



**COMUNE DI PRIZZI**  
Provincia di Palermo

**ALLEGATO ALLA DELIBERA  
DEL CONSIGLIO COMUNALE  
N. 33 DEL 18/07/2013**

**REGOLAMENTO DEL  
SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

# **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

## **Art.1**

### **Finalita' del servizio**

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica a tempo pieno e/o prolungato rappresentando, nel contempo, un importante momento educativo e di socializzazione condiviso con la scuola.

Del servizio a domanda individuale, di refezione scolastica, possono usufruire, previo rimborso del costo del servizio, gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado, residenti o domiciliati nel Comune di Prizzi.

Compatibilmente con le vigenti disposizioni di legge in materia, usufruisce del servizio di refezione scolastica anche il personale docente delle Scuole, purchè in servizio, con funzioni di vigilanza educativa, al momento della somministrazione del pasto. Il personale ATA di servizio alla mensa usufruisce anch'esso del servizio di refezione scolastica.

In situazioni particolari, di assistenza agli alunni disabili, usufruisce del servizio di refezione scolastica, anche l'assistente ad personam.

## **Art.2**

### **Modalita' di gestione**

La refezione scolastica è assicurata dal Comune mediante affidamento del servizio ad una ditta specializzata, in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti.

L'organizzazione ed il controllo del servizio sono di competenza del servizio di Pubblica Istruzione del Comune.

Il menù, corredato dalle relative tabelle dietetiche adeguate all'età, è predisposto dal Responsabile del competente servizio della A.S.P. 6 e segue le direttive regionali in materia di refezione scolastica.

Il menù e la tabella dietetica saranno affissi nelle sale-mensa dei singoli plessi scolastici in cui si eroga il servizio.

La quantità dei pasti da somministrare deve essere corrispondente al numero degli alunni effettivamente presenti. La loro distribuzione deve essere effettuata nelle ore di funzionamento della scuola, nella fascia oraria definita con il Dirigente Scolastico, in modo da non arrecare pregiudizio o costituire ostacolo allo svolgimento delle lezioni.

Il servizio, di norma, viene assicurato dal 1° Ottobre al 31 Maggio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

### Art. 3

#### Menù individualizzati

E' prevista la preparazione di menù personalizzati:

- Su certificazione medica:

a) per i bambini affetti da patologia a carattere permanente; il certificato va consegnato in busta chiusa, entro l'ultima settimana d'agosto di ogni ciclo scolastico, al competente Ufficio Comunale.

Tali diete sono interrotte solo su prescrizione medica;

b) per i bambini affetti da patologie temporanee, il certificato dovrà essere consegnato alla segreteria della scuola che provvederà ad inviarlo al gestore del servizio di refezione.

- Su specifica richiesta dei genitori:

a) che, sotto la propria personale responsabilità, sottoscrivono la non somministrazione parziale o totale di alimenti quali la carne, per scelte personali non connesse a condizioni patologiche o di intolleranza alimentare del proprio figlio. Tali richieste dovranno pervenire al competente Ufficio Comunale, che provvederà a trasmetterle all'aggiudicatario del Servizio.

b) che possono prenotare il pasto in bianco per patologie transitorie ed occasionali inferiori ai 5 giorni.

Il Comune di Prizzi è disponibile a valutare altre richieste di variazione dei dietetici scolastici solo a condizione che siano conformi con le Direttive del Ministero della Salute in materia di nutrizione umana rivolta ai minori in età evolutiva e dopo aver acquisito il parere favorevole del competente servizio della A.S.P.

### Art.4

#### Consumazione di pasti freddi, alternativi al servizio di refezione scolastica

Nei locali scolastici, durante l'orario di mensa, non è di norma consentito consumare cibi diversi di quelli previsti nella tabella dietetica adottata, in quanto il consumo di pasti freddi, confezionati a domicilio dell'alunno e consumati all'interno dei refettori scolastici, rappresenterebbe un comportamento non corretto dal punto di vista nutrizionale, in particolar modo se questo avviene con una certa frequenza.

