



# **Comune di Val della Torre**

Città Metropolitana di Torino

**AREA SERVIZI GENERALI ED ISTRUZIONE**  
**Ufficio SCUOLE**

## **REGOLAMENTO**

### **PER IL SERVIZIO**

### **DI REFEZIONE SCOLASTICA**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 30.07.2019

## INDICE

ART.	Descrizione	pag.
1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO, FINALITÀ E PERIODO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	3
2	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI GESTIONE	3
3	DESTINATARI DEL SERVIZIO	5
4	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SERVIZIO	5
5	DIETE E LORO GESTIONE	5
6	MENÙ ALTERNATIVI	6
7	MODALITÀ DI ISCRIZIONE, PROSECUZIONE PER I SUCCESSIVI ANNI, RINUNCIA AL SERVIZIO	6
8	TARIFE E CONTRIBUZIONE DELL'UTENZA	7
9	AGEVOLAZIONI TARIFFARIE	7
10	MODALITÀ DI PAGAMENTO	8
11	TARDATO PAGAMENTO, PAGAMENTI IRREGOLARI E/O INSUFFICIENTI, SOSPENSIONE DEL SERVIZIO	9
12	CONTROLLI SULLE MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	9
13	COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA	10
14	COMPETENZE DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA	11
15	RECLAMI	12
16	PUBBLICITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO	12
17	DATI PERSONALI	12
18	FORO COMPETENTE	12
19	PROVVEDIMENTI ABROGATI	13
20	ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI	13

## **Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO, FINALITÀ E PERIODO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Il presente regolamento:

- a) fa espresso riferimento alla normativa nazionale in materia;
- b) sostituisce ogni altro provvedimento comunale relativo ad agevolazioni economiche o tariffarie che prevedano la valutazione della situazione economica del richiedente in materia di refezione scolastica;
- c) abroga tutte le normative previgenti in contrasto con lo stesso.

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare e fissare i criteri di accesso al servizio di refezione scolastica fornito agli alunni, residenti e non, che frequentano le Scuole pubbliche dell'Infanzia e Primaria di Val della Torre, facente parte dell'Istituto Comprensivo di Caselette.

Il servizio refezione è finalizzato ad assicurare la continuità dell'orario scolastico integrando il tempo del pasto nel tempo della scuola, perseguendo obiettivi di educazione alimentare in accordo con i servizi socio sanitari territoriali che indicano le linee d'intervento al fine di diffondere corretti criteri nutrizionali e di prevenzione.

L'erogazione del servizio coincide di norma con il calendario scolastico deciso dalla competente Autorità scolastica. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, tra l'Amministrazione Comunale ed il Dirigente Scolastico viene stabilito, di comune accordo, l'inizio ed il termine del servizio di refezione scolastica. Il servizio viene sospeso durante le normali chiusure per festività, nonché in caso di elezioni o per altre ragioni in cui sia necessario interrompere temporaneamente le attività didattiche (maltempo, calamità od emergenze).

## **Art. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI GESTIONE**

I Comuni di Val della Torre e Caselette, nell'ambito della Convenzione per il quinquennio 2015-2020 avente come oggetto "*Convenzione per la gestione in forma associata del servizio refezione scolastica e della riscossione informatizzata delle rette refezione, trasporto scuolabus ed assistenza mensa*" – stipulata l'8.5.2015 e s.m.i., – hanno organizzato, tramite l'Ufficio Servizi Scolastici Associati all'uopo istituito ed avente sede presso il Comune di Val della Torre, il servizio refezione mediante affidamento dello stesso a ditta esterna specializzata nel settore della ristorazione scolastica (*successivamente denominata "Ditta Appaltatrice" o "Appaltatore"*) attraverso gara di appalto e secondo quanto stabilito dal Capitolato d'Appalto, in particolare riguardo al Menù, alle "Grammature" allegate al menù, alle verifiche ed ai controlli sulla mensa.

I Comuni di Val della Torre e Caselette potranno decidere, alla scadenza, di approvare una nuova convenzione per la gestione in forma associata dell'appalto mensa.

Il servizio refezione scolastica è gestito con modalità informatizzata a cura dell'Ufficio Scuole. Per gestione informatizzata s'intende l'acquisto di buoni pasto virtuali nonché la prenotazione/disdetta degli stessi da parte delle famiglie e la gestione delle diete in bianco.

Il servizio è regolato dal contratto di affidamento incarico che prevede il rispetto del Menù vigente e delle relative "Grammature", appositamente predisposti da personale esperto nel settore dell'alimentazione, ed approvati dall'A.S.L. territorialmente competente, tenuto conto delle disposizioni di legge in materia igienico-nutrizionale-sanitario e dei protocolli vigenti.

La Ditta Appaltatrice, oltre che alla fornitura delle derrate alimentari, degli arredi, attrezzature e stoviglie richiesti in comodato e di tutto quant'altro previsto nel Capitolato d'Appalto, provvede con proprio personale alla preparazione, al confezionamento, alla veicolazione, alla distribuzione e somministrazione dei pasti ed alla pulizia dei locali.

Tutto il personale addetto deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione, l'igiene, la sicurezza e la prevenzione e deve essere particolarmente curato nella formazione sulle allergie/intolleranze alimentari e la preparazione di diete sicure per i soggetti affetti da tali patologie.

