche, adeguate all'età, al gradimento e alle esigenze alimentari degli utenti, previa attestazione e approvazione del competente servizio A.S.U.R. di zona;
- il rispetto della programmazione alimentare (menù), con esclusione di cause imputabili a forza maggiore;
- il costante raccordo con i responsabili dell'A.S.U.R. territorialmente competente per tutti gli aspetti e le problematiche di loro competenza.

3. Il menù è articolato su 4 o più settimane, può essere differenziato in base alla stagionalità, pone attenzione ad una valorizzazione di prodotti rispettosi dell'ambiente e comprende anche prodotti biologici. Esso è definito all'inizio dell'anno scolastico e viene affisso alle bacheche dei vari edifici scolastici nonché pubblicato sulle pagine del sito istituzionale del Comune. Può esserne richiesta copia all'ufficio refezione scolastica unitamente alle tabelle dietetiche.

4. Il pasto deve essere consumato esclusivamente nei locali scolastici dedicati alla distribuzione.

5. Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti dal Menù, salvo il rispetto delle diete differenziate dovute sia a motivi di salute debitamente certificati che a motivi etici e/o religiosi.

6. In tutta la giornata scolastica sarà garantita agli alunni disponibilità di acqua di rete, salvo cause di forza maggiore.

7. All'utente che ha necessità di seguire una alimentazione particolare per motivi di salute, viene fornito un pasto sostitutivo con specifica istanza corredata da certificato medico che indichi il tipo di alimentazione richiesta.

#### **Articolo 4 — DESTINATARI DEL SERVIZIO**

1. Il servizio è rivolto:

- **Ai bambini frequentanti gli asili nido comunali ;**
- agli alunni frequentanti le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio.

2. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti usufruiscono inoltre del servizio di refezione scolastica:

- il personale docente delle scuole dell'Infanzia, Primarie, e Secondarie di primo grado, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di assistenza educativa ed il personale ATA in servizio avente diritto, dietro rimborso del costo del pasto da parte del Ministero della Pubblica Istruzione tramite gli organi competenti;
- il personale docente delle scuole dell'Infanzia, Primarie, e Secondarie di primo grado, nonché i collaboratori scolastici non impegnati in attività di vigilanza educativa che, per motivate esigenze, decidano di usufruire della mensa scolastica. Tutto ciò previo pagamento dell'intero costo del pasto, che è a proprio carico, tramite l'attivazione del badge personale "Junior Card" di cui al successivo art. 6;
- **il personale addetto ai nidi d'infanzia comunali che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ;**

3. Il servizio di mensa può essere erogato, in via eccezionale e gratuitamente previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, ad esterni, in occasione di visite di scolaresche provenienti da fuori Comune e/o gemellaggi.

#### **Articolo 5 — CENTRI ESTIVI**

**1. La ristorazione scolastica viene estesa per la durata dei centri estivi comunali destinati ai bambini compresi nelle fasce di età di cui al precedente art. 4 e comunque secondo le modalità di organizzazione del suddetto servizio.**

## **Articolo 6 — REQUISITI E PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO**

1. Il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale. L'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica, con esclusione degli utenti degli asili nido che seguono le modalità dello specifico regolamento, avviene presentando domanda scritta su apposito modulo al Servizio Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense del Comune. Tale iscrizione comporterà l'emissione di un badge denominato "Junior Card" che sarà consegnato alla persona iscritta al servizio e consente l'accesso al pasto nelle mense scolastiche del Comune di San Benedetto del Tronto.
2. La volontà di usufruire del servizio di refezione scolastica è manifestata altresì dai richiedenti all'atto dell'iscrizione alla scuola.
3. L'iscrizione al servizio effettuata per il primo anno, è valida per ciascun ciclo scolastico di riferimento (scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado), rinnovandosi tacitamente di anno in anno, salvo diversa espressa comunicazione dell'utente. L'elenco nominativo degli alunni aderenti al servizio di refezione scolastica sarà comunicato in tempo utile dalla Dirigenza scolastica al servizio Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense del Comune.
4. Il badge di accesso al servizio è consegnato a titolo gratuito alla prima emissione mentre in caso di richiesta di duplicato per smarrimento o per altre cause non dipendenti dal Comune, il richiedente, a seguito di specifica domanda su apposito modulo rivolta al Comune, dovrà corrispondere una somma di € 5,00 a copertura delle spese di produzione.
5. La Junior Card prevede il pagamento del pasto in modalità elettronica e, alla scadenza del credito, la ricarica della stessa Junior Card da parte dell'utente da effettuarsi negli uffici comunali competenti oppure nelle rivendite autorizzate presenti sul territorio comunale. Tali informazioni saranno comunicate dal servizio competente agli utenti all'atto dell'iscrizione e indicate sul sito istituzionale del Comune.

