

COMUNE DI CERVETERI

Provincia di Roma



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DELLA REFEZIONE SCOLASTICA

*Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario
n. 101 del 10 Aprile 2008.*

*Modificato per abrogazione dei commi 5 e 6 dell'art. 5 con deliberazione del Consiglio
comunale n. 40 del 27 novembre 2008.*

*Da ultimo il Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio comunale in data 15/12/2008 per
15 giorni consecutivi ed è entrato in vigore il
1 gennaio 2009.*

INDICE GENERALE:

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI.....PAG. 3

ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....PAG. 3

ART. 3 – ACCESSO AL SERVIZIO.....PAG. 3

ART. 4 – DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE..... PAG. 3

ART. 5 – AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI..... PAG. 3

ART. 6 – MODALITA' DI PAGAMENTO..... PAG. 4

ART. 7 – CONTROLLI E SANZIONI..... PAG. 4

ART. 8 – CONTROLLO DI QUALITÀ: ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA..... ..PAG. 4

ART. 9 – COMPITI, COMPOSIZIONE E DURATA..... PAG. 5

ART. 10 – MODALITÀ DI INTERVENTO..... PAG. 5

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI..... PAG. 5

Art. 1 – Disposizioni generali

Il presente regolamento individua le modalità organizzative del servizio offerto, le disposizioni generali per la determinazione e la riscossione delle tariffe relative e le modalità di partecipazione dell'utenza alla promozione della qualità del servizio.

1. Gli utenti sono tenuti al pagamento di una tariffa che è determinata in riferimento al costo del servizio offerto. L'importo corrisposto dagli utenti all'Amministrazione Comunale si configura pertanto come compartecipazione al costo del servizio. Eventuali agevolazioni tariffarie sono concesse solo su specifica richiesta da inoltrare presso i Servizi Sociali.
2. Il Servizio Scuola provvede annualmente, con propria comunicazione alle famiglie, a fornire la più ampia informazione sulle modalità di funzionamento del servizio, di iscrizione e di applicazione delle tariffe.

Art. 2 - Organizzazione del servizio

1. Il menù è elaborato dai competenti servizi dell'Azienda ASL in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.
2. Rispetto al menù stabilito dai competenti servizi, deroghe e diete particolari sono ammesse nei seguenti casi:
 - a) per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica;
 - b) per motivi religiosi, su richiesta scritta dei genitori.
3. Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico nazionale ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole.
4. L'accesso alle sale adibite a mensa è consentito, oltre che agli alunni frequentanti, ai Capi d'Istituto, al personale docente, al personale A.T.A., al personale incaricato dal comune, al personale dell'Azienda U.S.L. competente per territorio, ai rappresentanti dei genitori nelle forme previste dagli accordi interistituzionali vigenti.

Art. 3 – Accesso al servizio

1. Il servizio è rivolto agli alunni residenti ed agli insegnanti tenuti a svolgere l'attività didattica durante la somministrazione dei pasti
2. Per gli alunni non residenti si garantisce il servizio con acquisizione della quota conto Ente, posta a carico del Comune di residenza. Analogamente il Ministero della Pubblica Istruzione, si farà carico di trasferire le quote relative agli insegnanti
3. Le iscrizioni al servizio sono di norma effettuate all'inizio di ogni ciclo scolastico.
4. Le domande devono essere presentate in forma scritta su appositi modelli; negli anni successivi di ciascun ciclo scolastico l'utente risulta iscritto d'ufficio, salvo rinuncia scritta.
5. L'utente che fruisce del servizio senza aver presentato regolare richiesta è considerato automaticamente iscritto ai fini dei relativi addebiti e deve sanare la propria posizione presentando regolare domanda.
6. L'eventuale ritiro dal servizio deve sempre essere comunicato per iscritto; in tale caso l'emissione del bollettino relativo alla tariffa di frequenza cessa dal mese successivo alla data di presentazione della rinuncia.
7. Qualora il ritiro non venga formalmente comunicato, la tariffa continua ad essere addebitata.