Il servizio refezione deve rispondere a criteri di qualità, salubrità e gradimento. L'Amministrazione Comunale pone particolare attenzione ad una sostenibile valorizzazione dei prodotti rispettosi dell'ambiente e di altri valori di sistema, direttamente o indirettamente correlati con le politiche alimentari, quali agricoltura

sostenibile, sicurezza del lavoratore, benessere animale, tradizioni locali e tipicità, coesione sociale e commercio equo-solidale, al fine di avere un organico rapporto tra qualità e prezzo, nel sistema complessivo dei requisiti di qualità totale del pasto e del servizio.

Nel Capitolato d'Appalto del servizio mensa è espressamente richiesta la fornitura, da parte della Ditta Appaltatrice, di alimenti a filiera corta (o km 0), di prodotti alimentari a ridotto impatto ambientale (alimenti provenienti da produzione biologica, tipici e tradizionali e da produzione integrata che prevede un utilizzo ridotto di pesticidi), di prodotti del mercato equo e solidale per gli alimenti non reperibili nel mercato locale, di alimenti DOP, IGP, STG (Specialità Tradizionali garantite) ed altre connotazioni locali.

Nel Capitolato d'Appalto deve essere espressamente previsto l'uso limitato di prodotti congelati prediligendo ad essi prodotti orto-frutticoli freschi di prima qualità; deve essere altresì previsto l'uso limitato di pelati, conserve od altri prodotti in scatola preferendo quelli in confezioni di vetro.

Il Menù è articolato su dodici settimane per il menù invernale e dodici per il menù estivo. La struttura del menù potrà essere modificata, previa approvazione della competente A.S.L..

All'inizio di ogni anno scolastico, nel Calendario Mensa, viene prevista la rotazione dei menù settimanali. Qualora la Ditta Appaltatrice riscontri la non gradibilità di alcuni piatti può proporre nuove preparazioni, inoltrando richiesta scritta al Responsabile dell'Ufficio Servizi Scolastici Associati (se l'appalto sarà ancora gestito in forma associata) o al Responsabile dell'Area Servizi Generali ed Istruzione qualora l'appalto venga successivamente gestito per conto proprio da ciascuno dei due Comuni, presentando le ricette e grammature (tabelle dietetiche) dei nuovi piatti proposti. L'introduzione di eventuali nuovi piatti deve essere valutata in sede di Commissione Mensa Scolastica e quindi proposta, per l'approvazione, alla competente A.S.L. territoriale. L'applicazione delle nuove pietanze deve essere preventivamente autorizzata dalla suddetta A.S.L..

E' ammessa la variazione del menù giornaliero (che deve essere però preventivamente comunicata all'Ufficio Scuole) solo nei casi in cui:

- a) si verifichi il guasto di uno o più impianti da utilizzare per la realizzazione dei piatti previsti;
- b) avvenga l'interruzione temporanea della produzione per incidente, interruzione dell'energia, ecc.;
- c) si verifichi un'avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili;
- d) sia stato disposto il blocco delle derrate in seguito ai risultati delle analisi preventive eseguite;
- e) vi sia un giustificato e motivato impedimento a fornire il prodotto previsto dal menù.

La relativa richiesta di autorizzazione (da trasmettere a mezzo mail o Pec) deve essere inviata nel più celere tempo possibile.

Possono altresì essere autorizzate variazioni "estemporanee" (proposta di menù regionale o etnico o proposte di assaggio nuove pietanze) promosse dalla Ditta Appaltatrice. Tali variazioni, previa richiesta scritta (trasmessa a mezzo mail o Pec), devono essere preventivamente concordate con il Responsabile dei Servizi Scolastici Associati/Responsabile dell'Area Servizi Generali ed Istruzione che provvederà a darne informazione alla competente A.S.L. ed alla Commissione Mensa Scolastica.

Le variazioni del menù non preventivamente autorizzate danno luogo all'applicazione delle sanzioni previste nel Capitolato d'Appalto.

La cucina preposta alla preparazione dei pasti ha sede presso i locali della Scuola Primaria "G. Astrua", (*fabbricato nuovo*) Via Givoletto n. 2, Val della Torre.

I Comuni associati possono / Il Comune di Val della Torre può variare, nel corso dell'appalto, l'ubicazione sia del centro di cottura (cucina), sia delle scuole, senza che l'appaltatore possa pretendere indennizzi o maggiorazioni del corrispettivo pattuito. Per i casi di emergenza dovuti a momentanea inagibilità della cucina, l'appaltatore deve poter disporre, per tutta la durata contrattuale, di un centro cottura alternativo (raggiungibile entro 30 minuti dal centro cottura locale) autorizzato ai sensi della normativa vigente in materia e la cui disponibilità è condizione di partecipazione alla gara d'appalto per l'affidamento del servizio.

Il servizio di refezione scolastica di Val della Torre viene distribuito nei locali adibiti a refettorio di:

1. Scuola Primaria "G. Astrua", Via Givoletto n. 2, Val della Torre
2. Scuola dell'Infanzia "C. Collodi", Via Carlo Lucco Castello n. 3, Val della Torre

dotati dei requisiti prescritti dalla legge ed idonei alla fornitura del servizio di refezione scolastica.