## **Articolo 7 — DIETE SPECIALI**

Possono essere formulate dalle famiglie richieste di pasti personalizzati secondo i seguenti criteri:

- **diete leggere:** a semplice richiesta dei genitori o dell'insegnante, motivata da indisposizione fisica per non più di tre giorni consecutivi e per un massimo di cinque giorni al mese;
- **diete speciali:** a seguito di richieste documentate da certificazione sanitaria con validità per l'anno scolastico in corso;
- **diete legate a particolari convinzioni religiose o etiche:** i genitori possono richiedere per i propri figli diete particolari che rispettino le convinzioni religiose del nucleo familiare.

## **Articolo 8 — PASTI SOSTITUTIVI E RIMBORSI**

Nel caso in cui il pasto somministrato non sia qualitativamente conforme alle specifiche organolettiche, gli utenti avranno diritto ad un pasto sostitutivo.

Qualora per motivi tecnici gli utenti non riescano ad usufruire in tempo del pasto sostitutivo, può essere disposto il rimborso del costo del pasto.

## **Articolo 9 — ATTIVITA' DI CONTROLLO E VIGILANZA**

La vigilanza, i controlli e le verifiche sulla qualità del servizio sono eseguiti dal Comune sia mediante personale comunale o soggetti incaricati, sia mediante gli organi preposti dei servizi sanitari o altri Enti preposti competenti per territorio, congiuntamente e disgiuntamente.

Sono previsti tre tipi di controllo:

a) *controllo tecnico-ispettivo*, svolto dai dipendenti comunali o dai soggetti a ciò incaricati e in rapporto di collaborazione con il Comune di San Benedetto del Tronto e comprendente:

- la corrispondenza qualitativa e quantitativa delle derrate e dei pasti forniti rispetto a quanto previsto dal capitolato delle forniture e dal menu;
- il rispetto delle norme igieniche in tutte le fasi del servizio;
- il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite per la preparazione, il confezionamento la veicolazione, la sporzionatura e la distribuzione dei pasti;

b) *controllo igienico-sanitario*, svolto dalla competente autorità sanitaria relativamente al rispetto della normativa igienico — sanitaria vigente, al controllo dei pasti e delle derrate fornite e all'idoneità delle strutture e dei mezzi utilizzati;

c) *controllo sull'andamento complessivo del servizio*, assicurato — altroché dai soggetti di cui alla lettera a) — anche dai componenti della «Commissione mensa» di cui agli articoli seguenti del titolo III.

## **TITOLO III - PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI: LE COMMISSIONI MENSA**

### **Articolo 10 – NOMINA E COMPOSIZIONE**

1. Nell'intento di favorire e promuovere la più ampia partecipazione degli utenti, l'Amministrazione Comunale riconosce la formazione delle Commissioni Mensa. Esse saranno istituite da parte delle Direzioni Didattiche, Istituti Superiori Comprensivi o Scuole Secondarie di 1° grado in ogni plesso ove esiste il servizio di ristorazione scolastica. I nomi dei componenti delle varie Commissioni Mensa dovranno essere comunicati ufficialmente al Servizio Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense non appena effettuata la nomina.

2. Ogni Commissione Mensa, nell'espletamento delle proprie funzioni, è accompagnata da personale comunale ed è composta da:

- n° 2 (due) rappresentanti titolari dei genitori, scelti per ogni plesso scolastico dove è istituito il servizio di ristorazione scolastica
- n° 1 (uno) rappresentante titolare del personale docente, scelto per ogni plesso scolastico dove è istituito il servizio di ristorazione scolastica

3. Per ciascun componente titolare di cui al comma 2, può essere nominato un supplente.

4. Tutti i membri facenti parte delle Commissioni Mensa in qualità di rappresentanti dei genitori, sia titolari che supplenti, dovranno avere figli regolarmente iscritti al servizio di ristorazione scolastica ed esserne in regola con i pagamenti.

