



## **REGOLAMENTO**

### **SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**

#### Art. 1 FINALITÀ

1. Il Comune di Benevento organizza il servizio a domanda individuale di ristorazione scolastica in favore degli alunni delle scuole materne ed elementari a tempo pieno del territorio comunale nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il servizio è istituito come intervento volto ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata e come un importante e continuativo momento di educazione e di promozione della salute.
3. Il servizio di ristorazione scolastica è obbligatorio per tutti gli alunni delle scuole materne ed elementari a tempo pieno del territorio comunale.

#### Art. 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. La gestione del servizio è affidata ad un'impresa individuata a seguito di gara pubblica d'appalto aggiudicata con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa che, in primo luogo, comporterà la valutazione della qualità del servizio.
2. La disciplina e le modalità di espletamento del servizio saranno stabilite nell'apposito Capitolato Speciale d'Appalto che individuerà, in maniera dettagliata e puntuale, le caratteristiche tecniche e le procedure per lo svolgimento del servizio nonché i requisiti tecnici ed economici dell'aggiudicatario.
3. Nei locali in cui si svolge il servizio di refezione scolastica non è consentito

consumare cibi diversi da quelli forniti dalla ditta appaltatrice del servizio nell'ambito del contratto in vigore. Infatti, il consumo di pasti confezionati a domicilio o comunque acquistati autonomamente potrebbe rappresentare un comportamento non corretto dal punto di vista nutrizionale, oltre che una possibile fonte di rischio igienico-sanitario.

4. È fatto obbligo ai Dirigenti scolastici la vigilanza in merito al rispetto delle predette disposizioni.

### Art. 3 ISCRIZIONE AL SERVIZIO

1. Per l'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica è necessario provvedere alla compilazione dell'apposito modulo, scaricabile dal sito Internet [www.comune.benevento.it](http://www.comune.benevento.it), sezione primo piano Area (Mensa Scolastica), che deve essere sottoscritto dal genitore o dall'esercente la potestà genitoriale, unitamente al documento di riconoscimento e consegnato, o inviato in via telematica, al Settore Servizi al Cittadino.

2. La mancata iscrizione al servizio di ristorazione scolastica comporta l'obbligo da parte del genitore o di chi esercita la potestà genitoriale di prelevare il minore per il tempo necessario alla refezione e riaccompagnarlo all'inizio dell'orario delle attività pomeridiane secondo le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico.

### Art. 4 TARIFFE

1. Le tariffe del servizio di ristorazione scolastica vengono determinate annualmente con Delibera di Giunta Comunale. Si tratta di un contributo, da parte delle famiglie, a copertura parziale del costo complessivo del servizio sostenuto dal Comune di Benevento.

2. Per usufruire delle tariffe agevolate deve essere presentata, unitamente alla domanda di iscrizione al servizio di ristorazione scolastica, l'attestazione rilasciata ai sensi del D.P.C.M. n.159/2013. L'attestazione ISEE vale in via generale fino alla fine dell'anno scolastico, tranne che in caso di presentazione di una nuova attestazione ISEE ("*ISEE corrente*" ai sensi dell'art.9 del D.P.C.M. n.159/2013).

3. La mancata presentazione dell'attestazione ISEE all'atto dell'iscrizione al servizio di ristorazione comporta l'applicazione della tariffa intera. La produzione dell'attestazione ISEE in un momento successivo alla presentazione della domanda di iscrizione al servizio di ristorazione comporta l'applicazione della tariffa agevolata esclusivamente dalla data di consegna dell'attestazione ISEE e non potrà avere carattere di

retroattività.

4. L'utente è tenuto al pagamento dei pasti relativi alla ristorazione scolastica, in maniera anticipata, attraverso il pagamento mensile di un bollettino postale intestato al Comune di Benevento, o altra modalità di pagamento, con l'equivalente delle somme dovute in relazione al mese di riferimento.

5. Nel caso di rinuncia al servizio di ristorazione scolastica per giustificati motivi, il genitore o l'esercente la potestà genitoriale deve darne comunicazione scritta all'Ufficio Istruzione del Comune, con allegato il documento di riconoscimento.

6. In caso di mancato pagamento sarà precluso l'accesso al servizio di ristorazione scolastica.

---

## Art. 5 MENÙ

1. Il menù standard è articolato su cinque settimane, prevede varianti stagionali ed è elaborato dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) del Dipartimento di Prevenzione dell'A.S.L. BN 1 sulla base della valutazione di tutti gli aspetti tecnico-nutrizionali nonché delle più recenti evidenze scientifiche, al fine di assicurare agli utenti del servizio un'alimentazione varia ed equilibrata con il giusto apporto calorico e nutritivo.