L'Amministrazione Comunale, sentiti gli Organismi scolastici, può stabilire che la somministrazione dei pasti avvenga su più turni di mensa.

### **Art. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Possono usufruire del servizio refezione scolastica oltre agli alunni iscritti alle Scuole dell'Infanzia e Primaria di Val della Torre (inclusi gli alunni fruitori di servizi doposcuola) anche i Docenti, ed il personale Ata, operanti nelle predette scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa e, preventivamente, autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente, all'inizio di ogni anno scolastico, deve fornire all'Ufficio Scuole l'elenco nominativo degli aventi diritto per i quali, successivamente, il Comune richiederà la quota di rimborso al Ministero della Pubblica Istruzione.

Al personale scolastico non in servizio durante la mensa viene applicata la quota stabilita per i non residenti. Per motivi di controllo interno, possono altresì usufruire del servizio refezione scolastica persone debitamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale (es. Commissione Mensa, Sindaco ed Assessore all'Istruzione, Responsabile dell'Area Servizi Generali ed Istruzione).

### **Art. 4 – MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SERVIZIO**

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, è vietato consumare pasti non forniti dalla Ditta Appaltatrice.

Nei refettori non è quindi ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dal menù e somministrati dal personale della Ditta Appaltatrice se non diversamente autorizzato dall' A.S.L. su specifiche e motivate richieste delle famiglie e previo assenso della Ditta Appaltatrice. In tali casi la responsabilità degli alimenti somministrati non è a carico della Ditta Appaltatrice.

Il pasto deve essere consumato all'interno dei refettori scolastici e non può essere trasportato e consumato all'esterno degli stessi né dal destinatario né da altri soggetti. Possono tuttavia essere consegnati agli alunni, che non ne hanno usufruito durante il pasto, i residui in confezione integra (ad es. banane, mandarini, mele, yogurt, budini) per un successivo consumo in classe.

Per gli esuberanti di alcuni alimenti eccedenti all'ordinaria produzione, che possono essere recuperati senza rischi per la salubrità degli stessi, si può provvedere alla loro distribuzione ad Enti Assistenziali, nel rispetto delle normative igienico-sanitarie ed attraverso la stipula di apposite convenzioni, mentre i rimanenti sono gestiti a parte con il ciclo differenziato dei rifiuti.

### **Art. 5 – DIETE E LORO GESTIONE**

#### **DIETE SPECIALI**

E' prevista, da parte dell'appaltatore, la fornitura di tutti gli alimenti necessari per preparare eventuali diete alimentari per i diversi utenti (adulti e bambini) affetti da patologie di tipo cronico o portatori di allergie ed intolleranze alimentari, ad es. celiachia, intolleranza alle proteine del latte vaccino, intolleranza alle proteine dell'uovo, intolleranza al pesce, dislipidemia, diabete, .....

Gli alimenti utilizzabili per le diete alimentari, a seconda delle varie patologie, devono essere descritti da idonei certificati medici redatti da un medico di base/specialista. I certificati devono indicare anche la durata delle diete a meno che, trattandosi di patologie croniche, la dieta non debba intendersi per l'intera durata dell'anno scolastico. Nel caso di bambini portatori di allergie alimentari deve essere obbligatoriamente presentato un certificato medico con validità non superiore all'anno.

Le richieste da parte dei genitori di diete speciali, necessariamente comprovate da certificazione medica, devono essere trasmesse dalle famiglie, a decorrere dal 31 agosto di ogni anno, direttamente alla Ditta Appaltatrice ad idoneo indirizzo mail della stessa, che verrà annualmente comunicato tramite SMS dall'Ufficio Scuole.

L'Appaltatore deve darne esecuzione entro 2 giorni scolastici.

Le diete speciali che lo richiedono, ad es. le diete per celiaci, devono prevedere attrezzature espressamente dedicate e momenti per la preparazione diversi da quelli relativi ai prodotti con glutine.

Ogni dieta speciale deve essere personalizzata e trasportata in contenitori isotermitici; gli alimenti devono essere posti in contenitori monoporzione in acciaio inox o in piatti monouso con un film di chiusura termosigillato. Le diete speciali devono riportare specifica etichetta di identificazione, nel rispetto della normativa sulla Privacy.

#### DIETE LEGGERE O "IN BIANCO"

Le famiglie devono provvedere a prenotare direttamente alla ditta appaltatrice le diete in bianco (diete che non necessitano di certificato medico). Tali diete, poiché senza certificazione medica, possono avere una durata massima di tre giorni.

Tali diete vengono richieste dalle famiglie tramite SMS, idonea applicazione per smartphone o tablet utilizzano i sistemi iOS e Android, telefono con risponditore automatico e qualsiasi altra modalità venga attivata dalla ditta fornitore del software.

Qualora sussistano problemi per i quali è necessario prolungare, oltre i suddetti tre giorni, la dieta in bianco la famiglia, per il prosieguo della stessa, deve necessariamente produrre alla Ditta Appaltatrice idoneo certificato medico tramite mail.

Le pietanze delle diete in bianco sono indicate nel Capitolato d'Appalto.

