



Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

*Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 50 del 22 luglio 2015*

INDICE

Art. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	Pag. 3
Art. 2	FINALITA'	Pag. 3
Art.3	MODALITA' DI GESTIONE	Pag. 3
Art. 4	SERVIZIO A DOMANDA INDIVIDUALE	Pag. 3
Art. 5	CRITERI ORGANIZZATIVI	Pag. 3
Art. 6	IDONEITA' DEI LOCALI	Pag. 4
Art. 7	DESTINATARI DEL SERVIZIO	Pag. 4
Art. 8	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	Pag. 4
Art. 9	MENU' E TABELLE DIETETICHE	Pag. 4
Art. 10	PREPARAZIONE E SOMMINISTRAZIONE PASTI	Pag. 5
Art. 11	REGIME TARIFFARIO ED EVENTUALI AGEVOLAZIONI	Pag. 5
Art.12	RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONE	Pag. 6
Art. 13	MODALITA' DI PAGAMENTO	Pag. 6
Art. 14	MOROSITA'	Pag. 6
Art. 15	COMMISSIONE MENSA	Pag. 7
Art. 16	ACCESSO AI LOCALI	Pag. 7
Art. 17	REPORT COMMISSIONE MENSA	Pag. 7
Art.18	TRATTAMENTO DEI DATI	Pag. 7
Art. 19	DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 8
Art. 20	ENTRATA IN VIGORE	Pag. 8

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e i criteri di accesso al servizio di mensa scolastica fornito agli alunni che frequentano le scuole statali che svolgono attività scolastiche per le quali l'orario si protrae alle ore pomeridiane, sia materne che primarie e secondarie di 1° grado, del Comune di Tivoli, in tutte le strutture scolastiche dove il servizio è istituito e funzionante.

Art. 2

FINALITA'

Il servizio di mensa scolastica è finalizzato ad integrare il tempo del pasto come momento educativo e socializzante che favorisce la frequenza, integrazione e la corretta educazione alimentare. Per il raggiungimento degli obiettivi il servizio dovrà prestare attenzione alla tipologia degli alimenti alla loro composizione nutritiva alla relazione tra alimentazione e dispendio energetico, alla correzione di errori alimentari per evitare eventuali squilibri connessi, tenendo conto di quelle che sono le direttive fissate dal Ministero della Salute al riguardo.

Art. 3

MODALITA' DI GESTIONE

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune di Tivoli che vi provvede mediante una procedura di gara, con affidamento a ditta specializzata nella ristorazione scolastica, nel rispetto dei principi di economicità, di efficienza ed efficacia e con le modalità previste e consentite dalla legge.

Art. 4

SERVIZIO A DOMANDA INDIVIDUALE

il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983, il suo pagamento, per chi sceglie di avvalersene, è un atto dovuto.

Art. 5

CRITERI ORGANIZZATIVI

Il servizio di mensa scolastica osserverà, in linea di massima, il calendario scolastico regionale e delle eventuali sospensioni delle lezioni. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni viene stabilito l'inizio e il termine del servizio di mensa scolastica.

All'espletamento delle funzioni amministrative connesse al servizio mensa e al controllo della gestione è preposto l'Ufficio Pubblica Istruzione avvalendosi di personale di ruolo, con eventuale integrazione di personale della ditta affidataria del servizio.

Le attività svolte dall'Ufficio P.I. per garantire il funzionamento del servizio mensa :

- espletamento delle pratiche amministrative per l'attivazione del servizio ;
- curare la documentazione per l'iscrizione al servizio;
- gestire la modulistica e l'archivio degli utenti ;
- raccogliere e registrare, con cadenza mensile, la presenza degli utenti ;
- fatturare le rette mensili ;
- controllare e registrare i pagamenti effettuati;
- gestire le morosità dei pagamenti ;
- gestire la fatturazione della ditta appaltatrice.

Art. 6

IDONEITA' DEI LOCALI

I locali, ove il servizio viene svolto, sono quelli appositamente adibiti allo scopo rispondenti ai criteri igienico – sanitari previsti dalla normativa in materia . Tali locali disporranno di arredi e di attrezzature idonei secondo le normative vigenti in materia.