5. I componenti delle Commissioni Mensa (titolari e supplenti) dovranno essere nominati entro la data del 30 novembre e resteranno in carica per un anno.

6. Qualora i rappresentanti eletti vengano a cessare per qualsiasi causa o abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procederà immediatamente alla loro sostituzione con un nuovo rappresentante.

### **Articolo 11 - FUNZIONI**

1. Le Commissioni Mensa sono organi di controllo propositivo con le seguenti finalità e funzioni:

- discutere e proporre modifiche sui menù;
- realizzare un efficace collegamento tra l'utenza ed il Comune rappresentando le proposte dei genitori;

- vigilare sul buon andamento del servizio prestato dal Comune e sulla rispondenza dello stesso ai bisogni degli utenti;
- promuovere iniziative volte alla diffusione di una corretta educazione alimentare nelle famiglie;
- segnalare al Comune eventuali problemi e disfunzioni del servizio di ristorazione;
- monitorare il gradimento del pasto;

2. Le Commissioni Mensa possono inoltre:

- verificare le modalità di distribuzione dei pasti nei locali mensa delle scuole;
- assaggiare gli alimenti cotti o crudi e chiedere eventuali chiarimenti in merito;
- controllare la provenienza dei generi alimentari, scadenza e modalità di conservazione;

3. Le Commissioni Mensa possono essere consultate in occasione di modifiche sostanziali al servizio di ristorazione scolastica ed essere convocate per informative circa questioni rilevanti inerenti il servizio.

4. Le Commissioni Mensa effettuano i propri controlli sull'andamento delle mense mediante richiesta scritta o verbale al Servizio Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense, con il quale dovranno concordare il giorno in cui effettuare tale controllo.

### **Articolo 12 — MODALITA' DI COMPORTAMENTO**

1. I rappresentanti delle Commissioni Mensa possono accedere al locale mensa del plesso scolastico di competenza. Agli stessi è inoltre consentito di accedere al centro di cottura ed ai locali ad esso annessi muniti dell'apposito vestiario e compatibilmente con le attività produttive, senza intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico sanitario.

2. Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori mensa:

- la visita al locale destinato a centro di cottura e/o sporzionamento è consentita, in ogni giornata, ad un numero di componenti della Commissione Mensa non superiore ad uno;
- durante il sopralluogo vengono messi a disposizione della Commissione appositi camici, copriscarpe e quanto altro necessario onde evitare contaminazioni batteriche;
- È vietato l'assaggio dei cibi dentro le cucine ed i locali di sporzionamento;
- Nella sala refettorio, durante il controllo, i rappresentanti della Commissione Mensa possono degustare, in spazio distinto, separato e debitamente apparecchiato, il pasto del giorno senza interferire con il normale svolgimento del pranzo dei bambini.

3. Dopo aver effettuato il controllo previsto, i membri della Commissione redigono una apposita scheda di valutazione che sarà loro fornita dal funzionario comunale di cui al precedente punto 3. Tale scheda di valutazione dovrà essere firmata da tutti i rappresentanti della Commissione Mensa presenti (in tale occasione la Commissione mensa sarà valida se risulterà composta da almeno n° 2 componenti sui n° 3 previsti) e restituita al Comune.

4. Non è consentito ad alcuno dei componenti la Commissione Mensa prelevare porzioni di cibo dalle cucine o dai locali mensa per eventuali analisi o controlli sulla qualità delle pietanze e le caratteristiche igienico — sanitarie degli alimenti, fatta eccezione naturalmente per gli organismi a ciò ufficialmente preposti.

5. Durante i sopralluoghi, i componenti delle Commissioni mensa non possono elevare contestazioni o dare indicazioni direttamente al personale di cucina o di mensa in servizio.

6. L'attività delle Commissioni Mensa si esplica attraverso l'osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto o indiretto con gli alimenti. I rappresentanti delle Commissioni Mensa non possono toccare alimenti cotti o crudi pronti per il consumo, utensili, attrezzature e stoviglie.

7. I membri delle Commissioni Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di qualsiasi tipo di indisposizione fisica.