### **Art. 6 – MENÙ ALTERNATIVI**

Su richiesta dell'utenza devono essere forniti menù conformi ad esigenze etiche o etnico-religiose. Tali menù, proposti dal personale specializzato (dietista) della Ditta Appaltatrice che deve, comunque, provvedere a richiederne l'approvazione alla competente A.S.L. o darne comunicazione alla stessa.

E' prevista da parte della Ditta Appaltatrice la fornitura, in occasione di gite, di "pranzi al sacco", pasti freddi equivalenti a quelli del normale servizio mensa.

In tale caso, la comunicazione del numero dei cestini da preparare deve essere effettuata da parte delle fiduciarie dei plessi scolastici alla ditta appaltatrice entro 15 giorni dalla data della fornitura.

### **Art. 7 – MODALITÀ DI ISCRIZIONE, PROSECUZIONE PER I SUCCESSIVI ANNI, RINUNCIA AL SERVIZIO**

La prima adesione al servizio refezione avviene a seguito di richiesta scritta, redatta su un apposito modulo disponibile on-line sul sito istituzionale, presentata da un esercente la patria potestà o da chi eventualmente ha il minore in affidamento familiare, da inviare all'Ufficio Protocollo del Comune - [protocollo@comune.valdellatorre.to.it](mailto:protocollo@comune.valdellatorre.to.it) - entro i termini stabiliti annualmente dall'Ufficio Scuole, al fine di consentire una razionale organizzazione del servizio.

La mancata presentazione del modulo inibirà la fruizione del servizio.

L'iscrizione al servizio refezione per gli anni successivi avviene automaticamente.

Solo in caso di volontà, da parte della famiglia, di non usufruire del servizio per l'anno scolastico successivo ne deve essere data disdetta scritta entro il 10 giugno di ogni anno.

Il servizio non può essere erogato agli utenti che non risultano in regola con il pagamento dei servizi scolastici mensa e scuolabus relativi all'anno scolastico precedente sino ad avvenuta regolarizzazione della loro posizione.

Le eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico derivanti da trasferimenti di residenza e/o cambiamento di scuola o successiva scelta di aderire al servizio sono comunque accettate. Tali domande devono essere presentate entro il mercoledì e la fruizione del servizio decorre dalla settimana successiva alla presentazione della domanda.

Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione deve essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio Scuole del Comune di Val della Torre: [protocollo@comune.valdellatorre.to.it](mailto:protocollo@comune.valdellatorre.to.it) che provvede all'aggiornamento dell'archivio.

La RINUNCIA DEFINITIVA AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA deve essere comunicata in forma scritta, prima del verificarsi dell'evento, all'Ufficio Scuole del Comune da un esercente la patria potestà o da chi eventualmente ha il minore in affidamento familiare.

## **Art. 8 – TARIFFE E CONTRIBUZIONE DELL'UTENZA**

Per gli alunni delle Scuole dell'Infanzia e Primaria di Val della Torre, l'erogazione del servizio mensa scolastica prevede la contribuzione a carico delle famiglie, ai sensi delle vigenti normative in materia. Le famiglie degli alunni concorrono alla copertura delle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale attraverso il pagamento di una tariffa la cui entità, e le relative modalità di applicazione, vengono determinate dalla Giunta Comunale.

Per ogni anno finanziario la Giunta Comunale, nell'ambito della determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale, stabilisce tramite proprio atto, o conferma, le quote differenziate di contribuzione al servizio di refezione scolastica e le agevolazioni tariffarie. La Giunta Comunale determina il costo facendo riferimento non solo al costo del servizio esternalizzato (appalto o concessione), ma anche a tutti gli altri quali ad esempio: costi amministrativi diretti o indiretti, costi utenze, costi di manutenzione, etc..

Ogni utente deve pertanto corrispondere una quota pasto, come contribuzione al costo del servizio, determinata sulla base della situazione economica del nucleo familiare rilevata dall'Attestazione I.S.E.E.. La quota di partecipazione al servizio mensa viene resa nota alle famiglie con la pubblicazione, sul sito del Comune, delle tariffe annuali nonché con la pubblicazione on-line della scheda per l'iscrizione al servizio per il successivo anno scolastico.

Agli alunni, non residenti in Val della Torre, iscritti alle Scuole dell'Infanzia e Primaria che usufruiscono del servizio refezione scolastica, viene applicata la tariffa "non residenti", fatta salva l'applicazione delle tariffe stabilite dal Comune di Caselette per i propri residenti che provvede al termine di ogni anno scolastico a versare la quota dovuta a conguaglio tra il costo finale del servizio per ogni alunno e la quota versata dalle rispettive famiglie.

Agli alunni non residenti viene applicata la medesima tariffa degli alunni residenti (od altre tariffe decise dalla Giunta Comunale) solo previo formale accordo, relativo al contributo delle spese di gestione, tra i rispettivi Enti Locali interessati.

