



## **COMUNE DI SESSA AURUNCA**

Provincia di Caserta



## **REGOLAMENTO**

# **SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA**

### **INDICE DEGLI ARTICOLI**

- |               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| <b>ART. 1</b> | <b>OGGETTO DEL REGOLAMENTO</b>  |
| <b>ART. 2</b> | <b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>    |
| <b>ART. 3</b> | <b>FINALITA' DEL SERVIZIO</b>   |
| <b>ART. 4</b> | <b>DESTINATARI DEL SERVIZIO</b> |

- ART. 5           GESTIONE**
- ART. 6           DURATA E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**
- ART. 7           MODALITA' DI ISCRIZIONE E RINUNCIA AL SERVIZIO**
- ART. 8           COMPARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO**
- ART. 9           GESTIONE DELLE MOROSITA'**
- ART. 10          PRESA IN CARICO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**
- ART. 11          PRENOTAZIONE PASTI**
- ART. 12          MENU'**
- ART. 13          TABELLE DIETETICHE**
- ART. 14          DIETE SPECIALI**
- ART. 15          RAPPORTI TRA IL COMUNE E LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**
- ART. 16          COMMISSIONE MENSA**
- ART. 17          DATI PERSONALI**
- ART. 18          RECLAMI**
- ART. 19          RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**
- ART. 20          PUBBLICITÀ**

## **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina il Servizio di Refezione Scolastica, la sua organizzazione e i criteri di accesso da parte degli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di I grado del Comune di Sessa Aurunca.

Il funzionamento di detto servizio è assicurato dal Comune di Sessa Aurunca in sinergia e secondo le rispettive competenze dalle Istituzioni scolastiche, dalla Ditta aggiudicataria dell'appalto, dall'incaricato del controllo di qualità nonché dagli eventuali organi di controllo all'uopo nominati.

## **ART. 2 RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente Regolamento si ispira alla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto allo studio relativamente al Servizio di Refezione Scolastica.

Esso costituisce atto di indirizzo per l'individuazione dei criteri di base relativi all'organizzazione del citato Servizio e per disciplinarne il funzionamento.

## **ART. 3 FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Refezione Scolastica è un servizio pubblico essenziale, posto a garanzia della piena realizzazione del diritto allo studio ed è erogato dal Comune su istanza di parte, nell'ambito della propria autonomia finanziaria e nel rispetto degli equilibri di bilancio e della clausola di invarianza finanziaria.

Tale servizio è finalizzato a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e a facilitare l'accesso e la frequenza dei cittadini al sistema scolastico e formativo, indipendentemente dalle loro condizioni economiche, familiari, sociali, psicofisiche e convinzioni religiose.

Il servizio, inoltre, ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione, secondo le disposizioni emanate dalla Regione, dall'ASL e dalle istituzioni competenti, nonché di favorire l'integrazione scolastica.

## **ART. 4 DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado presenti sul territorio, con priorità in quelle ove si effettuano attività didattiche e/o educative pomeridiane, sia residenti che non residenti nel territorio comunale.

## **ART. 5 GESTIONE**

Il Comune di Sessa Aurunca eroga il servizio di Refezione Scolastica garantendo la preparazione e la distribuzione dei pasti con modalità indicate e dettate dalle specifiche norme contenute nel capitolato speciale e rivolte alla ditta aggiudicataria di apposita gara di appalto.

La qualità del servizio viene monitorata nelle varie fasi della produzione a partire dall'approvvigionamento delle materie prime fino alla distribuzione dei pasti, controllata a mezzo degli organi comunali, di professionista esperto e qualificato nonché di commissione all'uopo nominata.

Le modalità di gestione sono rese note in occasione della fase di iscrizione con apposite informative (anche tramite la scuola), attraverso la piattaforma appositamente dedicata o mediante inserimento sul sito internet del Comune.

Eventuali allergie, intolleranze, scelte religiose e malattie regolarmente documentate dovranno essere segnalate di norma prima dell'inizio dell'anno scolastico (e comunque tempestivamente qualora si presenti la necessità) all'ufficio pubblica istruzione e alla competente direzione didattica che provvederà all'inoltro dell'informativa all'incaricato del controllo (o figura analoga incaricata del servizio) e alla ditta che gestisce il servizio.

## **ART. 6 DURATA E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio è erogato, di norma, per la durata dell'intero anno scolastico e secondo le date previste dal relativo calendario regionale e dall'Amministrazione Comunale.

