



**COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE**  
**CITTA' PATRIMONIO DELL'UMANITA'**

**REGOLAMENTO**  
**PER IL SERVIZIO DI**  
**REFEZIONE SCOLASTICA**

**Approvato con deliberazione di C.C. n. 59 del 23.10.2012**

## **1 – Finalità**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, la gestione e il funzionamento del servizio mensa scolastica finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione alle attività scolastiche programmate nei rientri pomeridiani.

Il servizio si propone anche obiettivi di socializzazione e di educazione alimentare fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino, informate, preferenzialmente, all'utilizzo di prodotto tipici locali.

## **Articolo 2 - Destinatari del servizio**

Destinatari del servizio sono:

- Gli alunni della scuola materna che effettuano il “tempo pieno”, gli alunni della scuola elementare e della scuola media dell'obbligo che attuano i rientri pomeridiani in alcuni giorni a settimana.
- Gli insegnanti delle scuole sopra indicate in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa ed assegnati al turno pomeridiano.

## **Articolo 3 – Modalità di gestione del servizio**

Il servizio refezione scolastica viene gestito in economia mediante l'utilizzo di personale comunale o mediante concessione a ditta specializzata nel settore della ristorazione collettiva che utilizza personale, attrezzature e materiali idonei sotto il profilo igienico –sanitario ed opera nel rispetto della normativa in materia di HACCP.

I pasti devono essere preparati negli stessi plessi scolastici all'uopo dotati di cucine di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

La sporzionatura e la distribuzione dei pasti all'interno di ogni singolo refettorio viene effettuata dal personale dipendente della ditta affidataria del servizio o se in economia dal personale comunale addetto al servizio.

La stessa ditta è tenuta inoltre a provvedere, con mezzi e personale proprio, al trasporto delle derrate alimentari e dei pasti caldi e alla distribuzione degli stessi nei plessi sprovvisti di cucina.

I pasti devono essere preparati sulla base delle tabelle dietetiche, predisposte da personale specializzato e vidimate dal servizio Tutela Materno-Infantile dell'Azienda Provinciale Sanitaria di Siracusa, che prevedono menù differenziati per le diverse fasce di utenza (scuola materna, scuola elementare e scuola media dell'obbligo).

Inoltre sono previste diete specifiche per utenti che si trovino in particolari condizioni sanitarie tali da richiedere alimentazioni diverse dalla norma.

Qualora un utente necessita di una dieta particolare per motivi di salute, dovrà presentare richiesta all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune, allegando documentazione certificativa rilasciata da un medico competente.

Tutto il personale addetto alla preparazione e alla distribuzione pasti dovrà essere in possesso della certificazione sanitaria atta a dimostrare la idoneità al servizio.

Un dipendente comunale o della ditta affidataria del servizio quotidianamente avrà cura di prendere nota delle presenze degli alunni (attraverso il ritiro e controllo dei buoni mensa) e degli insegnanti (che dovranno certificare la loro presenza in apposita scheda) e a comunicare il numero al personale addetto alla cucina che curerà la preparazione dei pasti necessari e, ove previsto, l'invio presso le sedi dove avverrà la distribuzione.

Se il servizio raccolta presenze è effettuato dalla ditta affidataria, questa mensilmente dovrà allegare alla fattura il numero dei relativi biglietti e la scheda dalla quale risulta il numero e le presenze degli insegnanti che hanno usufruito del servizio mensa.

#### **Articolo 4 – Fruizione del servizio**

Per poter usufruire del servizio ogni alunno deve essere in possesso del buono –mensa che prima della consumazione del pasto deve essere ritirato dagli insegnanti di ogni singola classe e consegnati al dipendente comunale addetto al servizio o della ditta affidataria del servizio.

I buoni-mensa (per tutti uguali indipendentemente dalla fascia di appartenenza ma diversi per colore secondo la scuola frequentata) vengono acquistati esclusivamente presso l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

I genitori che durante l'anno scolastico non hanno utilizzato tutti i buoni pasto acquistati possono utilizzarli entro i primi 10 giorni di mensa nell'anno scolastico successivo.

#### **Articolo 5 - Compartecipazione al costo del servizio**

La fruizione del servizio mensa scolastica è soggetta al pagamento di una quota di compartecipazione calcolata sulla base dell'indicatore della situazione economica (ISEE) del nucleo familiare di cui al D. LGS. 31.03.1998 n. 109 e tenendo conto delle seguenti fasce:

FASCE ISEE	COSTO BUONO MENSA SCUOLA MATERNA	COSTO BUONO MENSA SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA
1° Euro 0,00	Esenzione totale	Esenzione totale
2° fino a 6.000,00 Euro	Euro 1,00	Euro 1,20
3° da 6.000,01 a 9.000,00 Euro	50% costo del pasto	50% costo del pasto
4° da 9.000,01 a 13.000,00	60% costo del pasto	60% costo del pasto
5° da 13.000,01 a 17.000,00	70% costo del pasto	70% costo del pasto
6° da 17.000,01 a 21.000,00	80% costo del pasto	80% costo del pasto
7° da 21.000,01 a 25.000,00	90% costo del pasto	90% costo del pasto
8° oltre 25.000,01	Costo intero del pasto	Costo intero del pasto

Ai nuclei familiari con più di due figli che usufruiscono del servizio mensa è prevista una riduzione del costo del buono-mensa del 30% per il secondo figlio e del 50% per il terzo figlio e l'esenzione totale per il quarto figlio.