## **Art. 9 – AGEVOLAZIONI TARIFFARIE**

Alle quote di partecipazione al servizio refezione vengono applicate, per i soli residenti in Val della Torre e, le seguenti agevolazioni:

### **a) AGEVOLAZIONI ISEE**

Per poter fruire delle agevolazioni tariffarie stabilite/confermate annualmente dalla Giunta Comunale di Val della Torre le famiglie devono inviare all'Ufficio Protocollo, all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione al servizio mensa (e comunque non oltre il 31 luglio), la D.S.U. (Dichiarazione Sostitutiva Unica) e la relativa Attestazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) in corso di validità; tutte le agevolazioni tariffarie concedibili su D.S.U. ed attestazioni ISEE presentate successivamente al 31 luglio saranno applicate dall'inizio del secondo mese successivo a quello della presentazione (*es.: se presentate ad agosto o settembre o ottobre le agevolazioni decorreranno, rispettivamente, da ottobre, novembre, dicembre*).

L'agevolazione concessa ha validità sino al termine dell'anno scolastico.

Qualora l'utente non produca la documentazione richiesta (D.S.U. e Attestazione ISEE) viene inserito d'ufficio nella fascia massima di contribuzione.

### **b) RIDUZIONE A PARTIRE DAL 2° FIGLIO**

Il Comune di Val della Torre può determinare, in sede di approvazione annuale delle tariffe, l'applicazione di riduzioni del costo pasto, a partire dal 2° figlio che utilizza il servizio mensa e frequentante le scuole dell'Infanzia o Primarie dell'Istituto Comprensivo di Caselette.

Nel caso di alunni che già usufruiscono di un'agevolazione tariffaria, l'eventuale riduzione viene sommata al beneficio già applicato.

### **c) EVENTUALI AGEVOLAZIONI CONCESSE DALLA GIUNTA COMUNALE SU RICHIESTA DEI SERVIZI SOCIALI O CON COMPARTICIPAZIONE DI ALTRO COMUNE NEL CASO DI ALUNNI NON RESIDENTI**

La Giunta Comunale, al di fuori dei casi precedentemente descritti, può concedere, su richiesta dei Servizi Sociali, eventuali ulteriori agevolazioni o l'esenzione dal costo del servizio mensa.

L'eventuale concessione di agevolazioni ad alunni non residenti dovrà essere richiesta dal Comune di residenza degli stessi che si assumerà l'onere della differenza del costo del pasto o l'intero onere. Tali agevolazioni/esenzioni decorreranno, salvo casi specifici, dal mese successivo all'autorizzazione della Giunta Comunale.

Tutte le forme di agevolazione economica di cui alle lettere a) e b) sono autorizzate con preventiva ed opportuna Determinazione del competente Responsabile dell'Area Servizi Generali ed Istruzione che provvederà ad una celere comunicazione dei benefici concessi.

Le agevolazioni hanno validità sino a quando si verificheranno gli elementi che ne hanno caratterizzato l'applicazione (residenza sul territorio comunale, almeno un secondo figlio utilizzatore del servizio mensa e frequentante una delle scuole dell'Istituto Comprensivo, ...).

Nel caso di trasferimenti di residenza in altro Comune decadono le eventuali agevolazioni economiche e viene applicato il costo dovuto dai "non residenti".

Ai residenti del Comune di Caselette saranno applicate, in quanto facente parte dell'Istituto Comprensivo di Caselette, le tariffe deliberate da tale Comune. Al termine dell'anno scolastico si provvederà ad definire la quota di rimborso che dovrà essere richiesta al Comune di Caselette.

Per gli altri alunni non residenti possono essere richieste eventuali contribuzioni, se determinato dalla Giunta Comunale, ai rispettivi Comuni di residenza.

In corso di anno scolastico ai nuovi residenti vengono applicate, in modo retroattivo, la tariffa "residenti", e l'eventuale agevolazione tariffaria spettante in caso di DSU e ISEE valide, a decorrere dal giorno della regolarizzazione della residenza. Per DSU ed Attestazioni ISEE presentate successivamente valgono le norme sopra precisate.

L'Ufficio Scuole deve provvedere al controllo mensile delle variazioni di residenza al fine di applicare le eventuali nuove tariffe.

L'Ufficio Scuole provvede a comunicare alla famiglia il nuovo costo dovuto e le modalità del rimborso dovuto/spettante.

## **Art. 10 – MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il pagamento del servizio refezione avviene con la modalità prepagata ed esclusivamente tramite il sistema PagoPa, forma di pagamento elettronico sviluppata da Agenzia per l'Italia Digitale che permette di effettuare pagamenti verso la Pubblica Amministrazione attraverso molteplici canali: sportelli fisici (tabacchi, sportelli bancari, supermercati, Poste, bar), sportelli ATM, home banking, smartphone o tablet ... Le famiglie devono acquistare i "buoni pasto virtuali" di importo libero, ma non inferiore ad € 27,00, che vengono via via decrementati, in modo automatico, ad ogni pasto consumato dagli alunni.

Ad ogni alunno, regolarmente iscritto al servizio mensa, l'Ufficio Scuole competente assegna un Codice Utente personale al quale sono collegati i dati dell'alunno stesso e la corrispondente tariffa da pagare. L'applicazione di nuove tariffe conseguenti ad intervenute agevolazioni tariffarie avviene con le tempistiche e modalità descritte al precedente articolo 9.

La prenotazione del pasto dell'alunno, regolarmente iscritto al servizio di refezione scolastica, avviene automaticamente ad ogni rientro previsto dal calendario scolastico. Pertanto, in caso di assenza dell'alunno, il genitore deve provvedere a comunicare la disdetta (con le modalità indicate annualmente nei rispettivi *vademecum* "Per saperne di più") entro e non oltre le ore 9:00 dello stesso giorno.

