



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO SCOLASTICO DI REFEZIONE (MENSA) DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, DEI NIDI D'INFANZA COMUNALI E DELLE U.E.S.

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 in data 10/10/2016

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART.1 – DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

ART.2 – FINALITA' DEL SERVIZIO

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART.3. MODALITA' DI GESTIONE

ART.4 – CONTROLLI SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO

ART.5 – PERIODO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

TITOLO III –ACCESSO ALLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO

ART.6 – ISCRIZIONI AL SERVIZIO

ART.7 – RITIRI DAL SERVIZIO

ART .8 –DIETE SPECIALI

TITOLO IV – DISCIPLINA GENERALE DELLE TARIFFE

ART.9 – CRITERI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DELLE TARIFFE

ART.10 – DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE

ART.11 – PAGAMENTO DEL BUONO PASTO DIGITALE E PORTA FOGLIO ELETTRONICO DEDICATO

ART.12 – RESIDUI A CREDITO

TITOLO V - PARTECIPAZIONE SOCIALE (COMMISSIONE QUALITA' MENSA)

ART.13– ABROGAZIONI

ART.14 – NORME FINALI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Definizione del Servizio

1. Il servizio consiste nell'erogazione del pasto scolastico agli alunni delle scuole primarie statali con rientri pomeridiani e il pasto ai bambini delle scuole dell'Infanzia Statali e Nidi d'Infanzia.

2. Il pasto scolastico è composto

1) per i bambini frequentanti la scuola dell'infanzia e i nidi da:

a) pasto vero e proprio completo di primo piatto, secondo piatto con contorno comprensivo di pane e acqua

b) merenda di metà mattina (frutta).

2) per i bambini frequentanti le altre scuole da:

a) pasto vero e proprio completo di primo piatto, secondo piatto con contorno e frutta comprensivo di pane e acqua

3. E' compreso nel costo del pasto e/o merenda, anche il costo di refezione, cioè il costo di tutto quanto necessario al consumo dello stesso e che non è espressamente escluso, quale a titolo esemplificativo ma non esaustivo, salviette, sapone ecc,

4. Il n. pasti e le merende sono rilevati giornalmente dal personale scolastico presente a scuola (personale ATA e/o personale altrimenti individuato), ordinati alla Ditta gestore del servizio e trasmessi informaticamente al Comune tramite l'apposito programma installato sui tablet forniti dal comune stesso o su pc fissi, ai fini della verifica e del pagamento del pasto stesso.

5. Il servizio prevede la preparazione e la fornitura, mediante acquisto di derrate da parte della Ditta aggiudicataria dell'appalto, cottura e confezionamento dei pasti presso il centro di produzione della stessa Ditta aggiudicataria. Infine prevede le attività di sporzionatura, scodellamento e distribuzione eseguite da personale appositamente incaricato. I menù sono predisposti direttamente dall'AUSL che vigila sul buon funzionamento del servizio e sulla qualità dei pasti erogati.

Art. 2 - Finalità del Servizio

1 Il Comune di Coriano fornisce il servizio di refezione scolastica ai Nidi, alle scuole dell'Infanzia ed alle scuole primarie statali. Lo scopo del servizio di refezione è di integrare il tempo del pasto nel tempo scuola in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza ed integrazione al sistema scolastico.

2. Il servizio si intende rivolto:

- alla **scuola**, che può in questo modo articolare insieme ai bambini un preciso ed importante tempo di vita e di crescita sociale ed umana;
- alla **famiglia** che affida un preciso compito educativo alle strutture scolastiche e della quale si ritiene necessario un coinvolgimento sulle scelte nutrizionali operate all'interno della mensa scolastica, anche attraverso incontri formativi sui temi dell'alimentazione;

- al **bambino** al quale viene offerto oltre che un servizio sano e di buona qualità, anche una importante occasione per un'educazione alimentare di base.

3. Il servizio mensa scolastica, è un servizio di refezione collettiva che vuole essere proposta da un lato come occasione privilegiata di educazione alimentare, correggendo quindi gli errori, le false credenze, i pregiudizi e i miti consolidati, dall'altro vuole favorire gli importanti aspetti sociali del pasto.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 3 - Modalità di gestione

1. L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono di competenza dell'Area Servizi alla Persona che deve, tramite ufficio dedicato garantire :

- a) la gestione amministrativa, contabile ed organizzativa del servizio
- b) Il controllo e la verifica della qualità e quantità degli alimenti
- c) Il controllo del rispetto delle norme igienico – sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti a carico del gestore
- d) La diffusione del menù, corredato dalle relative tabelle dietetiche, adeguato all'età ed alle esigenze alimentari degli utenti, predisposto dall'AUSL competente e sentito il parere della Commissione Qualità Mensa. Il menù viene comunicato a tutte le famiglie secondo le modalità che il responsabile del servizio riterrà più opportune.

2. L'ufficio dedicato effettua quanto previsto ai precedenti commi a);b);c);d) avvalendosi della collaborazione della Commissione Qualità Mensa nel suo complesso ovvero dell'attività dei singoli membri.