### **Articolo 13 — COLLABORAZIONI ESTERNE**

Il Comune può attivare forme di collaborazione con istituti, associazioni, enti o società specializzate per l'effettuazione di analisi e controlli sulla qualità delle derrate alimentari acquistate e dei pasti somministrati.

### **Articolo 14 — RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO**

Il Comune può effettuare interventi di rilevazione del gradimento del servizio rivolti su tutta o parte dell'utenza.

## **TITOLO IV - DISCIPLINA GENERALE DELLE TARIFFE**

### **Articolo 15 — PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO**

1. E' prevista una quota di contribuzione del pasto stabilita con specifico atto per la determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale approvate dai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale. Ai sensi di quanto previsto nel precedente art. 6), al ricevimento del badge per l'accesso al servizio di refezione scolastica deve essere effettuata una ricarica minima pari ad € 30,00 nonché provvedere successivamente al regolare pagamento dei pasti utilizzati.
2. Al fine di consentire l'accesso al servizio anche alle famiglie a basso reddito, possono essere approvate dai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale tariffe agevolate e/o l'esonero totale dal pagamento del buono pasto.
3. Per l'ottenimento dell'esonero o dell'agevolazione tariffaria, occorre presentare apposita domanda nei modi e termini indicati dall'Amministrazione Comunale.
4. Per l'accertamento delle veridicità dei documenti l'Ente si riserva di effettuare controlli a campione sui beneficiari di agevolazione tariffaria, avvalendosi delle informazioni in proprio possesso o di quelle di altri Enti dell'Amministrazione Pubblica. In caso di non coincidenza tra quanto dichiarato e quanto accertato, l'Amministrazione Comunale contatta il richiedente per ottenere chiarimenti e/o idonea documentazione atta a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati forniti.
5. Nel caso di incompletezza o non veridicità delle dichiarazioni presentate l'Amministrazione Comunale provvede a dichiarare la decadenza dal beneficio concesso con conseguente richiesta di pagamento delle quote-pasto usufruite.

### **Articolo 16 — PAGAMENTI E RECUPERO CREDITI**

1. Il pagamento del servizio calcolato in base alle presenze giornaliere effettive, risultante dalla specifica scheda personale a seguito di registrazione effettuata a mezzo del badge, deve essere effettuato direttamente c/o gli uffici comunali competenti oppure nelle rivendite autorizzate.
2. Il pagamento del costo previsto deve avvenire obbligatoriamente in coincidenza con l'erogazione del servizio e non oltre il mese successivo a quello effettivo di consumo dei pasti.
3. Decorso il termine sopraindicato, e comunque a chiusura dell'anno scolastico, si procede al recupero dell'ammontare dovuto, secondo l'ordinamento vigente per la riscossione coattiva delle entrate, comprensivo di eventuali spese ed interessi legali.
4. Nel caso di sopraggiunte difficoltà economiche da parte della famiglia dell'utente debitamente documentate, il Servizio Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense, d'intesa



con il Servizio Assistenza e Minori, potrà adottare interventi di sostegno, anche economici, atti a sostenere questa momentanea situazione.

5. Il rimborso della quota pasto è prevista quando si è verificata una errata timbratura del tesserino magnetico o un versamento accertato eccedente l'utilizzo del servizio.

#### **Articolo 17 — USCITE PER INDISPOSIZIONE**

1. Dal momento della rilevazione delle presenze e della conseguente prenotazione del pasto, poiché il pasto stesso viene effettivamente preparato, deriva l'obbligo del pagamento del pasto.

2. Tuttavia, nel caso di uscite anticipate degli alunni per indisposizione fisica o per qualsiasi altro giustificato motivo, vi è la possibilità di intervenire sulle quantità dei pasti da produrre e quindi derogare dal relativo pagamento fino alle ore 10.30.

#### **Articolo 18 — SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

1. Ai fini organizzativi le istituzioni scolastiche devono dare immediata comunicazione scritta al competente ufficio comunale (e comunque con un anticipo di almeno quattro giorni lavorativi) qualora, in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo tutti o parte degli alunni iscritti non usufruisca del servizio di ristorazione.

2. Qualora per cause di forza maggiore il servizio non possa essere assicurato, il Comune provvede a darne immediata e preventiva comunicazione alle famiglie per il tramite delle scuole interessate.

### **Titolo V - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 19 — RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.