I genitori degli alunni aventi eventualmente diritto ad un'esenzione concessa dalla Giunta Comunale devono comunicare comunque ed obbligatoriamente l'assenza del proprio figlio. In caso contrario il costo del pasto preparato dalla Ditta Appaltatrice, ma non usufruito dall'utente, deve essere pagato entro 20 giorni.

La comunicazione dell'assenza dell'alunno deve essere effettuata con uno dei metodi seguenti:

- applicazione per smartphone o tablet che utilizzano i sistemi iOS e Android
- internet (on-line) accedendo al sito dedicato: [www.comune.valdellatorre.to.it](http://www.comune.valdellatorre.to.it)
- telefonata con centralino automatizzato

e con qualsiasi ulteriore modalità innovativa venga attivata dalla ditta fornitore del software.

Le comunicazioni di assenza dell'alunno inviate oltre le ore 9:00 danno luogo all'addebito automatico del pasto.

Ogni utente può verificare la situazione aggiornata del proprio credito/debito ed i giorni di presenza al servizio refezione accedendo al sito del Comune oppure tramite idonea "App" per smartphone o tablet che utilizzano i sistemi iOS e Android.

Le variazioni all'anagrafica familiare dell'alunno (residenza, cellulare dei genitori, numero di cellulare primario al quale devono essere inviati gli SMS informativi, mail, ...) devono essere prontamente comunicate per iscritto all'Ufficio Scuole all'indirizzo mail: [protocollo@comune.valdellatorre.to.it](mailto:protocollo@comune.valdellatorre.to.it).

All'inizio di ogni anno scolastico l'Ufficio Scuole, tramite il *vademecum* "Per saperne di più sulle scuole del Comune di Val della Torre" (pubblicato sul sito [www.comune.valdellatorre.to.it](http://www.comune.valdellatorre.to.it)), provvede a comunicare a tutti gli utenti ogni informativa utile ed aggiornata relativa ai servizi scolastici erogati, ai servizi accessori (ad es. prescuola e doposcuola), alle modalità di pagamento, alle procedure d'iscrizione, disdetta o per più giorni e rinuncia al servizio, etc.

I nuovi iscritti, prima dell'inizio dell'anno scolastico, ricevono tramite SMS, le proprie credenziali per effettuare i pagamenti, le password per le consultazioni tramite il sito web e idonea "App" del proprio estratto conto, il codice per la disdetta del pasto ....

Al termine dell'anno scolastico le eventuali somme residue restano disponibili per l'anno scolastico successivo a meno che la famiglia non intenda rinunciare al servizio per l'anno scolastico seguente. La rinuncia deve essere comunicata per iscritto, entro il 10 giugno, all'Ufficio Scuole del Comune all'indirizzo mail: [protocollo@comune.valdellatorre.to.it](mailto:protocollo@comune.valdellatorre.to.it); in tal caso il credito residuo viene rimborsato previa domanda da presentarsi ai suddetti uffici entro il 31 luglio.

Nel caso invece di ritiro dal servizio nel corso dell'anno scolastico (ad es. per trasferimento di scuola, disdetta definitiva di utilizzo del servizio) il credito residuo viene rimborsato in corso d'anno, sempre previa apposita domanda scritta da presentare al suddetto Ufficio con le modalità precedentemente descritte.

## **Art. 11 – TARDATO PAGAMENTO, PAGAMENTI IRREGOLARI E/O INSUFFICIENTI, SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

L'Ufficio Scuole, tramite un servizio denominato "SMS ALERT", consente agli utenti di ricevere indicazioni ed avvisi circa il termine del credito direttamente sul proprio cellulare; l'avviso viene inoltrato il fine settimana a tutti gli utenti a debito per invitarli a provvedere all'integrazione della ricarica.

Qualora il genitore non provveda alla ricarica ed il saldo negativo sia pari al valore di 7 pasti, il servizio può essere sospeso e l'alunno non potrà più fruire del servizio mensa.

La fruizione del servizio può riprendere solo dopo che il genitore ha provveduto ad azzerare il debito ed effettuare una nuova ricarica di importo minimo di € 27,00.

Possono, per casi eccezionali e documentati, essere autorizzati saldi negativi più elevati.

Qualora non si provveda al pagamento del debito, oltre al permanere dell'impossibilità ad utilizzare il servizio, il mancato pagamento delle quote dà luogo, al termine dell'anno scolastico, all'attivazione delle procedure previste dalla vigente normativa per il recupero coattivo del credito, consistenti in un primo provvedimento ingiuntivo e successiva procedura di riscossione forzata, emessi dal Comune.

## **Art. 12 – CONTROLLI SULLE MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Il Responsabile dei Servizi Scolastici Associati / il Responsabile dell'Area Servizi Generali ed Istruzione promuove, anche attraverso la Commissione Mensa Scolastica, controlli presso la cucina al fine di verificare le modalità di preparazione e confezionamento dei pasti, comprese le modalità di stoccaggio delle derrate, la qualità e la quantità degli alimenti ed il rispetto del menù e presso i refettori per verificare la corretta distribuzione dei pasti.