L'idoneità dei locali dovrà risultare da apposita certificazione dell'Azienda Sanitaria Locale.

Art. 7

DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole statali materne, primarie e secondaria di 1° grado site nel territorio comunale.

Usufruiscono del servizio anche i docenti impegnati nelle attività di vigilanza educativa che consumano il pasto insieme agli alunni.

L'iscrizione al servizio mensa degli alunni viene effettuata al momento dell'iscrizione alla Scuola stessa ed è **obbligatoria** per chi usufruisce della mensa scolastica.

Art. 8

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Per la prenotazione dei pasti, il personale preposto della ditta appaltatrice del servizio mensa scolastica, provvede ogni mattina, alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti.

Art. 9

MENU' E TABELLE DIETETICHE

Il menù deve rispondere alle caratteristiche di varietà, stagionalità e qualità nutrizionale, ed articolato con rotazione settimanale al fine di evitare ripetizioni nelle preparazioni ed essere diversificato nella stagionalità autunno-inverno primavera – estate.

Il menù giornaliero dovrà comunque prevedere un primo piatto, un secondo con contorno, un frutto di stagione, pane ed acqua.

Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Deroghe a diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute o di etica/religione. Nei locali mensa non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica.

Le tabelle dietetiche ed il menù, predisposti dagli organi competenti, sono consegnati direttamente alla ditta di ristorazione.

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 di certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica, all'Ufficio Pubblica Istruzione .

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, da presentare al momento della iscrizione, deve essere corredata da una dichiarazione dell'esercente la patria potestà e deve essere presentata all'Ufficio Pubblica Istruzione .

Allo scopo di consentire la migliore organizzazione del servizio mensa, l'ufficio Pubblica Istruzione potrà stabilire dei termini entro i quali le richieste di diete speciali, sia per motivi sanitari che etico/religiosi, devono essere presentate.

Art. 10

PREPARAZIONE E SOMMINISTRAZIONE PASTI

La preparazione dei pasti deve avvenire nelle cucine all'uopo attrezzate, che rispettino i requisiti previsti dalla normativa in materia igienico – sanitaria.

Per i Plessi scolastici sprovvisti di locali cucina, potrà essere prevista la veicolazione dei pasti dalla cucina più vicina, attraverso l'utilizzo di mezzi e contenitori adeguati alle norme in materia.

La somministrazione deve avvenire in locali che rispettano i requisiti richiesti.

Art. 11

REGIME TARIFFARIO ED EVENTUALI AGEVOLAZIONI

Il concorso dell'utente alla spesa del servizio di mensa avverrà sulla base della tariffa stabilita annualmente dall'Amministrazione comunale.

La Giunta comunale, nell'ambito delle determinazioni delle tariffe dei servizi a domanda individuale determina le quote di contribuzione per il servizio di ristorazione scolastica nonché i parametri per eventuali riduzioni. Le agevolazioni valgono esclusivamente per i nuclei familiari residenti nel territorio del Comune di Tivoli con situazioni economiche disagiate, fatti salvi accordi bilaterali, siglati in termini di reciprocità, con i comuni confinanti.

La Giunta Comunale determina le fasce di valore dell'I.S.E.E. (indicatore della situazione economica equivalente) che danno luogo alle riduzioni.

La Giunta Comunale determina le fasce di valore dell'I.S.E.E. (indicatore della situazione economica equivalente) che danno luogo alle riduzioni.

Per gli utenti fruitori del servizio mensa, portatori di handicap grave riconosciuto tale ai sensi della legge 104/1992 e opportunamente documentato è riconosciuto un esonero totale dal pagamento della retta.

Per poter accedere alle agevolazioni il genitore/tutore dovrà fare apposita richiesta che deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune utilizzando l'apposito modulo predisposto

dall'Ufficio Pubblica Istruzione, diffuso per il tramite della scuola nonché disponibile sul sito comunale all'indirizzo www.comune.tivoli.rm.it

Art. 12

RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONE

Alla domanda di agevolazione deve essere allegata copia della dichiarazione I.S.E.E. . In caso di disabilità va allegata la certificazione attestante la condizione, rilasciata dalle preposte Commissioni mediche della ASL.

