

**SETTORE VII
PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT CULTURA TURISMO**

REGOLAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA

**approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 30.03.2007
modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 14.05.2010**

o o o o

**Testo modificato
pubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. Consecutivi**

al n° 710 dal _____ al _____

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

ART. 2.- .DESTINATARI DEL SERVIZIO

ART. 3. - ISCRIZIONI- FORMAZIONE GRADUATORIA

ART.4 TARIFFE/PAGAMENTI

ART.5 AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

ART.6 RITIRI

ART.7 EROGAZIONE E QUALITA' DEL SERVIZIO

ART.8 COMMISSIONE REFEZIONE SCOLASTICA

ART. 9 – INFORMAZIONE AGLI UTENTI

ART. 10 – CONTRATTO DI UTENZA

ART. 11– VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

ART. 12 – FORO COMPETENTE

ART. 13– TRATTAMENTO DEI DATI – DECORRENZA – NORME FINALI

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Le norme del presente regolamento si applicano al servizio di ristorazione scolastica fornito alle scuole pubbliche dell'istituto comprensivo di Castel San Giovanni delle scuole materne - elementari e medie esistenti sul territorio comunale.
2. Lo scopo del servizio è quello d'integrare il tempo del pasto nel tempo scuola, in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione nel sistema scolastico.

ART. 2
DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole di cui al precedente art. 1, il personale docente dello Stato, autorizzato secondo le disposizioni di legge, e il personale socio-assistenziale eventualmente presente a supporto di studenti diversamente abili.
2. E' possibile estendere il servizio anche a:
 - bambini non iscritti al servizio stesso, in casi eccezionali segnalati dalla Autorità scolastica,
 - insegnanti non aventi diritto alla gratuità del pasto, a seguito di consultazione con i competenti organi scolastici, e quindi con addebito dei pasti consumati.
3. Il servizio può, altresì essere erogato agli utenti dei Centri Estivi gestiti direttamente dall'Amministrazione comunale o affidati a terzi, per la durata degli stessi.

ART. 3
ISCRIZIONI – FORMAZIONE GRADUATORIA -

1. L'iscrizione al servizio avviene a seguito di richiesta scritta sull'apposito modulo, siglata da un esercente la potestà, o da chi ha il minore in affidamento familiare, entro i termini fissati annualmente dall'Ufficio Pubblica Istruzione e pubblicizzati in modo adeguato.
2. L'Ufficio Pubblica Istruzione, prima dell'inizio dell'anno scolastico, acquisisce dai competenti organi scolastici gli elenchi degli iscritti alle istituzioni scolastiche con servizio di ristorazione, riceve dalle stesse in corso d'anno le comunicazioni sulle variazioni intervenute nelle frequenze scolastiche dei bambini e procede a verificare presso le scuole stesse la corrispondenza fra gli iscritti al servizio e gli effettivi fruitori del servizio stesso. Gli utenti che a seguito di detti controlli risultano fruitori del servizio in assenza di regolare iscrizione, verranno iscritti d'ufficio, con addebito del pagamento delle quote previste per il servizio con le modalità di cui ai successivi articoli.
3. Raggiunto il limite di capienza delle strutture mensa, gli utenti che frequentano il servizio in assenza di regolare iscrizione saranno diffidati dal poter accedere al servizio.
4. Quando il numero delle domande presentate entro i termini temporali previsti superi quello dei posti disponibili, l'Ufficio Pubblica Istruzione stabilirà una graduatoria in base ai seguenti criteri di priorità:

- a) minori diversamente abili certificati dall' A.U.S.L.,
- b) minori regolarmente iscritti alla frequenza per l'intera giornata (cosiddetto tempo pieno) .

Soddisfatte le suddette richieste, ulteriori criteri di priorità saranno costituiti nel seguente ordine:

- a) minori il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale segnalata e documentata dai servizi sociali del territorio,
- b) minori con genitori (uno o entrambi) affetti da gravi malattie,
- c) minori appartenenti a nucleo familiare monoparentale,
- d) minori iscritti alla frequenza scolastica con solo alcune giornate di rientro pomeridiano (cosiddetto modulo).

Come ulteriore criterio residuale, nel caso più domande ricadessero nel medesimo criterio di priorità di cui al punto d) e non fosse possibile soddisfarle tutte per carenza di posti disponibili, verrà data priorità nell'accesso al servizio ai minori i cui genitori dimostrino di essere entrambi impegnati in attività lavorativa full time, rispetto ai minori con genitori non impegnati in attività lavorativa o aventi un lavoro part-time.

Quale ulteriore e residuale criterio di priorità, si darà prevalenza alla priorità temporale di presentazione della domanda di iscrizione.