Art. 4 – Controlli sulla qualità del servizio

1. Viene individuato un soggetto privato incaricato di svolgere per conto del comune, l'erogazione del servizio di preparazione e trasporto dei pasti e competente per l'erogazione del servizio di porzionamento nei servizi scolastici ed educativi. Tale soggetto è responsabile del piano di autocontrollo ed è autorizzato dall'AUSL con nulla osta per il servizio di refezione scolastica.

2. Il controllo viene regolarmente esercitato:

- Sul rispetto delle normative di legge concernenti l'applicazione dell'autocontrollo ed il rispetto delle norme igieniche, da parte della competente AUSL e da parte del Responsabile HACCP del Comune;
- Sulle caratteristiche organolettiche del prodotto finito mediante sopralluoghi presso le mense in occasione del pasto, che possono essere effettuati dalla Direzione Didattica, dall'Assessore alla Pubblica Istruzione ovvero dai dipendenti dell'Ufficio comunale preposto ed infine da parte di tutti i componenti della Commissione Qualità Mensa, nonché dai genitori;

- E'facoltà dell'Amministrazione Comunale attivare un'ulteriore forma di controllo, che consenta verifiche maggiormente mirate sulla rispondenza alle prescrizioni da Capitolato, anche in materie squisitamente tecniche ovvero igienico-sanitarie, affidando l'incarico di effettuare verifiche a campione ad un tecnologo alimentare specializzato, di accertata competenza tecnica.

Art. 5 – Periodo di funzionamento del servizio

1. Il periodo di funzionamento del servizio coincide di norma con il calendario scolastico adottato dalle competenti autorità e per i Nidi anche durante il periodo estivo.
2. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, il Responsabile dei servizi scolastici del Comune ed i dirigenti scolastici delle scuole interessate stabiliranno di comune accordo l'inizio e il termine del servizio di mensa scolastica. In ogni caso il servizio non si effettua nei giorni festivi e di interruzione delle attività didattiche.
3. Sia per le scuole statali che per i nidi la raccolta delle prenotazioni giornaliere dei pasti e/o merende sarà effettuata a cura del personale incaricato dal Dirigente delle Istituzioni Scolastiche e trasmessa tramite il programma dedicato.

CAPO III

SERVIZIO PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA E NIDI D'INFANZIA

Art. 6 - Iscrizioni al servizio

1. La richiesta di iscrizione al servizio di refezione scolastica avviene automaticamente con l'iscrizione del bambino alla scuola.
2. Gli elenchi degli iscritti alle istituzioni scolastiche con servizio di refezione, devono essere inviati in formato excel (o altro equiparato) dalla scuola stessa agli uffici comunali competenti, e tali elenchi devono essere comprensivi di tutti i dati dei genitori incluso il numero di cellulare e, per chi ne è in possesso, di PEC.

Art. 7 - Ritiri dal servizio

1. Per i Nidi e per le Scuole dell'Infanzia il servizio mensa è obbligatorio, salvo eccezioni per condizioni di salute particolari dovutamente certificate da soggetti istituzionali.
2. Il bambino, una volta iscritto alla scuola dell'infanzia o al nido di infanzia, non può essere ritirato dal servizio di refezione ed è comunque tenuto al pagamento del buono pasto per intero (qualora sia presente nella giornata) indipendentemente dal fatto che consumi o meno il pasto, salvo che ricorran le condizioni di cui ai seguenti commi 3 e 4.
3. Nel caso in cui il genitore del bambino al momento dell'entrata a scuola, comunichi che il bambino usufruirà per quella giornata della sola merenda, ma non del pasto perché per esigenze straordinarie deve essere ritirato da scuola prima di poter consumare il pasto, la quota addebitata sarà solo quella prevista per la merenda.

4. Se il bambino risulta ammalato nel corso della mattinata e viene ritirato prima della consumazione della merenda e/o del pasto, pagherà per il solo servizio effettivamente ricevuto.

Art. 8 – Diete speciali

1. I menù dei pasti somministrati sono approvati nella tipologia e nelle quantità dal competente servizio dell'Azienda Unità Sanitaria Locale.

2. I genitori che chiedono per motivi etico/filosofici o religiosi di usufruire di un menù diverso da quello approvato, dovranno compilare un modulo disponibile presso la segreteria della scuola per le scuole statali e presso l'Ufficio della Pubblica Istruzione del Comune per i nidi.

3. I genitori degli alunni delle scuole statali che chiedono di usufruire di un regime alimentare personalizzato per patologia (intolleranza, allergia, ecc), dovranno allegare alla domanda di iscrizione alle scuole statali un certificato rilasciato dal medico curante, con l'esatta indicazione della patologie e degli alimenti da non somministrare. Tale certificato sarà inviato a cura della Direzione Didattica al competente servizio dell'Azienda Unità Sanitaria Locale per la validazione.

4. I genitori degli alunni dei nidi che chiedono di usufruire di un regime alimentare personalizzato per patologia (intolleranza, allergia, ecc) ritirano il modulo al momento dell'iscrizione presso l'Ufficio di Pubblica Istruzione e poi lo inviano direttamente all'Azienda Unità Sanitaria Locale per la validazione.