Art.4 – Determinazione delle tariffe

1. Le tariffe vengono determinate annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 5 – Agevolazioni ed esenzioni

1. Sono previste agevolazioni finalizzate a rendere effettivo il diritto allo studio di minori appartenenti a nuclei familiari con situazioni di disagio socio-economico che frequentano le scuole.
2. In casi eccezionali, su relazione del Servizio Sociale competente, il Dirigente/Responsabile di Servizio con proprio atto può concedere l'esenzione totale o parziale dall'applicazione della tariffa.
3. Le agevolazioni tariffarie e le esenzioni sono concesse solo su presentazione di specifica richiesta scritta corredata da certificazione I.S.E.E. relativa alla situazione economica dell'anno precedente.
4. La richiesta di agevolazione o di esenzione vanno presentate ai Servizi Sociali, di norma entro il 31 agosto.
5. **Per assenze di effettivo servizio superiori a giorni 7 continuativi, l'Ufficio Scuola, alla prima rata utile, procederà al recupero tramite conguaglio o in alternativa al rimborso dei pasti non consumati. Analogamente, al termine dell'anno scolastico, si procederà per le assenze anche non continuative, superiori a giorni 30 nell'arco dell'anno. I periodi di cui sopra dovranno essere debitamente certificati da idonea documentazione medica. ***
6. **Per il periodo di riduzione del calendario scolastico relativo ai mesi di settembre e dicembre verrà conteggiata un'unica rata mensile. Oltremodo, unicamente per le scuole elementari e medie non verrà considerata la quota del mese di giugno, in quanto ritenuta soddisfatta e ricompresa nella rata coincidente con la chiusura per il periodo pasquale e per eventuali consultazioni elettorali, mentre, per le scuole materne, la rata del mese di giugno verrà ridotta del 50%. ***
7. Verranno altresì prese in considerazione ulteriori agevolazioni riconducibili a condizioni oggettive (chiusura scuola o interruzione di servizio), non imputabili a ordinarie situazioni soggettive di carattere personale o familiare, che saranno considerate attraverso autonome determinazioni dirigenziali.

*** commi abrogati con deliberazione consiliare n. 40 del 27/11/2008**

Art. 6 - Modalità di pagamento

1. Il pagamento avviene mensilmente su conto corrente postale prestampato intestato al Comune di Cerveteri Servizio Tesoreria e sarà recapitato agli utenti fruitori del servizio, tramite il proprio/a figlio/a .
2. L'utente deve effettuare il versamento entro 30 giorni dal ricevimento del bollettino e comunque entro la data indicata nel bollettino stesso. Scaduto detto termine si procederà nei confronti dei debitori, alla riscossione coatta, secondo le modalità previste dalla vigente normativa che disciplina la materia.

Art. 7 – Controlli e sanzioni

1. Nel caso in cui siano state concesse agevolazioni a seguito di presentazione di certificazione I.S.E.E., gli uffici possono richiedere la documentazione a conferma di quanto dichiarato, attivare controlli accedendo direttamente alle banche dati degli enti pubblici competenti o avvalersi della collaborazione degli Organi preposti.
2. Qualora dai controlli emergano abusi o false dichiarazioni, fatta salva l'attivazione delle necessarie procedure di legge, il Dirigente/Responsabile dei Servizi Sociali adotta ogni

misura utile a sospendere e/o revocare i benefici concessi con decorrenza retroattiva dall'attivazione dei benefici stessi.

Art.8 - Controllo di qualità: istituzione della Commissione Mensa

L'Amministrazione Comunale favorisce forme di partecipazione delle famiglie alle tematiche inerenti all'alimentazione scolastica e all'educazione alimentare. A tal fine, con funzioni di promozione e verifica della qualità nell'interesse dell'utenza, può essere istituita una Commissione Mensa che esercita la propria attività nell'ambito del servizio di refezione scolastica presso tutti i plessi del territorio.

Art. 9 – Compiti, composizione e durata

La Commissione esercita le seguenti attività :

- Collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- Verifica degli standards qualitativi del servizio;

La Commissione è composta,

- n. 4 rappresentanti effettivi e 4 rappresentanti supplenti, dei genitori (un genitore per ciascun istituto scolastico) nominati dai rispettivi Consigli di Circolo e d'Istituto;

Potranno essere nominati soltanto i genitori degli alunni iscritti al servizio di refezione scolastica.

Decade automaticamente il genitore i cui figli non usufruiscono più del servizio. I componenti che si dimettono durante l'anno scolastico verranno sostituiti solo all'inizio dell'anno successivo.

La Commissione ha durata biennale.

Art. 10 – Modalità di intervento

Ai componenti della Commissione è consentito l'accesso ai Centri di Cottura, ai locali annessi e alle sale mensa.

La visita deve effettuarsi in modo da non intralciare il regolare svolgimento delle fasi di lavorazione. E' consentita, pertanto, in ogni giornata la presenza di un numero limitato di componenti e non potranno essere effettuate più di due visite al mese.

E' consentita la degustazione di campioni del pasto del giorno. Il responsabile del centro di cottura dovrà mettere a disposizione quanto necessario per l'assaggio dei cibi nel rispetto delle norme igieniche.

I componenti della commissione durante i sopralluoghi dovranno rispettare tutte le norme igieniche previste dalle normative vigenti e non dovranno rivolgere alcuna osservazione al personale addetto. Di ciascun sopralluogo effettuato, la Commissione redigerà una scheda di valutazione da far pervenire al Servizio Scuola Comunale.

Ogni componente della Commissione ha diritto di ricevere dall'Amministrazione Comunale, su sua richiesta, ogni informazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti.

Art. 11 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.