Qualora non venga presentata la documentazione richiesta, l'utente è tenuto al pagamento dell'intero importo dovuto.

La domanda di agevolazione va presentata dal 20 agosto al 30 settembre di ogni anno ed ha validità temporale limitata all'anno scolastico immediatamente successivo.

Il termine di presentazione delle domande di agevolazione è assolutamente inoppugnabile ed il mancato rispetto dello stesso comporta l'automatica esclusione dall'agevolazione economica.

Come previsto dal D.Lgs. n. 109/1998, il Comune ha facoltà di eseguire controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dal richiedente l'agevolazione. Qualora l'interessato, in sede di verifica della situazione da lui stesso dichiarata, non produca la documentazione richiesta, verrà escluso dall'agevolazione economica ed assoggettato al reintegro delle somme agevolate.

Art. 13

MODALITA' DI PAGAMENTO

Con cadenza bimestrale l'Ufficio Pubblica Istruzione emette i relativi conti correnti con l'imputazione delle somme dovute in ragione dei pasti consumati.

La bollettazione verrà distribuita ai genitori avvalendosi degli uffici di segreteria dei rispettivi plessi scolastici.

Art. 14

MOROSITA'

Periodicamente l'Ufficio Pubblica Istruzione verifica le situazioni debitorie ed invia un sollecito di pagamento. La situazione debitoria non risolta entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico comporta l'esclusione dal servizio mensa.

Qualora la morosità sia di natura incolpevole, l'utente è tenuto a presentare presso gli uffici della Pubblica Istruzione la documentazione attestante lo stato di bisogno, per una eventuale sospensione della procedura di messa in mora.

In caso di mancato pagamento gli utenti, che risulteranno comunque morosi, saranno sottoposti al recupero forzoso del credito, con addebito di spese di procedimento ed interessi, mediante procedura per ingiunzione di entrate patrimoniali secondo quanto previsto dalla normativa, successivamente, all'iscrizione a ruolo. Per spese di procedimento si intendono i costi di tutti i solleciti inviati all'utente moroso tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

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 può riservarsi di sospendere l'erogazione del servizio all'utente

Art. 15

COMMISSIONE MENSA

La commissione mensa ha funzione di supporto alle attività istituzionali del Comune di Tivoli in materia di refezione scolastica, deputato all'accesso nelle mense scolastiche al fine di valutare la rispondenza quantitativa qualitativa ai menù predisposti dalla ASL competente territorialmente .

La commissione risulta composta da :

- a) Dirigente dell'Ufficio Comunale competente o suo delegato;
- b) Dirigente scolastico dell'Istituto o suo delegato;
- c) N° 1 rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico interessato al servizio;
- d) N° 1 rappresentante degli insegnanti per ogni plesso scolastico interessato al servizio;
- e) N° 1 tecnico nominato dall'Amministrazione comunale.

I nominativi componenti la commissione devono essere comunicati all'Ufficio Pubblica Istruzione , al fine dell'accreditamento presso la ditta affidataria del servizio di refezione scolastica. I componenti nominati annualmente possono essere riconfermati per un massimo di tre anni.

Art. 16

ACCESSO AI LOCALI

I componenti la Commissione, nell'esercizio delle loro funzioni devono indossare camici, copricapo e copriscarpe, monouso, atti a garantire il rispetto delle norme igienico sanitarie.

La commissione mensa può visitare i locali di stoccaggio e conservazione degli alimenti, può presenziare alla preparazione e cottura degli stessi, con una presenza massima di una ora per non interferire all'attività lavorativa degli addetti al servizio mensa.

Art. 17

REPORT COMMISSIONE MENSA

La commissione mensa formalizza le visite mediante la compilazione di un report come da schema allegato. Copia del documento dovrà essere rimesso all'Ufficio Pubblica Istruzione per gli eventuali adempimenti.

Art.18

TRATTAMENTO DEI DATI

L'ufficio Pubblica Istruzione utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D.Lgs n. 163/2003 “ Codice in materia di dati personali”, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio mensa scolastica, nel rispetto dei diritti, delle libertà e della dignità delle persone fisiche.

Art. 19

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.

Art. 20

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento costituito di n. 20 articoli entra in vigore dalla data della sua approvazione.