Il servizio ha inizio di regola in concomitanza con l'avvio dell'anno scolastico, fatti salvi eventuali imprevisti dovuti a cause contingenti e/o gestionali legate all'organizzazione dell'Amministrazione Comunale o degli istituti scolastici.

La data di attivazione sarà comunicata tempestivamente e per iscritto alle istituzioni scolastiche interessate, nonché agli utenti, tramite avviso sul sito web istituzionale del Comune e sulla piattaforma informatica dedicata al servizio.

Il servizio potrà essere sospeso in presenza di circostanze eccezionali quali:

- eventi calamitosi, avverse condizioni meteorologiche;
- scioperi o assemblee sindacali del personale addetto e di cui se ne dovrà dare informazione in tempo debito;
- analoghe circostanze eccezionali che determinano la chiusura delle scuole.

Nelle suddette evenienze, laddove i tempi tecnici lo consentano, gli utenti saranno avvertiti, a cura dell'ufficio preposto, della sospensione del servizio a mezzo avvisi sul sito del Comune o sulla piattaforma informatica o tramite le scuole di appartenenza.

Analogamente sarà data comunicazione in merito alla regolare ripresa del servizio.

Non si assicura la preventiva informazione degli utenti nel caso in cui i suddetti eventi eccezionali si verificano improvvisamente e/o per cause non prevedibili.

#### **ART. 7 MODALITA' DI ISCRIZIONE E RINUNCIA AL SERVIZIO**

Le istanze di fruizione del servizio, di validità annuale e redatte su apposito modello fornito dall'Ente, devono essere presentate on line attraverso la piattaforma informatica appositamente dedicata nei tempi e con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Le stesse istanze devono essere accompagnate dalla certificazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) unitamente all'ulteriore documentazione eventualmente richiesta.

Gli alunni usufruenti di tale servizio devono essere indicati nell'I.S.E.E. del genitore che presenta la domanda di iscrizione per l'inserimento nella fascia di attribuzione.

Gli utenti che non presentano la certificazione relativa all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente sono tenuti a corrispondere la tariffa massima.

Nel caso di cessazione definitiva della fruizione del servizio da parte di un utente il credito residuo verrà rimborsato o trasferito sul credito di un altro utente dello stesso nucleo familiare (fratello/sorella) fruitore del servizio di refezione scolastica, previa domanda, su apposito modulo predisposto dall'ufficio.

Con la compilazione e la sottoscrizione della richiesta di ammissione al servizio, il richiedente si impegna a rispettare integralmente il presente Regolamento, accettandone tutte le condizioni.

#### **ART. 8 COMPARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO**

La refezione scolastica, essendo un servizio a domanda individuale, è garantita dall'Ente che la gestisce secondo quanto stabilito in materia dalla vigente normativa.

I richiedenti del servizio sono tenuti a contribuire al costo del servizio. Il contributo a carico degli utenti per la copertura dei costi del servizio e le fasce ISEE di appartenenza, nonché eventuali esenzioni totali, sono stabilite con deliberazione di Giunta Comunale.

Il pagamento dei ticket potrà essere effettuato esclusivamente sulla piattaforma informatica appositamente dedicata che consente la ricarica dei pasti ONLINE pagando a mezzo PagoPA; Effettuando il pagamento tramite la modalità sopra indicata, sarà accreditato direttamente ed in tempo reale all'utente il numero corrispondente dei pasti acquistati.

#### **ART. 9 GESTIONE DELLE MOROSITA'**

Periodicamente l'ufficio pubblica istruzione verifica le situazioni debitorie ed invia un sollecito di pagamento (anche via e-mail) ogni qual volta il debito risulti superiore a € 40,00 (€ quaranta/00).

Trascorsi inutilmente 15 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, riscontrata la mancata regolarizzazione debitoria, l'ufficio provvederà all'invio di apposita diffida ad adempiere entro ulteriori 15 giorni. Trascorso inutilmente anche tale termine si avvierà la procedura di riscossione coattiva. Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito dell'Ente gestore.

Agli utenti morosi (non scuola dell'obbligo) non è erogabile il servizio fino a quando non avranno regolarizzato il debito con l'Amministrazione: l'alunno potrà essere riammesso ad usufruire del servizio solo dopo il saldo del debito.

La sospensione del servizio, nei confronti dell'utente moroso, dovrà essere comunicata dall'Ufficio Pubblica Istruzione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

In caso di morosità non regolarizzata verrà fatta d'ufficio segnalazione del nominativo del genitore/tutore al Servizio Sociale Professionale del Comune per una valutazione delle competenze genitoriali e la possibile segnalazione al Tribunale dei Minori.