In caso di irregolarità quali scarsa igiene, corpi estranei trovati negli alimenti, cibi non contemplati dal Capitolato d'Appalto o dal menù il Responsabile dei Servizi Scolastici Associati / il Responsabile dell'Area Servizi Generali ed Istruzione provvede, per quanto di sua competenza, ad assumere i necessari provvedimenti.

Oltre al suddetto Responsabile gli organismi preposti al controllo sono, oltre quelli previsti dalla vigente normativa, i Servizi di Igiene Pubblica della competente A.S.L. od altre Autorità sanitarie competenti, la Commissione Mensa Scolastica ed eventuali altre strutture specializzate incaricate dall'Amministrazione Comunale.

Coloro che effettuano la visita devono lasciare le proprie generalità al personale scolastico e, ultimata la visita, comunicare l'uscita dal plesso scolastico.

## **Art. 13 – COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

Sino a quando le Amministrazioni Comunali di Val della Torre e Caselette gestiranno in forma associata il servizio refezione scolastica, i due Comuni istituiscono un'unica Commissione Mensa Scolastica con l'obiettivo di usufruire di un organismo di valutazione per un rapporto diretto con i referenti del servizio di refezione e per individuare proposte di miglioramento od eventuali correttivi da apportare al servizio nel suo complesso.

La Commissione Mensa Scolastica in forma associata è formata da:

- Sindaco o Assessore delegato del Comune di Val della Torre
- Sindaco o Assessore delegato del Comune di Caselette
- n. 1 rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti le Scuole di Val della Torre
- n. 1 rappresentante del corpo docente delle Scuole di Val della Torre
- n. 1 rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti le Scuole di Caselette
- n. 1 rappresentante del corpo docente delle Scuole di Caselette
- Responsabile del centro cottura o un suo delegato
- Responsabile dei Servizi Scolastici Associati
- n. 1 dipendente comunale del Comune associato.

La Commissione ha durata annuale; in caso di dimissioni di un singolo componente viene disposta l'immediata sostituzione con altro componente.

I rappresentanti dei docenti ed i rappresentanti dei genitori sono segnalati dal Dirigente Scolastico. Nella nomina dei rappresentanti dei genitori e dei docenti deve essere garantita la pari opportunità, ad alternanza annuale, per plesso scolastico territoriale.

Non possono far parte della Commissione coloro che sono fornitori di beni e/o servizi relativi al servizio di refezione scolastica e coloro che non sono in regola con il pagamento dei corrispettivi dei servizi scolastici. Quando l'ordine del giorno lo richiede alle riunioni della Commissione possono intervenire la dietista della ditta appaltatrice, rappresentanti del personale addetto alla distribuzione e somministrazione, ....

Può altresì essere richiesta la partecipazione di personale qualificato dell'A.S.L. territoriale e del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Le funzioni di Presidente della Commissione spettano al Sindaco (o Assessore delegato) del Comune capofila. Le funzioni di Segretario della Commissione sono ricoperte dal Responsabile dell'Ufficio Servizi Scolastici Associati o suo delegato.

Il Responsabile dei Servizi Scolastici Associati convoca la Commissione anche su richiesta del Presidente o su richiesta di almeno tre componenti della medesima, ne predispone l'ordine del giorno e cura il corretto svolgimento dei lavori.

La Commissione si riunisce con cadenza almeno semestrale, purché non si determini una situazione di urgenza che richieda una specifica convocazione.

Le riunioni della Commissione sono valide se intervengono almeno la metà più uno dei componenti. A seguito di 3 assenze consecutive non motivate il rappresentante designato decade dalla sua carica e viene sostituito dall'organo proponente.

Le proposte sono approvate qualora ottengano la maggioranza dei voti dei presenti.

Le attività e le riunioni della Commissione Mensa sono gratuite.

Nel caso in cui i Comuni di Val della Torre e Caselette decidano in futuro di non effettuare più in forma associata il servizio refezione ciascun Comune provvederà alla nomina ed alla gestione della propria Commissione Mensa.

In tal caso la Commissione Mensa Scolastica di Val della Torre sarà così costituita:

- Sindaco o Assessore delegato
  - n. 1 rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia di Val della Torre
  - n. 1 rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti la Scuola Primaria di Val della Torre
  - n. 1 rappresentante del corpo docente della Scuola dell'Infanzia di Val della Torre
  - n. 1 rappresentante del corpo docente della Scuola Primaria di Val della Torre
  - Responsabile del centro cottura o un suo delegato
  - Responsabile dell'Area Servizi Generali ed Istruzione
- e varranno, nella forma applicabile, tutte le norme e condizioni sopra descritte.

## **Art. 14 – COMPETENZE DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

La Commissione Mensa Scolastica è un organo collegiale consultivo, avente il compito di verificare le modalità di funzionamento del servizio mensa e raccogliere consigli e pareri in ordine agli aspetti quantitativi/qualitativi del servizio.

E' compito del Responsabile dei Servizi Scolastici Associati / dell'Area Servizi Generali ed Istruzione fornire alla Commissione le informazioni relative alle procedure di controllo previste dal Capitolato d'Appalto.