Il personale docente presente in refettorio è tenuto ad effettuare gli appropriati controlli in proposito.

### Art. 5

#### Criteri di accesso

Per usufruire del Servizio di Refezione scolastica, il genitore del minore o chi ne esercita la potestà familiare, deve compilare e sottoscrivere la domanda utilizzando

l'apposito modulo (**allegato A**), da ritirare presso il Servizio Pubblica Istruzione del Comune e riconsegnarla allo stesso Ufficio entro il 30 giugno di ogni anno;

Gli utenti che intendono avvalersi dell'accesso a prestazioni sociali agevolate, unitamente alla domanda per ottenere il servizio di refezione, dovranno presentare l'attestazione ISEE in corso di validità, indicante i redditi dell'anno precedente.

La mancata presentazione dell'attestazione ISEE comporterà l'applicazione della contribuzione massima.

Sulle dichiarazioni ISEE presentate saranno disposti i dovuti controlli ai sensi della normativa vigente.

Al momento dell'iscrizione i richiedenti dovranno dichiarare, nel modulo di domanda, di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarne tutte le condizioni, nessuna esclusa.

## **Art.6**

### **Contribuzione dell'utente**

Relativamente ai pasti consumati dal personale docente e ATA che usufruisce del servizio di refezione scolastica, il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, ai sensi della vigente normativa, rimborserà direttamente il Comune, il costo del pasto, attraverso apposita rilevazione di spesa.

Gli utenti, tranne gli esenti, dovranno corrispondere una quota di contribuzione correlata alla situazione economica del proprio nucleo familiare (**Modello ISEE**).

La tariffa è unica per tutti gli ordini di scuola.

Il concorso economico dell'utente, che dà diritto alla fruizione del servizio mensa, sarà determinato annualmente dalla Giunta Comunale, applicando i seguenti parametri:

Fino a € 1.000,00	esente
Da € 1.001,00 a € 3.000,00	- 1^ fascia
Da € 3.001,00 a € 5.000,00	- 2^ fascia
Oltre € 5.001,00	- 3^ fascia

## **Art. 7**

### **Modalità di pagamento del servizio**

La refezione scolastica, è un servizio a domanda individuale, la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione di cui all'articolo 5, comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti o di chi ne fa le veci.

Il metodo di pagamento si basa sul sistema delle fasce di contribuzione, alle quali corrispondono le tariffe che vengono determinate annualmente dall'Amministrazione Comunale.

La partecipazione al costo del servizio è basato sul sistema di "prepagato" al quale l'utente dovrà attenersi fatta salva, comunque, la disciplina dettata dall' art. 6 in tema di agevolazioni per casi di difficoltà economiche.

La contribuzione dovuta, secondo le tariffe applicate, si effettuerà mediante l'acquisto di buoni-pasto, disponibili in blocchetti da 10, presso il Servizio Comunale, con l'obbligo di acquisto minimo di un blocchetto; soltanto a partire dal 1° Maggio, sarà possibile acquistare il numero di buoni-pasto utile per finire l'anno. Gli utenti, potranno versare la quota dovuta direttamente al Comune, agli Agenti Contabili a tal uopo nominati, o effettuare il versamento, sul C/C postale n.15719901, intestato a "Comune di Prizzi, Servizio Tesoreria", specificando la causale: *Contributo servizio refezione scolastica*, e previa esibizione della relativa ricevuta, potranno ritirare i blocchetti buoni-pasto spettanti presso il predetto ufficio. Gli esenti potranno, invece, ritirare direttamente il blocchetto buono-pasto, con l'apposita stampigliatura "ESENTE"

## **Art. 8**

### **Fruizione del servizio**

Il buono sarà composto da due parti (matrice-figlia). Il tagliando figlia dovrà essere consegnato giornalmente al personale incaricato del ritiro e darà diritto alla fruizione del servizio, per quel giorno.