#### **ART. 10 PRESA IN CARICO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**

L'utente moroso che versi in particolari condizioni socio-economiche può rivolgersi al Servizio Sociale Professionale del Comune per una valutazione della situazione socio-economica al fine di una possibile "presa in carico" ai sensi del vigente regolamento per l'erogazione di contributi economici.

#### **ART. 11 PRENOTAZIONE PASTI**

La rilevazione delle presenze degli alunni e degli insegnanti avviene con il sistema di gestione informatizzata on-line, attraverso uno spazio web strutturato per gestire tutte le attività via internet, su cui, previa registrazione, è possibile effettuare le operazioni utili per la partecipazione al servizio.

Infatti, la gestione delle prenotazioni, basata sull'utilizzo di un apparato telefonico o del web, considera l'alunno sempre presente al servizio mensa, garantendogli, quindi, il pasto ogni giorno. Le modifiche a tale condizione (cancellazione/ripristino/pasto in bianco) devono avvenire sempre ad esclusiva cura dei genitori che hanno effettuato l'iscrizione attraverso l'accesso al web con le credenziali ricevute all'atto dell'iscrizione entro e non oltre le ore 9:10 della giornata di riferimento. Verrà addebitato il costo del pasto a prezzo pieno nel caso in cui il genitore senza giustificato motivo omette di cancellare il pasto per il figlio assente.

#### **ART. 12 MENU'**

L'obiettivo perseguito dal Comune di Sessa Aurunca nell'erogazione del servizio di refezione scolastica è quello di operare in sinergia con la scuola e la famiglia, per assicurare ai bambini ed ai ragazzi una dieta sana ed equilibrata durante l'arco della giornata educativa e scolastica.

I pasti vengono preparati da personale dipendente della ditta specializzata risultata aggiudicataria di apposita gara di appalto e consumati nei plessi scolastici cittadini, preventivamente dichiarati idonei ad erogare il servizio, ove non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo motivazioni etico/religiose, vegetariane/vegane appositamente dichiarate o dietro presentazione di certificazione medica che attesta esigenze alimentari differenziate.

#### **ART. 13 TABELLE DIETETICHE**

I pasti vengono preparati in base alle tabelle dietetiche validate dal competente ufficio SIAN di Caserta, che sono allegate al capitolato speciale di appalto predisposto per la gara e prevedono menù differenziati con articolazione mensile tenendo conto delle diverse fasce di utenza (Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado). In accordo con la ditta aggiudicataria possono essere apportate modifiche alle tabelle dietetiche se ottenuto il nullaosta dell'ASL.

#### **ART. 14 DIETE SPECIALI**

Le famiglie interessate all'erogazione dei pasti di diete speciali comunicano, al momento dell'iscrizione o tempestivamente al verificarsi dell'esigenza, la dieta necessaria per il minore secondo le seguenti indicazioni:

- a) dieta per motivi di salute: in presenza di particolari problemi di salute la richiesta, presentata dal soggetto che ha effettuato l'iscrizione, deve essere corredata dal certificato del medico curante o del pediatra;
- b) dieta per motivi transitori: è erogata a seguito di comunicazione tramite web dal genitore con la richiesta del pasto in bianco, che potrà essere erogato per un massimo di cinque giorni nell'arco di un mese. Il protrarsi di tale situazione obbligherà il genitore o l'esercente la potestà genitoriale a produrre idonea certificazione medica;
- c) dieta a carattere etico-religioso: nel caso in cui la famiglia per motivi etico-religiosi intenda richiedere la somministrazione al proprio figlio di un menù alternativo;
- d) dieta a carattere vegetariano o vegano: qualora la richiesta della famiglia di menù alternativo preveda l'esclusione di tutte le carni, del pesce, di altri alimenti a base proteica (uova, latte e derivati), la domanda di iscrizione dovrà essere accompagnata da una dichiarazione sul modello predisposto;

#### **ART. 15 RAPPORTI TRA IL COMUNE E LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

La collaborazione tra il Comune e le Istituzioni scolastiche è indispensabile per una corretta organizzazione e un'efficiente gestione del Servizio.

Le Istituzioni scolastiche avranno cura, pertanto, di comunicare all'ufficio preposto, con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'anno scolastico, le esigenze dei plessi scolastici, il numero degli alunni iscritti al servizio e quant'altro utile per l'organizzazione del servizio.

In caso di variazioni degli orari scolastici (per "ponti" non previsti dal calendario scolastico, assemblee, scioperi o altre evenienze), le Istituzioni scolastiche ne daranno specifica informazione unitamente al Comune e alla ditta affidataria dell'appalto.

