

REGOLAMENTO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 1 - FINALITA' DEL SERVIZIO

Il Servizio di Refezione Scolastica è un Servizio Pubblico a domanda individuale finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino. Annualmente, prima dell'avvio dell'anno scolastico, viene individuata, con atto di Giunta Comunale, l'organizzazione specifica del servizio mensa in particolare a quale ordine di scuola è diretto e con quali caratteristiche e i relativi sistemi di controllo.

Art. 2 - MODALITÀ DI GESTIONE

L'organizzazione e la gestione del Servizio di Refezione Scolastica sono di competenza del Comune di Moricone che, in mancanza sia del personale interno idoneo che dei mezzi necessari all'espletamento dello stesso, per lo svolgimento del servizio si dovrà avvalere di una idonea Ditta esterna che garantirà:

- a) l'approvvigionamento dei pasti;
- b) il controllo e la verifica della qualità e quantità degli alimenti;
- c) il rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti;
- d) la predisposizione di menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età e alle esigenze alimentari degli utenti, previa approvazione dell'ASL competente;
- e) il rispetto della programmazione alimentare (menù) nella misura minima dell'80%, essendo la restante variabilità riferibile esclusivamente a cause di forza maggiore (impossibilità di fornire alimentari). I menù e le tabelle dietetiche saranno affisse ai refettori dei singoli plessi scolastici e distribuiti agli utenti interessati;
- f) l'assenza di alimenti contenenti Organismi Geneticamente Modificati.

L'affidamento del servizio avverrà nel rispetto della normativa vigente al momento dell'attivazione delle procedure di gara per l'individuazione della Ditta esterna affidataria, specializzata nel settore della ristorazione scolastica.

I pasti verranno preparati e confezionati dalla Ditta esterna affidataria o in un centro di cottura di proprietà della ditta appaltatrice o in un diverso centro di cottura, debitamente certificato ed autorizzato, e saranno trasportati con mezzi propri e personale dipendente dell'impresa stessa.

La sporzionatura e la distribuzione dei pasti all'interno del refettorio comunale viene effettuata dal personale dipendente della Ditta esterna affidataria del servizio.

Le tabelle dietetiche sulla base delle quali vengono preparati i pasti, elaborate da un dietologo specializzato in alimentazione infantile e vidimati dalla competente A.S.L., prevedono due menù differenziati con articolazioni su 4 settimane (uno invernale ed uno primaverile) per le diverse fasce di utenza (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria).

Art. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria del Comune di Moricone, nei giorni in cui le attività scolastiche effettuano il "tempo prolungato".

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, potranno altresì usufruire del servizio di refezione scolastica anche il personale docente statale ed il personale ATA che contestualmente alla somministrazione del pasto svolge un'attività di tipo educativo e di vigilanza nei confronti dei minori. Allo scopo il Dirigente Scolastico dovrà fornire obbligatoriamente al Comune, prima dell'avvio del servizio, l'elenco nominativo

degli aventi diritto, previa contribuzione o rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione. Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni di leggi vigenti anche per quanto attiene ai corrispettivi. La data di inizio e di chiusura del servizio mensa sono stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale, su proposta del Dirigente Scolastico, tenendo conto dell'organizzazione generale del servizio di cui all'Art 2.

L'iscrizione del bambino al servizio o la fruizione di fatto dello stesso comporta l'insorgere dell'obbligo del corrispettivo a carico della famiglia stabilito annualmente dalla Giunta Comunale.

Le famiglie degli alunni non residenti nel Comune di Moricone dovranno informarsi preventivamente dell'esistenza o meno di convenzioni tra il Comune di Moricone e il Comune di rispettiva residenza, convenzioni che permettono loro di usufruire dello stesso trattamento tariffario degli alunni residenti nel Comune di Moricone. Qualora il Comune di provenienza dell'utente non abbia sottoscritto la convenzione in parola, alla famiglia verrà applicata la tariffa intera di pagamento.

Art. 4 - DOMANDA DI ACCESSO AL SERVIZIO

Il servizio viene erogato all'utenza dietro presentazione di domanda scritta. Devono presentare la domanda di iscrizione al servizio di Refezione Scolastica tutte le famiglie dei bambini/e che intendono avvalersi del servizio di ristorazione scolastica della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria del Comune di Moricone, in aggiunta all'iscrizione scolastica presentata a suo tempo, al competente Istituto Scolastico.

La domanda deve essere presentata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Moricone, Piazza Sante Aureli 1, entro e non oltre il 31 agosto di ogni anno, unitamente alla documentazione necessaria per la definizione della quota contributiva o dell'eventuale esenzione, utilizzando l'apposito modulo, ritirabile presso l'Ufficio Protocollo stesso oppure scaricabile dal sito internet del Comune di Moricone all'indirizzo <http://www.comune.moricone.rm.it/c058067/zf/index.php/modulistica> area "Mensa".

Eventuali richieste in corso d'anno dovranno essere presentate sempre presso gli uffici del Comune di Moricone; l'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso la facoltà di valutare l'accettazione delle richieste presentate in data successiva alla scadenza.

La sottoscrizione della domanda deve essere effettuata da uno dei due genitori o da altra persona che esercita la tutela legale, ha valore di autocertificazione (art. 46 D.P.R 445/00) e pertanto:

- la domanda compilata presso l'Ufficio, deve essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione, presentando un documento di identità;
- la domanda trasmessa via fax o consegnata da persona diversa dal sottoscrittore deve essere debitamente sottoscritta ed accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore (art. 38 D.P.R. 445/00).

Art. 5 - RINUNCIA O VARIAZIONI

L'iscrizione al Servizio di Refezione Scolastica avrà validità per l'intero anno, a meno che non vi sia comunicazione di rinuncia al Servizio da parte dell'utente.

La rinuncia al servizio di refezione scolastica o la variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio competente del Comune di Moricone. In tal caso il pagamento della quota fissa si interrompe dal mese successivo a quello del ricevimento della comunicazione. La rinuncia, una volta presentata, sarà valida per tutta la durata dell'anno scolastico e l'iscrizione al servizio mensa potrà essere ripresentata soltanto l'anno successivo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di valutare casi particolari dietro presentazione di richiesta scritta e documentata.

Art. 6 - PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

È prevista una quota unica di contribuzione a carico delle famiglie, variabile annualmente in base gli accordi scaturenti dall'affidamento della gestione del servizio a Ditta Esterna.

Il pagamento della quota di competenza delle famiglie avverrà mediante il versamento all'Ente dell'importo corrispondente tramite bollettino postale o altre modalità determinabili successivamente dalla Giunta Comunale, che consentirà il rilascio dei relativi buoni pasto.

La Giunta Comunale inoltre, nell'ambito delle determinazioni delle tariffe dei servizi a domanda individuale, potrà anche stabilire quote differenziate di contribuzione al servizio di refezione scolastica in base alla situazione economica delle famiglie (ISEE) nonché eventuali parametri per l'esenzione totale.

La Giunta Comunale ha inoltre la facoltà di prevedere eventuali riduzioni di quote per le famiglie con due o più figli frequentanti la Scuola dell'Infanzia o la Scuola Primaria del Comune di Moricone.

Art. 7 - GESTIONE DEI PAGAMENTI

Le modalità organizzative e gestionali di pagamento vengono disposte sulla base delle scelte di impostazione assunte dall'Amministrazione Comunale.

Il pagamento è basato sui pasti effettivamente consumati rilevato dalle presenze giornaliera a scuola. Sarà obbligo del Dirigente Scolastico, o di un suo delegato, comunicare al Comune entro il 5 di ogni mese il numero complessivo dei pasti effettivamente consumati durante il mese precedente. Il mancato invio delle presenze non consentirà al Comune di Moricone di effettuare le opportune verifiche e procedere alla liquidazione di quanto dovuto alla Ditta affidataria del Servizio ed esporrà pertanto l'Istituzione Scolastica a responsabilità nei confronti della stessa Ditta.

Se l'alunno viene ripreso dal plesso scolastico prima della fruizione del pasto, questo non comporta la restituzione del buono pasto, a meno che la scuola non abbia ancora effettuato la comunicazione, alla Ditta affidataria del servizio, del numero giornaliero dei bambini che usufruiranno del servizio mensa, e comunque entro le ore 10.30 del medesimo giorno, e comunicata contestualmente al Comune.