La ditta fornitrice si farà carico, quotidianamente di ritirare i buoni in tempo utile, per determinare il numero dei pasti necessari per quel giorno e di far pervenire, mensilmente i tickets, opportunamente annullati, al Servizio P.I. del Comune.

## **Art. 9**

### **Ritiro dal servizio e presentazione reclami**

L'utente che, per motivate ragioni, durante l'anno scolastico non intenderà più utilizzare il servizio di refezione scolastica, dovrà darne tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio Comunale competente.

Anche, i reclami e/o le segnalazioni sul servizio dovranno essere inoltrati, per iscritto, all'Ufficio Comunale, che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione.

## **TITOLO II**

### **LA COMMISSIONE MENSA**

#### **Art. 10**

##### **Finalità della Commissione**

Attraverso la Commissione mensa si attivano le forme di partecipazione dell'utenza ai servizi di refezione scolastica, instaurando un fattivo rapporto di collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

La Commissione è unica per tutti e tre gli ordini di scuola.

Compito specifico della Commissione è la verifica della corretta impostazione ed attuazione del servizio in ogni suo aspetto e delle norme igienico-sanitarie, fatte salve le funzioni di altri organi ed uffici e della competente A.S.P.

#### **Art. 11**

##### **Composizione**

Sono componenti di diritto della Commissione:

- a) l'Assessore alla Pubblica Istruzione;
- b) il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo;
- c) il responsabile del competente servizio dell'A.S.P. 6;
- d) il rappresentante legale della ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica.

Compongono, altresì, la Commissione:

- n. 2 rappresentanti del Comune, eletti dal Consiglio comunale, uno dei quali espresso dalla minoranza;
- n. 1 rappresentante dei docenti per ogni plesso scolastico in cui funziona il servizio di refezione;
- n. 1 rappresentante effettivo ed 1 supplente dei genitori con almeno un figlio che frequenti la mensa, per ogni plesso scolastico in cui funziona il servizio di refezione.

I componenti di diritto della commissione possono farsi rappresentare da loro delegati.

I componenti supplenti partecipano alle attività della Commissione, ma esercitano il diritto di voto soltanto in assenza dei componenti effettivi.

#### **Art. 12**

##### **Modalità di nomina**

I rappresentanti dei docenti ed i rappresentanti dei genitori sono nominati, tra gli aventi diritto, dal Consiglio di Istituto con votazione a scrutinio segreto.

La nomina conferita dai succitati organismi con apposita deliberazione viene formalmente comunicata all'Amministrazione Comunale.

I componenti della Commissione Mensa vengono nominati annualmente entro il 31 ottobre.

### **Art. 13**

#### **Durata in carica dei membri nominati**

I componenti nominati dal Consiglio di Istituto durano in carica un biennio: possono essere sostituiti nel corso del mandato e sino alla scadenza della nomina originaria, a seguito di dimissioni o del venire meno dei requisiti soggettivi.

### **Art. 14**

#### **Del Presidente e del Segretario**

La Commissione è presieduta dall'Assessore alla Pubblica Istruzione o da un suo delegato.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un operatore comunale designato dal competente Responsabile di Settore.

Il segretario svolge, in particolare, le seguenti mansioni:

- redige i verbali delle sedute e ne trasmette copia ai componenti, alle Direzioni Didattiche ed alle Scuole Medie in cui funziona il servizio di refezione;
- fornisce ai membri della commissione documenti ed informazioni riguardanti gli argomenti di discussione, contestualmente all'invio degli avvisi di convocazione delle sedute.

### **Art. 15**

#### **Compiti della Commissione mensa**

Le funzioni della Commissione mensa sono di supporto all'Amministrazione Comunale nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo e successivo del servizio mensa.