Le stesse comunicheranno, altresì, l'eventuale cessata frequenza degli alunni iscritti al servizio.

#### **ART. 16 COMMISSIONE MENSA**

L'Amministrazione Comunale esercita le funzioni di vigilanza e controllo avvalendosi della Commissione Mensa.

La Commissione Mensa scolastica è un organismo deputato alla verifica della qualità del Servizio che il Comune eroga agli utenti delle Scuole dell'Infanzia, delle Scuole Primarie e delle Scuole Secondarie di I grado a mezzo di ditta specializzata nel settore ed aggiudicataria di apposita gara d'appalto.

La Commissione Mensa scolastica è costituita da:

1. Il Sindaco pro-tempore dell'Ente;

1. L'Assessore delegato all'Istruzione, con funzioni di presidente;
2. Il Presidente della Commissione Consiliare "Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Turismo e Cultura";
3. Il Responsabile Settore ove risulta ubicato il servizio Pubblica istruzione;
4. Personale tecnico in materia di nutrizione e controllo qualità;
5. Un dipendente amministrativo del Servizio Refezione Scolastica;
6. Il Dirigente Scolastico di ciascun ~~plesso~~; **ISTITUTO**
7. Un rappresentante dei genitori di ogni ordine scolastico per ogni ~~plesso~~; **ISTITUTO**
8. Un docente per ogni ~~plesso~~ scolastico. **(?)**

Per ciascun genitore o docente titolare può essere indicato un supplente che subentrerà con delega in caso di impedimento del titolare.

I singoli Istituti Scolastici eleggono/nominano con propri criteri i rispettivi rappresentanti, i cui nominativi devono essere comunicati al Servizio pubblica istruzione ~~dal~~ Dirigente Scolastico di competenza annualmente ed improrogabilmente entro e non oltre **il 30 ottobre**.

Le riunioni della Commissione sono svolte a partire dall'inizio del servizio e sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

Alle riunioni può partecipare il Responsabile in loco del Centro di Cottura o suo delegato.

La Commissione svolge la propria attività con idonei sopralluoghi sia presso il Centro di Cottura che presso i vari plessi scolastici, ove si alterneranno il Dirigente Scolastico, il rappresentante dei docenti ed il rappresentante dei genitori secondo l'Istituto di appartenenza.

I Rappresentanti della Commissione sono tenuti a:

- 1) evitare qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie ed altri oggetti destinati a venire a contatto diretto con gli alimenti; 2) effettuare un assaggio delle vivande e non di un pasto completo.

I sopralluoghi della Commissione Mensa potranno avvenire anche senza alcun preavviso e con la frequenza ritenuta più opportuna, in completa autonomia pur nel rispetto delle regole previste, anche in considerazione di eventuali problematiche emerse nelle diverse scuole.

La Commissione a seguito dello svolgimento della propria attività redigerà apposito verbale con le proprie valutazioni da rimettere al Servizio pubblica istruzione per l'eventuale successiva attività di competenza.

L'attività che è chiamata a svolgere la Commissione Mensa non è soggetta a compenso di sorta.

#### **ART. 17 DATI PERSONALI**

L'Amministrazione Comunale garantisce che il trattamento dei dati personali degli iscritti al servizio di Refezione Scolastica avvenga in conformità al D.Lgs n. 196/2003, come aggiornato dal D.Lgs n. 101/2018 di adeguamento al regolamento europeo sulla privacy (Reg. UE n. 679/2016, GDPR). Gli Uffici del Servizio pubblica istruzione, l'eventuale ditta affidataria del Servizio e la ditta che gestisce la piattaforma informatica utilizzeranno i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali e solo in relazione all'organizzazione del servizio.

#### **ART. 18 RECLAMI**

Eventuali reclami, segnalazioni o proteste da parte degli utenti fruitori del servizio non dovranno in nessun caso divenire oggetto di discussione con il personale addetto durante lo svolgimento del servizio, bensì essere inoltrati per iscritto all'Ufficio preposto che, a sua volta, adotterà gli eventuali provvedimenti correttivi che valuterà necessari, informandone gli interessati nel termine massimo di giorni 30 (trenta).

#### **ART. 19 RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

Per tutto quanto non contemplato dal presente Regolamento, vigono le norme previste dalla legislazione di riferimento.

#### **ART. 20 PUBBLICITÀ**

Il presente Regolamento sarà inoltrato per opportuna conoscenza e per quanto di competenza a tutte le Istituzioni scolastiche e sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.