La Commissione Mensa, allo scopo di collaborare all'attuazione degli obiettivi e delle scelte del servizio e di specifiche azioni di educazione ed informazione alimentare, si pone i seguenti obiettivi:

- svolgere un ruolo di collegamento tra l'utenza e le Amministrazione Comunali facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- controllare la conformità degli alimenti forniti a quanto previsto dalle *"Tabelle merceologiche e caratteristiche della merce"* allegate al Capitolato d'Appalto;
- controllare il servizio di cucina (preparazione, cottura e distribuzione dei pasti) con le modalità previste dal relativo Capitolato d'Appalto;
- riscontrare i monitoraggi effettuati dalla Ditta Appaltatrice sulla gradibilità delle pietanze e valutare con la stessa l'introduzione di nuovi piatti;
- favorire la collaborazione fra la Ditta Appaltatrice ed i docenti per promuovere iniziative di diffusione di una corretta cultura dell'alimentazione a favore degli alunni e delle famiglie;
- esaminare le problematiche del servizio mensa e proporre interventi migliorativi agli Enti competenti;
- raccogliere le valutazioni o richieste espresse dall'utenza mediante appositi questionari;
- effettuare visite presso le cucine ed i refettori scolastici.

A tale scopo, i membri componenti:

- non necessitano di formazione specifica né devono esibire certificati medici di qualsiasi natura, in quanto la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori;
- possono effettuare i sopralluoghi presso la cucina ed i refettori scolastici attenendosi in particolare alle seguenti norme:
  - la visita deve essere concordata con il Responsabile dei Servizi Scolastici Associati / dell'Area Servizi Generali ed Istruzione e della visita allo stesso deve essere inviato il verbale di sopralluogo;
  - l'orario di visita consigliato nel centro cottura è dalle ore 10:00 alle ore 11:30 e nei refettori dalle ore 11:30 alle ore 14:00;
  - per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori, i componenti della Commissione Mensa possono accedere al centro cottura in numero di 2 per volta e nei refettori in n. di 3 per volta;
  - l'accesso ai locali del centro cottura e dei refettori non richiede preavviso al personale della ditta appaltatrice e deve avvenire rispettando le norme igieniche e di tutela della salute previste per il personale lavorativo;
  - all'ingresso delle strutture è necessario presentare una copia dell'atto di nomina;

- il vestiario (camici, guanti, mascherine, idonei calzari, cuffie, ...) da indossare durante la visita alla cucina e/o ai refettori deve essere fornito esclusivamente dalla Ditta Appaltatrice del servizio refezione scolastica;
- ai componenti della Commissione non è consentita alcuna operazione di manipolazione dei pasti e/o delle attrezzature;
- gli assaggi possono essere effettuati al termine della distribuzione e non si possono consumare pasti completi;
- non si può procedere direttamente alla misurazione delle temperature, ma è possibile assistere a quella effettuata dal personale incaricato;
- si deve sostare nei locali lo stretto tempo necessario;
- nei centri di preparazione deve essere adottato un comportamento atto a non intralciare le operazioni di preparazione dei pasti ma, soprattutto, a ridurre al minimo i rischi di contaminazione delle derrate alimentari;
- non può essere rivolto alcun rilievo al personale della Ditta Appaltatrice;
- sia nel corso delle verifiche che durante le riunioni della Commissione non sono ammesse sostituzioni su delega dei membri nominati;
- durante i sopralluoghi i membri della Commissione non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di malattie infettive o virali nonché a quanto in materia espressamente previsto dal Capitolato d'Appalto.
- eventuali osservazioni o suggerimenti atti a migliorare il servizio devono essere formulati dalla Commissione Mensa direttamente al Responsabile dell'Ufficio Servizi Scolastici Associati / dell'Area Servizi Generali ed Istruzione il quale si deve attivare con la massima sollecitudine.

#### **Art. 15 – RECLAMI**

Gli eventuali reclami o segnalazioni devono essere inoltrati in forma scritta al Responsabile dei Servizi Scolastici Associati / dell'Area Servizi Generali ed Istruzione che deve adottare le misure correttive e fornire le delucidazioni richieste in un termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla data del ricevimento.

#### **Art. 16 – PUBBLICITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è disponibile presso l'Ufficio Scuole e sul sito internet del Comune di Val della Torre.

Copia del presente regolamento deve essere conservata nelle scuole interessate affinché gli utenti possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 17 – DATI PERSONALI**

L'Ufficio Scuole utilizza i dati personali e sensibili degli utenti del servizio ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione del servizio stesso.

Il trattamento dei dati forniti, o comunque acquisiti per l'iscrizione al servizio, avviene anche con mezzi informatici nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Il conferimento dei dati è obbligatorio in quanto è indispensabile per fornire il servizio.

I dati sono comunicati all'Istituto Comprensivo di Caselette ed alla Ditta Appaltatrice del servizio.

#### **Art. 18 – FORO COMPETENTE**

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti circa l'esecuzione e l'applicazione del presente regolamento sarà competenza esclusiva del Tribunale di Torino.

#### **Art. 19 – PROVVEDIMENTI ABROGATI**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni in materia incompatibili con il presente regolamento.

#### **Art. 20 – ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI**

Il presente regolamento entrerà in vigore alla scadenza della data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune capofila e troverà applicazione con l'anno scolastico 2019/2020.

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si fa riferimento alle norme regionali e nazionali vigenti in materia.