La Commissione può inoltre:

- a) fornire suggerimenti, al fine di ottimizzare il servizio, sempre nei limiti delle competenze attribuite dal presente regolamento e delle clausole previste dal contratto di appalto del servizio stesso;
- b) dare pareri consultivi all'Amministrazione comunale per eventuali modifiche del contratto d'appalto del servizio;
- c) proporre all'Amministrazione Comunale progetti migliorativi dei locali e delle strutture in cui si attua la refezione scolastica, al fine di creare ambienti adatti alla consumazione del pasto, visto come momento di piacevole scambio nei rapporti tra i bambini, in un contesto di altrettanto piacevole rapporto con il cibo;

d) proporre iniziative culturali di educazione alimentare, in stretto collegamento con la Scuola, dirette ad alunni, insegnanti e genitori.

In particolare, i componenti della Commissione mensa operano:

- il controllo sulla distribuzione dei pasti, con riferimento alla quantità e qualità degli stessi ed agli effettivi consumi;
- la verifica della pulizia dei locali e delle stoviglie;
- la verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienico-sanitarie in atto vigenti;
- la verifica modalità e tempi della distribuzione.

La Commissione è convocata dal Presidente di norma con cadenza trimestrale o su richiesta di un terzo dei componenti, per esaminare le problematiche del momento ed esprimere pareri su iniziative, tabelle dietetiche, capitolato e quanto concerne il servizio.

E' compito della Commissione proporre idonei strumenti per omogeneizzare i controlli e le rilevazioni che si riterrà necessario effettuare in accordo con l'Amministrazione Comunale.

La Commissione dovrà anche essere informata di quanto rilevato da Enti esterni o da consulenti in merito al servizio.

Sarà cura della Commissione organizzare la propria attività in modo da essere efficiente punto di riferimento per i genitori degli utenti, nonché per dare efficace pubblicità ai propri atti.

A questo fine, in ogni struttura scolastica interessata viene esposto l'avviso della costituzione e della composizione della Commissione.

Il documenti prodotti dalla Commissione possono essere esposti in apposita bacheca nell'atrio di ogni struttura scolastica.

La Commissione delibera a maggioranza dei presenti.

## **Art. 16**

### **Modalità dei controlli**

I componenti della Commissione (titolari e supplenti) possono effettuare, in modo coordinato ed in accordo con l'Ufficio Comunale, visite di controllo presso i refettori scolastici.

Per l'effettuazione dei controlli può essere richiesto l'assaggio del cibo.

I controlli devono essere effettuati in modo da non intralciare la normale attività del personale.

Per quanto concerne i controlli presso il centro di cottura, questi sono consentiti solo al rappresentante dell'ULSS ed ai rappresentanti dell'Amministrazione Comunale che effettueranno:

- il controllo sulla qualità e sullo stoccaggio delle derrate;
- la verifica delle modalità di cottura;
- la verifica delle condizioni igienico-sanitarie del centro di cottura;
- la verifica delle condizioni di trasporto.

Ogni visita di controllo sulla qualità dei pasti dovrà concludersi con la compilazione di una scheda di rilevazione.

Detta scheda dovrà riportare anche gli eventuali pareri difformi di componenti della Commissione.

La scheda di rilevazione viene predisposta e fornita dal competente ufficio Comunale.

### **Art. 17**

#### **Segnalazioni**

I componenti della Commissione non devono riferire osservazioni o reclami al personale addetto al servizio: pertanto, le eventuali osservazioni o richieste di chiarimenti vanno inoltrate al Responsabile Comunale del servizio di refezione scolastica.

In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino pericolo immediato, deve essere avvisato subito il Dirigente Scolastico, che potrà sospendere la distribuzione e richiedere, immediatamente, l'intervento diretto degli operatori dell'ULSS (o di altri organi preposti).

### **Art. 18**

#### **Periodicità dei controlli.**

Le visite ispettive presso i centri di distribuzione possono essere effettuate anche giornalmente, con le modalità previste nel precedente art. 16.

### **Art. 19**

#### **Gratuità dell'incarico.**

I componenti della Commissione mensa svolgono le loro funzioni senza oneri per l'Amministrazione Comunale.

## **TITOLO III**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 20**

##### **Dati personali e sensibili**

Gli uffici del Comune di Prizzi utilizzeranno i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione delle mense scolastiche.

Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alle Ditte appaltatrici del servizio ai sensi della normativa vigente in materia.

Al momento della presentazione della domanda di fruizione del servizio ai genitori ed agli esercenti la potestà genitoriale verrà fornita l'informativa di cui alla normativa vigente in materia.

#### **Art. 21**

##### **Rinvio alla normativa vigente**

Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale di riferimento.

#### **Art. 22**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito di approvazione da parte del Consiglio Comunale e la sua effettiva applicazione decorrerà a partire dall'anno scolastico 2013/2014.

Il termine di presentazione delle domande, previsto all'art. 5 del presente regolamento, per il corrente anno, è prorogato al 31/08/2013;

**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

**Art.1 - Finalita' del servizio**

**Art.2 - Modalita' di gestione**

**Art. 3 - Menù individualizzati**

**Art.4 - Consumazione di pasti freddi, alternativi al servizio di refezione scolastica**

**Art. 5 - Criteri di accesso**

**Art.6 - Contribuzione dell'utente**

**Art. 7 - Modalita' di pagamento del servizio**

**Art. 8 - Fruizione del servizio**

**Art. 9 - Ritiro dal servizio e presentazione reclami**

**TITOLO II - LA COMMISSIONE MENSA**

**Art. 10 - Finalità della Commissione**

**Art. 11 - Composizione**

**Art. 12 - Modalità di nomina**

**Art. 13 - Durata in carica dei membri nominati**

**Art. 14 - Del Presidente e del Segretario**

**Art. 15 - Compiti della Commissione mensa**

**Art. 16 - Modalità dei controlli.**

**Art. 17 - Segnalazioni**

**Art. 18 - Periodicità dei controlli.**

**Art. 19 - Gratuità dell'incarico.**

**TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 20 - Dati personali e sensibili**

**Art. 21 - Rinvio alla normativa vigente**

**Art. 22 - Entrata in vigore**

**DOMANDA DI ISCRIZIONE** (Allegato A)  
**AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**  
**ANNO SCOLASTICO \_\_\_\_\_**  
**( per la scuola di infanzia, primaria e secondaria di I° Grado)**

**Al Signor Sindaco  
del Comune di  
Prizzi**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Iscritto/a per l'anno scolastico \_\_\_\_\_ alla classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ della scuola:

- infanzia
- primaria
- secondaria di I grado

**CHIEDE**

L'iscrizione del proprio figlio al Servizio di Refezione Scolastica per l'anno scolastico \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- di essere a conoscenza e di accettare le norme che regolano l'utilizzo del servizio di cui al Regolamento Comunale vigente;
- di essere a conoscenza che, nel caso in cui si usufruisca di tariffa ridotta a seguito di presentazione della dichiarazione ISEE, sui dati dichiarati, ai sensi dell'articolo 4, comma 8, del Decreto Legislativo n. 109/98, potranno essere effettuati controlli, anche attraverso la Guardia di Finanza, diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite e che, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il sottoscritto decadrà immediatamente dai benefici ottenuti e l'Amministrazione provvederà a recuperare le somme dovute;
- di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

**ALLEGA**

- Fotocopia documento di identità
- Mod. ISEE certificante i redditi dell'anno \_\_\_\_\_:     SI     NO

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**INFORMAZIONI SULL'USO DEI DATI PERSONALI**

(Artt. 7 e 13 del Dlgs 30 giugno 2003 n. 196-“Codice in materia di protezione dei dati personali”)

Il Comune di Prizzi informa che i dati contenuti nella presente dichiarazione, saranno trattati manualmente o con strumenti informatici, nel rispetto della massima riservatezza, esclusivamente nell'ambito del procedimento in oggetto. Il dichiarante può rivolgersi in qualsiasi momento al Comune per verificare i dati che lo riguardano e farli eventualmente aggiornare, rettificare ed integrare o cancellare, chiederne il blocco ed opporsi al loro trattamento, se trattati in violazione di legge (art. 7 del Codice).