CAPO IV

DISCIPLINA GENERALE DELLE TARIFFE

Art. 9 – Criteri generali per la definizione delle tariffe

1. La tariffa del Servizio di Refezione per le Scuole dell'Infanzia è corrisposta in misura differenziata, in relazione alla situazione economica degli utenti residenti.

2. La differenziazione della tariffa si realizza mediante l'individuazione di fasce di reddito a cui corrispondono tariffe differenziate gradualmente.

3. La valutazione della situazione economica del richiedente è determinata sulla base dell'ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente), secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n.109 del 31/03/1998, come modificato dal D.Lgs.130 del 03/05/2000 e dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n.221 del 07/05/1999, come modificato dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n.242 del 04/04/2001 e s.m.i..

4. A tal fine la Giunta Comunale determinerà annualmente le soglie ISEE ed eventuali requisiti e/o criteri aggiuntivi per aver diritto all'esenzione e/o riduzione della tariffa e verrà conseguentemente aperto un bando per la presentazione delle istanze di esenzione e/o riduzione.

5. Verrà attribuita la retta massima a coloro che non rientrano nei parametri previsti al comma 4 e a tutti coloro che, pur essendo in possesso dei requisiti, presenteranno la relativa domanda dopo i termini di scadenza del bando.

6. Gli utenti che a seguito di detti controlli risultano fruitori della refezione in assenza di regolare iscrizione, verranno iscritti d'ufficio con addebito dei relativi pasti consumati a partire dal primo giorno di utilizzazione del servizio.

7. Per l'accertamento della veridicità delle autocertificazioni di cui al DPR 445/2000, l'Amministrazione comunale, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy, può effettuare controlli e ove risultassero dichiarazioni non coincidenti con quanto accertato provvederà alla decadenza formale ex tunc ed al recupero anche coatto di tutti gli arretrati, oltre ad interessi di legge ed eventuali spese

8. L'iscrizione al servizio di cui all'art. 6 comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 10 - Determinazione delle tariffe

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale modificare le tariffe nel corso dell'anno scolastico, previa tempestiva informazione agli utenti comunicata per iscritto.

Art. 11 – Pagamento del buono pasto digitale e ricarica del portafoglio elettronico dedicato

1. Il buono pasto è digitale e va acquistato in forma prepagata dal Comune tramite versamento postale e/o bonifico su CC postale.

2. Il genitore (o chi ne fa le veci) è libero di "ricaricare" il suo portafoglio elettronico di buoni pasto di qualunque importo.

3. Il sistema genererà un sms automatico quando la soglia del credito residuo sul portafoglio elettronico buoni pasto scenderà sotto i 15 euro.

4. Il pagamento del buono pasto digitale deve essere effettuato prima della consumazione da parte del bambino del pasto di riferimento.

5. In caso di mancato o ritardato pagamento dei buoni pasto digitali, con conseguente residuo negativo sul portafoglio elettronico dedicato, verrà inviato, oltre al sms di cui al comma 3, una PEC e/o raccomandata di sollecito precisando nel contempo le modalità di iscrizione a ruolo per il recupero coatto del debito non saldato.

6. Nel caso di persistente morosità si procederà al recupero della somma dovuta al Comune, maggiorata degli interessi moratori calcolati al tasso legale con maturazione giorno per giorno, attraverso riscossione coattiva emettendo ruolo coattivo o ingiunzione fiscale.

7. Il comune si riserva la facoltà di sospendere il bambino dal servizio di mensa scolastica in caso di mancato pagamento dei relativi buoni pasto digitali.

8. Il provvedimento di sospensione sarà adottato dal Responsabile di Settore competente previa comunicazione scritta. Se la morosità non è giustificata da sopravvenute gravi ragioni di carattere economico e sociale attestate dallo Sportello Sociale il bambino non verrà ammesso l'anno successivo alla fruizione dei servizi di refezione scolastica.

Art. 12 – Residui a credito

1. Al termine di ogni anno scolastico, ove vi fossero dei residui a credito nel portafoglio elettronico da parte della famiglia dell'alunno questi andranno portati a credito nel successivo anno scolastico.
2. Ove il bimbo abbia terminato il ciclo di scuole che usufruiscono del servizio mensa e/o per qualunque altra ragione non sia più iscritto in scuole comunali e non vi siano fratelli e/o sorelle nelle scuole comunali cui poter accreditare il residuo attivo, questo andrà restituito alla famiglia previa richiesta scritta da parte della stessa.

CAPO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 13 – Abrogazioni

1. Tutti gli articoli del REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO SCOLASTICO DI REFEZIONE (MENSA) DELLE SCUOLE STATALI E NIDI D'INFANZA COMUNALI di cui alla Deliberazione di C.C. n. 24 del 02/06/2009 in contrasto con il presente regolamento sono abrogati.

Art. 14 – Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla sua approvazione.
2. Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento si fa riferimento al REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO SCOLASTICO DI REFEZIONE (MENSA) DELLE SCUOLE STATALI E NIDI D'INFANZA COMUNALI di cui alla Deliberazione di C.C. n. 24 del 02/06/2009 alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.