Art. 8 - EVASIONE DAL PAGAMENTO DELLA QUOTA CONTRIBUTIVA

In caso di mancato pagamento da parte dell'utente, l'Amministrazione Comunale procederà al recupero coattivo delle somme dovute, applicando oltre al recupero delle spese postali ed amministrative sostenute per le spese di riscossione, anche gli interessi legali e a titolo di sanzione, una mora pari al 5% dell'importo dovuto, se il pagamento è ritardato oltre 30 giorni dal ricevimento del sollecito.

L'Amministrazione Comunale verifica il mancato pagamento delle quote e può valutare le condizioni per una possibile rateizzazione delle somme dovute; altrimenti si riserva la facoltà di sospendere l'iscrizione al servizio per l'anno scolastico successivo.

L'alunno potrà essere riammesso ad usufruire del servizio solo dopo il saldo del debito.

Art. 9 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo motivazioni etico/religiose o dietro presentazione di certificato medico che attesti esigenze alimentari differenziate. La richiesta di diete in bianco legata a temporanei malesseri, non si potrà protrarre per oltre tre giorni. Oltre i tre giorni, è necessario presentare certificato medico.

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare è vietato consumare pasti non forniti dalla Ditta Affidataria del Servizio.

Art. 10 - CONTROLLI

I Soggetti e gli Organismi preposti al controllo (Asl, Nas, ecc..) compiono, senza preavviso alcuno, periodiche verifiche, sia nei centri cottura (prelievo di campioni di vari generi alimentari, tamponi ambientali e quant'altro), sia nei refettori ove vengono consumati i pasti (igienicità del servizio nel suo complesso). È prevista in particolare l'istituzione di una Commissione Mensa Scolastica, organismo preposto alla verifica della qualità del Servizio di Refezione scolastica, che garantisce gli standard qualitativi ottimali.

Art. 11 - COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

La Commissione Mensa è un organo di informazione e consultazione, senza poteri e/o funzioni di tipo decisorio o vincolante. È composta da n. 8 membri ed è articolata come segue:

- n. 2 rappresentanti del Comune di Moricone: 1 nella persona del Sindaco o suo delegato e 1 nella persona del Responsabile del Settore che ne assicura il regolare funzionamento;
- n. 6 rappresentanti dei plessi scolastici, di cui 2 insegnanti (1 per ogni plesso) e 4 genitori (2 per ogni plesso).

Sarà cura del Dirigente Scolastico, o di un suo delegato, comunicare per iscritto al Comune entro il 30 ottobre di ogni anno, i nominativi dei rappresentanti, sia dei genitori che del personale dei Plessi Scolastici.

La mancata comunicazione di cui al precedente comma non consentirà al Responsabile del Servizio di nominare i referenti scolastici della Commissione Mensa.

Il Responsabile del Servizio, con propria determinazione, sulla base dei nominativi forniti, nomina i nuovi membri della Commissione Mensa Scolastica per l'anno in corso.

I componenti della Commissione Mensa, nominati annualmente, possono essere riconfermati nell'incarico per un massimo di 3 anni scolastici.

L'attività dei membri della Commissione Mensa è limitata all'osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari utilizzate, utensili, stoviglie ed altri oggetti destinati al servizio di ristorazione.

Possono in ogni caso chiedere di assaggiare i pasti distribuiti e sarà cura del personale della Ditta fornire agli stessi l'occorrente necessario a tal fine.

In particolare, la Commissione deve:

- a) 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 alle performance e agli standard conseguiti presso tutte le attività sottoposte al sistema di qualità, a livello centrato e decentrato;
- b) effettuare visite ispettive e controlli a campione in un massimo di 5 per anno scolastico;
- c) redigere relazioni periodiche di valutazione dei risultati conseguiti;
- d) definire con le Ditte appaltatrici i piani/programmi di miglioramento continuo della qualità in relazione alle criticità individuate da sottoporre a verifica.

Inoltre possono in ogni momento prendere contatti con il Comune, chiedendo di effettuare ulteriori sopralluoghi; tale sistema tende a monitorare il gradimento del pasto sia relativamente alla gradevolezza del cibo somministrato, sia in relazione al contesto in cui viene consumato; fornirà dati per la rilevazione della qualità percepita (custode satisfaction).

I sopralluoghi devono essere effettuati congiuntamente da tutti i membri della Commissione, oppure solamente da una parte, con un minimo di 2 membri.