2. La sua composizione è realizzata tenendo in considerazione i LARN (Livelli di Assunzione giornalieri Raccomandati di Nutrienti), le "Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica" della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Conferenza Unificata e le "Linee guida per il miglioramento della qualità nutrizionale della ristorazione scolastica" adottate dalla Regione Campania.

3. Al fine di garantire l'inserimento di alimenti che seguono l'alternanza stagionale sono previsti due menù: il "menù estivo" (in vigore dal 1° aprile al 31 ottobre) e il "menù invernale" (in vigore dal 1° novembre al 31 marzo).

4. È prevista la fornitura del menù freddo/cestino nelle seguenti ipotesi:

- in occasione di gite scolastiche o visite culturali svolte in giornate scolastiche destinate al tempo pieno o prolungato, su richiesta della scuola;
- per situazioni imprevedibili e contingenti e/o comunque programmate dalla scuola sulla base di altre esigenze che dovessero determinarsi presso le scuole.

5. È disponibile un "menù bianco" per particolari esigenze momentanee individuali non superiori a 3 giorni. La richiesta di dieta in bianco deve essere segnalata giornalmente alla scuola e non necessita di certificato medico. Sul sito Internet [www.comune.benevento.it](http://www.comune.benevento.it), sezione primo piano Area (Mensa Scolastica) è possibile

consultare e scaricare i menù standard e differenziati.

6. È assicurata l'erogazione di diete differenziate al fine di consentire la partecipazione alla mensa scolastica a tutti gli alunni, compresi quelli affetti da patologie o intolleranze alimentari nonché per motivi religiosi o culturali. Sulla base delle intese intercorse con il Comune, il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL BN 1, provvederà alla redazione delle diete differenziate per gli alunni affetti da patologie o intolleranze alimentari nonché per motivi religiosi o culturali.

7. La richiesta di dieta differenziata motivata da allergie e/o intolleranze alimentari o da motivi religiosi o culturali va redatta dal genitore o dall'esercente la potestà genitoriale dell'alunno utilizzando l'apposita modulistica scaricabile dal sito Internet [www.comune.benevento.it](http://www.comune.benevento.it), sezione primo piano Area (Mensa Scolastica) e disponibile presso le scuole allegando alla stessa la certificazione medica.

8. Le istanze di diete differenziate verranno prodotte dai genitori, anche in via telematica, all'Ufficio Istruzione competente alla trasmissione delle stesse al Dipartimento di Prevenzione dell'ASL BN 1. Ricevute le diete differenziate dal Dipartimento di Prevenzione dell'ASL BN 1, le stesse, a cura dell'Ufficio Istruzione, saranno trasmesse alla ditta appaltatrice e per opportuna conoscenza al Dirigente scolastico.

## Art. 6 CONTROLLI

1. Il Capitolato Speciale d'Appalto definisce puntualmente la qualità delle derrate alimentari specificando le caratteristiche merceologiche dei prodotti che dovranno essere utilizzati nella produzione dei pasti; viene richiesto, inoltre, alla ditta affidataria il pieno rispetto di tutte le normative a garanzia della sicurezza alimentare quali la rintracciabilità di filiera, l'etichettatura, il piano di autocontrollo per tutte le fasi di lavorazione e il trasporto.

2. Alla corretta erogazione del servizio di ristorazione scolastica concorrono diversi soggetti, ognuno per la parte di propria competenza o ruolo che di seguito vengono descritti:

a)- Dipartimento di Prevenzione ASL BN 1- SIAN

Assicura istituzionalmente la vigilanza igienico-sanitaria sul servizio di ristorazione scolastica al fine di garantire che lo stesso si svolga nelle migliori condizioni logistico-sanitarie, evitando qualsiasi rischio per la salute degli utenti. In particolare, il Dipartimento di Prevenzione - con il Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione



(SIAN) e la Struttura Dipartimentale Igiene degli Alimenti di Origine Animale dell'ASL BN1 provvede alla verifica del rispetto della normativa igienico-sanitaria, alla vigilanza e controllo sulla ristorazione scolastica ed alla verifica dell'idoneità delle strutture e dei mezzi utilizzati dalla Ditta affidataria.

b)- Servizio Ufficio Istruzione

Vigila sulla corretta esecuzione del contratto e sul rispetto delle disposizioni del Capitolato Speciale d'Appalto provvedendo, in mancanza, ad erogare le previste sanzioni alla ditta affidataria; ha funzioni di coordinamento e svolge attività di monitoraggio e verifica sull'andamento del servizio.

c)- Ditta fornitrice del servizio

Attraverso il sistema di "Autocontrollo" con il metodo HACCP previsto per il centro di cottura e utilizzando personale in possesso di certificazioni stabilite dalla normativa vigente, la ditta aggiudicatrice dovrà individuare nelle varie fasi di preparazione dei pasti i punti critici in cui si potrebbero riscontrare eventuali pericoli al fine di prevenirli per garantire il raggiungimento degli standard qualitativi previsti.