ART.4 TARIFFE/PAGAMENTI

In sede di predisposizione del bilancio annuale di previsione con apposito atto l'Amministrazione comunale stabilirà, oltre alle tariffe "quota di iscrizione" e "quota pasto", le fasce di contribuzione e l'eventuale percentuale di riduzione da applicare sia alla quota di iscrizione e a quella del pasto. Degli importi, così stabiliti, deve essere data informazione agli utenti secondo quanto stabilito al successivo art.9, nel rispetto dei seguenti indirizzi:

- quota di iscrizione annuale al servizio, che sarà in ogni caso dovuta per intero e addebitata agli utenti al momento dell'iscrizione al servizio;
- determinazione delle tariffe, secondo quanto stabilito annualmente dalla Giunta comunale, per ogni pasto consumato;
- possibilità di stabilire tariffe differenziate con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, in applicazione delle vigenti disposizioni di cui al D.Lgs. 31.3.1998 n. 109 e L. n. 130 del 03.05.2000 e successive modificazioni ed integrazioni .

I pagamenti della quota di iscrizione e della quota pasto devono essere tempestivamente effettuati dall'utente secondo le modalità annualmente stabilite dalla Pubblica Amministrazione, e qui generalmente riportate:

- 1) Ad ogni utente (bambino che usufruisce del servizio) viene assegnato un CODICE IDENTIFICATIVO, che avrà validità per tutti gli anni scolastici e che servirà per il pagamento del servizio di refezione scolastica, questo **codice identificativo contiene** tutti i dati anagrafici di ciascun utente e del rispettivo pagante, la fascia ISEE ed il relativo costo pasto, le prenotazioni effettuate, le ricariche acquistate;
- 2) La modalità di pagamento prevede l'attivazione di un *sistema di "ricarica"*, che gli utenti devono effettuare mediante versamenti periodici presso il Tesoriere comunale, o presso altri punti appositamente individuati, comunicando il/i codice/i identificativo/i utente/i ed effettuando quindi, per ciascun bambino, un versamento dell'importo desiderato, che verrà accreditato per intero e senza l'addebito di alcun tipo di commissione. L'importo caricato in tempo reale per mezzo di un POS formerà il credito di ogni bambino, che sarà subito a disposizione per il servizio di refezione scolastica;
- 3) I versamenti suddetti possono essere effettuati:

- recandosi direttamente presso la sede del Tesoriere comunale, o presso altri punti appositamente individuati,
- tramite attivazione di RID (addebito automatico in conto corrente). Per richiedere il servizio è sufficiente compilare un apposito modulo, da ritirare presso l'Ufficio Pubblica Istruzione e riconsegnarlo, a mano o a mezzo fax, allegando copia di un documento d'identità. L'attivazione del RID e pertanto il servizio di addebito automatico sarà reso operativo a partire dal mese successivo a quello della data della richiesta,
- o con altra modalità che potrà, in futuro, essere individuata, nell'ottica di facilitare e migliorare l'accesso al pagamento.

Al termine dell'anno scolastico il credito residuo non andrà perduto e potrà essere conservato per l'anno scolastico successivo oppure, su richiesta dell'interessato, totalmente rimborsato.

Qualora l'utenza non provveda ad effettuare i pagamenti previsti per il servizio di refezione scolastica, il Comune periodicamente effettuerà controlli sulla situazione contabile dei debitori, e quindi provvederà ad emettere relativi solleciti di pagamento. Trascorsi 5 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, in assenza, da parte dell'utente moroso, di comunicazione di bisogno motivato, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di segnalare il caso al Servizio Sociale dell'A.U.S.L. competente in materia di tutela dei minori. Inoltre l'Amministrazione comunale, qualora il mancato pagamento risultasse immotivato, si riserva la facoltà di un'eventuale sospensione del servizio di refezione scolastica.

Il Comune può recuperare i crediti non riscossi iscrivendo a ruolo le relative somme, con le modalità stabilite dal vigente regolamento delle entrate.

All'inizio di ogni anno scolastico, non saranno ammessi al servizio di refezione scolastica gli utenti che a seguito di verifica d'ufficio, risulteranno intestatari di mancati pregressi pagamenti riferiti all'anno scolastico precedente.

ART.5 AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

1. Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie solo gli utenti residenti nel comune.
2. Le condizioni economiche richieste agli utenti per l'accesso alle agevolazioni tariffarie sono stabilite dalla Giunta comunale, in sede di determinazione delle tariffe. Le fasce di contribuzione ISEE e le relative tariffe saranno stabilite dalla Giunta comunale in sede di determinazione delle tariffe stesse. Le agevolazioni tariffarie hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.
3. Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, il richiedente dovrà presentare, allegata al modello di iscrizione al servizio di refezione scolastica, copia della certificazione ISEE, secondo quanto annualmente stabilito dall'Ufficio Pubblica Istruzione. Le richieste di agevolazioni e le eventuali variazioni dell'ISEE (derivanti da mutamenti delle condizioni familiari ed economiche del nucleo familiare) inoltrate successivamente avranno decorrenza a partire dall'inizio del mese successivo alla data di presentazione.
4. In caso d'iscrizione al servizio in corso d'anno scolastico, la presentazione della richiesta di agevolazione tariffaria (presentazione Certificazione ISEE) deve essere contestuale alla domanda d'iscrizione.
5. Qualora non venga presentata la documentazione di cui al precedente comma 3, l'utente è tenuto al pagamento della quota di iscrizione e tariffa/pasto per intero.

6. L'Amministrazione comunale si riserva, ogni anno, di valutare singolarmente caso per caso, eventuali situazioni economiche particolarmente disagiate e conseguentemente, con appropriato atto, decidere ulteriori riduzioni tariffarie.

ART. 6 RITIRI

1. Il ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto all'Ufficio Pubblica Istruzione da un esercente la potestà o genitore affidatario.
2. Nel caso di ritiro dalla frequenza scolastica, questo è comunicato dal Dirigente scolastico ed il ritiro dalla refezione può avvenire anche d' ufficio.
3. In caso di ritiro non è rimborsata la quota d'iscrizione annuale.

ART. 7 EROGAZIONE E QUALITA' DEL SERVIZIO

I menù e le modalità di elaborazione degli alimenti sono predisposti dalla dietista dell'A.U.S.L. e sono diversificati sia in rapporto all'età degli alunni, sia in considerazione della stagione. I controlli sulle materie prime e l'elaborazione delle stesse avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia D.lgvo 155 del 1997 (HACCP). Ulteriori controlli possono essere eseguiti dalla Commissione refezione scolastica di cui al successivo art.8. Per usufruire di diete differenziate a causa di patologie a carattere permanente o temporaneo, è necessario presentare richiesta specifica corredata dalla relativa documentazione medica alla dietista dell'A.U.S.L. La dietista valutata l'opportunità di stabilire variazione al menù, come richiesto, provvederà a comunicare la nuova tabella dietetica al personale addetto alla preparazione dei pasti. Le predette variazioni avranno durata per l'intero anno scolastico e dovranno essere ripresentate, con documentazione medica, per l'anno scolastico successivo. Per usufruire di diete differenziate per motivi di carattere religioso e o culturale l'utente dovrà presentare, sotto la propria personale responsabilità, specifica richiesta all'atto dell'iscrizione all'Ufficio Pubblica Istruzione.

In ogni giorno di funzionamento del servizio il personale incaricato provvederà a rilevare il numero dei pasti giornalieri entro le ore 10.00. Se l'utente esce da scuola **prima delle ore 10.00** (indipendentemente dal motivo) basterà segnalare questa variazione al personale addetto, che provvederà a cancellare la prenotazione e nulla vi sarà addebitato.

Dopo le ore 10.00 la prenotazione non potrà più essere cancellata ed il costo del pasto (anche se non consumato) sarà comunque addebitato.

Resta comunque l'obbligo di comunicare l'assenza agli addetti.

Se l'utente arriva a scuola dopo, in questo caso, occorre segnalare la variazione agli addetti che, a qualunque ora, provvederanno ad aggiungere la prenotazione.

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica sopra citata, e comunque pasti non forniti e/o preparati dal Comune di Castel San Giovanni.

ART. 8 COMMISSIONE REFEZIONE SCOLASTICA

Al fine di monitorare il servizio di refezione scolastica è istituita, con apposito atto secondo quanto stabilito dallo Statuto comunale, da ulteriori regolamenti comunali o da atti di riferimento, una commissione di refezione scolastica così composta:

- Sindaco o Assessore alla Pubblica Istruzione del Comune di Castel San Giovanni
- Consigliere comunale di minoranza (*emendamento approvato in seduta con atto consiliare n. 25 del 14 maggio 2010*)
- Responsabile del Settore Pubblica Istruzione o suo delegato
- Dirigente Istituto comprensivo o suo delegato
- Rappresentante ditta che si occupa della refezione scolastica,
- Dietista A.U.S.L. che si occupa della stesura del menù, o suo delegato
- Rappresentante dei genitori individuato dal Dirigente scolastico.

La Commissione così istituita dura in carica anni tre si riunisce di norma almeno due volte all'anno (inizio e fine anno scolastico) o ogni qualvolta almeno due membri ne richiedano la convocazione.

Compito, essenziale, della Commissione è monitorare il buon funzionamento del servizio, proporre eventuali modifiche al menù in vigore, proporre interventi migliorativi del servizi stesso.

ART. 9 INFORMAZIONE AGLI UTENTI

Il Comune assicura la piena e tempestiva informazione degli utenti circa le modalità di prestazione del servizio mediante pubblicazione del presente regolamento e della relativa modulistica sul sito web del Comune di Castel San Giovanni www.castelsangiovanni.pc.it.

ART. 10 CONTRATTO DI UTENZA

Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente, che al momento della sottoscrizione del modello di iscrizione al servizio ne accetta integralmente i contenuti e ciò costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza, ai sensi delle vigenti normative ed in particolare ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile.

ART. 11 VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, il Comune, in accordo con questi ultimi e previa informazione agli esercenti la potestà o ai genitori affidatari, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento.

ART. 12
FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti circa l'esecuzione, l'interpretazione del presente Regolamento sarà competenza esclusiva del foro di Piacenza.

ART. 13
TRATTAMENTO DEI DATI -
DECORRENZA – NORME FINALI

1. Il trattamento dei dati forniti o comunque acquisiti per l'iscrizione al servizio comunale di refezione scolastica è finalizzato a quanto richiesto dall'estensore della domanda e conseguentemente tali dati sono conservati e custoditi secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione.
3. Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.