Ai nuclei familiare con figli disabili che usufruiscono del servizio mensa è prevista una riduzione del costo del buono-mensa del 30%.

Il genitore (o chi ne fa le veci) affinché il figlio o i figli possano usufruire del servizio mensa deve presentare all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune all'inizio del nuovo anno scolastico:

- istanza di richiesta del servizio;
- il modello ISE/ISEE per poter essere collegato nella fascia di contribuzione corrispondente al valore ISEE del proprio nucleo familiare.

Come previsto dal D. Lgs 109/98 l'Amministrazione Comunale ha facoltà di eseguire controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dai richiedente per il pagamento di tariffe agevolate o di esenzione.

In caso di verifica, il richiedente che risultasse avere reso una dichiarazione non veritiera, verrà inserito d'ufficio nella fascia massima di contribuzione.

Qualora non viene presentata l'attestazione ISEE, l'utente è tenuto al pagamento della tariffa massima.

Periodicamente la Giunta Municipale prima dell'inizio dell'anno scolastico determinerà con proprio atto le quote differenziate di contribuzione al servizio nonché i parametri per le tariffe agevolate e per l'esenzione.

## **Articolo 6 – Modalità di utilizzo del servizio**

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare nel locale mensa non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla Tabella dietetica, salvo motivazioni etico/religiosi e dietro presentazione certificato medico specialista, che attesti esigenze alimentari differenziate.

## **Articolo 7 – Commissione Mensa**

Nell'ottica di un continuo miglioramento della qualità del servizio è istituita, all'inizio di ogni anno scolastico con atto formale del Dirigente del 1° Settore, la Commissione Mensa composta:

- dal Sindaco o da suo Assessore delegato con funzione di Presidente;
- da un rappresentante designato dai genitori degli alunni di ciascun plesso scolastico;
- da un rappresentante degli insegnanti per ciascun plesso scolastico designato dall'Autorità Scolastica competente;
- dal responsabile della ditta a cui è affidato il servizio;
- dal responsabile dell'ufficio Pubblica Istruzione con funzioni di segretario.

Alla commissione sono attribuite le seguenti funzioni:

- assicurare un collegamento costante tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale;
- garantire il monitoraggio continuo nella qualità e gradimento del servizio;
- segnalare problematiche eventualmente rilevate;
- verificare il rispetto del menù e delle tabelle dietetiche;
- formulare proposte in merito alle modalità di svolgimento del servizio finalizzate a garantire standard qualitativi ottimali.

La Commissione si riunisce presso la sede municipale.

Le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei propri componenti.

La Commissione delibera a maggioranza assoluta dei presenti, in caso di parità di voto prevale quello del Presidente.

In caso di rinuncia o decadenza di uno dei componenti, per assenza ingiustificata in due sedute consecutive, si provvederà alla sostituzione.

La Commissione si riunisce almeno due volte l'anno su convocazione del Presidente e può essere convocata in occasioni diverse su richiesta del Presidente o di almeno metà dei componenti.

Le convocazioni sono trasmesse ai componenti a cura dell'ufficio Pubblica Istruzione e recapitate almeno 5 giorni prima della data fissata per la seduta.

Di ogni seduta verrà redatto apposito verbale.

### **Articolo 8 – Pubblicità del presente regolamento**

Il presente regolamento sarà reso pubblico presso gli uffici Comunali di Pubblica Istruzione e sul sito internet del Comune.

### **Articolo 9 – Rinvio**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, valgono in quanto applicabili le norme delle Leggi Nazionali e Regionali e successive modificazioni.

### **Articolo 10 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio Comunale, a norma del vigente Statuto comunale, entrerà in vigore, se non diversamente previsto dalla legge, al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria comunale della durata di dieci giorni che decorreranno successivamente alla esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

## **INDICE**

**Articolo 1 - Finalità**

**Articolo 2 - Destinatari del servizio**

**Articolo 3 - Modalità di gestione del servizio**

**Articolo 4 - Fruizione del servizio**

**Articolo 5 - Compartecipazione al costo del servizio**

**Articolo 6 - Modalità di utilizzo del servizio**

**Articolo 7 – Commissione Mensa**

**Articolo 8 - Pubblicità del presente regolamento**

**Articolo 9 - Rinvio**

**Articolo 10 - Entrata in vigore**

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.