L'applicazione di tale sistema comporta che durante tutto il ciclo produttivo - a partire dalla ricezione delle derrate alimentari nel centro di cottura fino alla consegna dei pasti presso le scuole - ogni singola fase viene monitorata attraverso controlli visivi e analitici con particolare attenzione al mantenimento delle temperature dei cibi. Per ciascuna fase vengono effettuate registrazioni in appositi moduli prestabiliti monitorando l'ottimale mantenimento igienico - sanitario dei locali adibiti a refettorio.

d)- Istituzioni scolastiche

Nell'ambito delle procedure volte alla verifica e al controllo della qualità del servizio di ristorazione scolastica, un ruolo importante è svolto dalle scuole, in relazione ai propri ruoli, che provvedono a:

- individuare un referente per le operazioni di sorveglianza e di verifica che curi i contatti diretti e immediati con il Comune e con il Dipartimento di Prevenzione della ASL BN 1;
- assicurare l'applicazione del capitolato fornito dal Comune;
- curare l'esatta destinazione dei pasti differenziati agli alunni affetti da intolleranze, allergie nonché patologie alimentari, vigilando sul relativo consumo;
- utilizzare il sistema di gestione informatizzata del servizio di prenotazione pasti per la successiva comunicazione alla ditta fornitrice;
- in caso di disservizio e/o inconveniente, far pervenire apposita e tempestiva segnalazione all'Ufficio Istruzione e ai competenti Uffici dell'ASL BN 1 agli indirizzi

pec indicati nell'ultima pagina.

#### Art. 7 COMMISSIONE SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA

1. La Commissione del servizio di ristorazione scolastica svolge attività di collaborazione facendosi carico di riportare i suggerimenti e/o le attese che pervengono dall'utenza, svolgendo un monitoraggio relativamente all'efficienza e alla qualità del servizio attraverso schede di valutazione.

2. La Commissione sarà così composta:

- dal Dirigente del Settore Servizi al cittadino o suo delegato/a;
- dal Dirigente Scolastico o suo delegato;
- da un genitore utente di ogni singolo plesso opportunamente individuato dal Dirigente scolastico, preferibilmente sulla base di esperienze professionali e/o di competenze nel settore della ristorazione.

3. Le riunioni della Commissione si terranno presso i plessi scolastici interessati a seguito di convocazione del Dirigente scolastico d'intesa con il Dirigente del Settore servizi al cittadino.

4. Tutte le informazioni relative alle attività svolte dalla Commissione sono riportate nell'apposita sezione del sito Internet [www.comune.benevento.it](http://www.comune.benevento.it), sezione primo piano Area (Mensa Scolastica).

#### Art. 8 RIMBORSI

1. Al termine del ciclo scolastico ovvero a seguito di rinuncia, il genitore o l'esercente la potestà genitoriale ha diritto al rimborso delle somme versate in eccedenza.

2. L'istanza va presentata in carta semplice direttamente all'Ufficio Istruzione dell'Ente Comunale, indicando i propri dati anagrafici nonché quelli del bambino, l'indirizzo di residenza, il recapito telefonico, le motivazioni, le modalità di accredito prescelte (bonifico bancario con spese a carico del richiedente o riscossione del mandato di pagamento in Tesoreria Comunale) e, in caso di scelta del bonifico bancario, il codice IBAN. Alla domanda va, altresì, allegata copia del documento di riconoscimento e del codice fiscale del richiedente.

#### Art. 9 INFORMAZIONE ALL'UTENZA

1. Per avere ulteriori informazioni sul servizio di ristorazione scolastica gli utenti potranno consultare il sito Internet [www.comune.benevento.it](http://www.comune.benevento.it), sezione primo piano

Area Mensa Scolastica, nonché rivolgersi per suggerimenti e reclami all'Ufficio Istruzione (Viale dell'Università n. 10) - settore Servizi al Cittadino pec:[servizisociali@pec.comunebn.it](mailto:servizisociali@pec.comunebn.it); Tel. 0824 / 772614 e 772625 ed all'URP pec:[urp@pec.comunebn.it](mailto:urp@pec.comunebn.it).

#### Art. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1. Il Comune di Benevento utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione del servizio di ristorazione scolastica. Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alla Ditta aggiudicatrice del servizio ai sensi della normativa vigente in materia.

---

#### Art. 11 RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si farà riferimento alle prescrizioni del Codice Civile e alle normative vigenti e/o emanande in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo pretorio.
3. È fatto obbligo a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare.