



COMUNE DI CALCIO

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 30 del 07/10/2016



INDICE

- [Art. 1 – Oggetto E Finalità Del Regolamento](#)
- [Art. 2 – Destinatari](#)
- [Art. 3 - Ulteriori Autorizzazioni All'accesso](#)
- [Art. 4 – Modalità di Gestione](#)
- [Art. 5 – Funzionamento Del Servizio](#)
- [Art. 6 – Organizzazione Del Servizio](#)
- [Art. 7- Assemblee, Scioperi](#)
- [Art. 8 – Controlli](#)
- [Art. 9 – Modalità Di Accesso E Criteri Per L'ammissione Al Servizio](#)
- [Art. 10 – Determinazione Dei Pasti Consumati Quotidianamente](#)
- [Art. 11 – Elaborazione Menù](#)
- [Art. 12 – Diete Speciali](#)
- [Art. 13 - Preparazione Pasti, Distribuzione E Somministrazione](#)
- [Art. 14 – Concorso Alla Copertura Del Costo Del Servizio](#)
- [Art. 15 – Modalità Di Pagamento](#)
- [Art. 16 - Esoneri](#)
- [Art. 17 - Morosità](#)
- [Art. 18 - Norme Comportamentali](#)
- [Art. 19 – Decadenza Dal Servizio-Penali-Rinunce](#)
- [Art. 20 – Comitato Mensa Scolastica](#)
- [Art. 21 – Customer Satisfaction](#)
- [Art. 22 – Dati Personali](#)
- [Art. 23 – Assicurazione](#)
- [Art. 24- Accettazione del Regolamento](#)
- [Art. 25 – Normative Di Riferimento](#)
- [Art. 26 – Informazioni agli utenti](#)
- [Art. 27 – Dati personali e sensibili](#)
- [Art. 28 – Rinvio alla normativa vigente](#)
- [Art. 29 – Pubblicità del regolamento](#)
- [Art. 30 – Entrata In Vigore Del Presente Regolamento](#)



Art. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica che il Comune gestisce in osservanza dei disposti previsti dall'art. 4 della L.R. n. 31/80.
2. Il servizio di refezione scolastica concorre alla effettiva attuazione del diritto allo studio.
3. Le finalità generali sono quelle di consentire lo svolgimento dell'attività educativa e scolastica nel pomeriggio nel rispetto di una corretta alimentazione e delle norme igienico sanitarie secondo le disposizioni indicate nelle linee guida della Regione Lombardia e dell'ATS (Agenzia Tutela della Salute) competente.
4. Le modalità organizzative e gestionali del servizio sono improntate alla massima efficienza e razionalità.
5. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28/02/1983 e s.m.i, il servizio di refezione scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale.

Art. 2 – DESTINATARI

1. Il servizio di refezione scolastica è garantito agli alunni della scuola primaria statale L. Cattaneo e della scuola secondaria di 1° grado Martiri della Resistenza, che effettuano i rientri pomeridiani compatibilmente alla capienza massima prevista per il locale mensa e previa iscrizione al servizio.
2. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti e il personale ATA delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa.
3. Potranno usufruire del servizio anche gli alunni non residenti in Calcio purché frequentanti uno degli Istituti indicati al comma 1 del presente articolo.

Art. 3 - ULTERIORI AUTORIZZAZIONI ALL'ACCESSO

1. Potranno accedere al servizio di mensa scolastica, previa autorizzazione della Amministrazione Comunale:
 - a) personale autorizzato dalle autorità scolastiche o comunali che, pur non avendone diritto, svolga all'interno delle scuole, attività di stage o altre forme di attività educativa;
 - b) scolaresche provenienti da fuori Comune in occasione di visite in caso di particolari iniziative organizzate dalle autorità scolastiche.
2. La tariffa o l'eventuale gratuità sarà determinata annualmente o singolarmente con apposito atto dell'Amministrazione Comunale.
3. I dirigenti scolastici, gli amministratori comunali, i dirigenti preposti al controllo, i genitori eletti come rappresentanti dei comitati mensa e regolarmente autorizzati possono usufruire gratuitamente di pasti/assaggio in occasione di controlli del servizio erogato ai bambini.
4. L'Amministrazione Comunale in accordo con il gestore del servizio si riserva la valutazione di casi particolari, dietro presentazione di richiesta scritta, per l'eventuale concessione di ulteriori autorizzazioni, stabilendo nel contempo le modalità e la tariffa.



5. Potranno eccezionalmente usufruire del servizio mensa, anche attraverso veicolazione e secondo modalità stabilite dall'Amministrazione comunale, utenti di altri Istituti scolastici presenti sul territorio qualora il servizio dagli stessi erogato a favore dei propri utenti debba essere sospeso per questioni urgenti ed indifferibili e solo se l'erogazione da parte dell'amministrazione comunale non comprometta quello a favore dell'utenza abituale e sia fatto in accordo con l'appaltatore.

Art. 4 – MODALITA' DI GESTIONE

1. L'esecuzione del servizio mensa è svolta mediante:
 - utilizzo di strutture comunali;
 - appalto a ditta specializzata che garantisce le seguenti attività:
 - a) Acquisto delle derrate alimentari;
 - b) Preparazione dei pasti;
 - c) Porzionamento dei pasti;
 - d) Eventuale veicolazione dei pasti presso le sedi non dotate di propria cucina;
 - e) Scodellamento dei pasti;
 - f) Apparecchiatura e sparecchiatura dei tavoli dei refettori;
 - g) Smaltimento degli avanzi, sistemazione, rimozione e pulizia delle vettovaglie e degli spazi;
2. Oltre alle suindicate attività il Soggetto Gestore deve provvedere a tutte le incombenze previste dalle vigenti leggi sanitarie e sulla sicurezza in materia.
3. Al fine di gestire al meglio il servizio mensa si mette in atto:
 - la collaborazione con il servizio dietetico dell'ATS (Agenzia Tutela Salute) di competenza e l'implementazione di ulteriori criteri di controllo qualitativo se ritenuto opportuno e valutato in sede di Comitato mensa;
 - la verifica dell'osservanza delle norme HACCP da parte della ditta appaltatrice;
 - la collaborazione con il personale docente incaricato della vigilanza degli utenti;
 - la costituzione e il funzionamento del Comitato Mensa;

ART. 5 – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. All'espletamento delle funzioni amministrative connesse al funzionamento del Servizio Mensa e al controllo della gestione è preposta l'Area servizi alla Persona con l'impiego del personale comunale di ruolo addetto e con l'eventuale collaborazione di LSU o di Volontari impiegati secondo le normative e i regolamenti vigenti attinenti la materia.
2. Le attività svolte dall'Ufficio Servizi alla Persona per garantire il funzionamento del Servizio Mensa sono:
 - a) Istruire le pratiche amministrative per l'attivazione del Servizio;
 - b) Curare la documentazione per l'iscrizione al servizio;
 - c) Gestire la modulistica;
 - d) Gestire l'archivio degli utenti;
 - e) Raccogliere e registrare le presenze degli utenti con cadenza mensile;
 - f) Predisporre i buoni mensa;
 - g) Gestire le morosità nei pagamenti;
 - h) Gestire la fatturazione della Ditta Appaltatrice;
 - i) Gestire la manutenzione ordinaria delle attrezzature;
 - j) Gestire gli acquisti delle attrezzature necessarie;
 - k) Tenere i rapporti con l'Ufficio Tecnico comunale per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle cucine e dei locali adibiti al Servizio;



- l) Elaborare, in accordo con l' A.T.S. competente, i menù estivi ed invernali normali e speciali;
- m) Svolgere ogni altra attività preliminare connessa o derivata da quelle in dettaglio descritte.

ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico regionale e all'articolazione dell'orario delle singole scuole. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, tra l'Amministrazione comunale e il Dirigente Scolastico viene stabilito di comune accordo l'inizio e il termine del servizio di mensa scolastica.
2. Nel refettorio non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabelle dietetiche in vigore, salvo nei casi di cui al successivo art. 12. Per motivi igienico-sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, è vietato consumare pasti non forniti dall'Amministrazione comunale.
3. Per garantire l'organizzazione del Servizio relativamente ai rapporti con i soggetti interessati l'Ufficio Servizi alla Persona svolge le seguenti attività:
 - a) Intrattiene i rapporti con la Ditta Gestore;
 - b) Intrattiene i rapporti con gli Organismi Scolastici;
 - c) Intrattiene i rapporti con l'ATS (Agenzia Tutela Salute) competente;
 - d) Predisporre attività promozionali a favore dell'utenza per l'informazione sul Servizio e per l'educazione alimentare;
 - e) Intrattiene i rapporti con il Comitato Mensa.

ART. 7- ASSEMBLEE, SCIOPERI

1. In caso di:
 - a) **Assemblea pomeridiana del personale docente:** l'Amministrazione garantisce il servizio.
 - b) **Sciopero del personale docente:** l'Amministrazione comunale garantisce il servizio in caso di regolare svolgimento delle lezioni; il servizio è garantito anche qualora il regolare svolgimento delle lezioni riguardi soltanto alcune classi o gruppi di alunni.
 - c) **Sciopero delle cuoche e delle assistenti:** l'Amministrazione comunale non garantisce il servizio.

ART. 8 – CONTROLLI

1. Le attività svolte per effettuare controlli sulla qualità del Servizio erogato sono le seguenti:
 - a) Controllo sulla qualità e quantità dei pasti serviti;
 - b) Controllo sull'applicazione delle norme igieniche nei locali adibiti a cucina, refettori e dispense;
 - c) Controllo delle materie prime acquistate;
 - d) Controllo delle Ditte fornitrici;
 - e) Controllo sulla corretta applicazione da parte del soggetto gestore di quanto contenuto nel Capitolato Speciale d'Appalto.

Art. 9 – MODALITÀ DI ACCESSO E CRITERI PER L'AMMISSIONE AL SERVIZIO

1. Il Comune richiede annualmente l'iscrizione al servizio inviando a tutti gli utenti, anche in collaborazione con le Scuole, apposita comunicazione contenente le modalità di erogazione e di pagamento.
2. La domanda di iscrizione deve essere presentata in forma scritta, da parte di uno dei genitori o di un esercente la potestà genitoriale, entro il termine indicato nella lettera di cui al comma precedente, tramite il modulo di iscrizione appositamente predisposto dall'Ufficio Servizi alla Persona, di norma



- consegnato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico e, comunque, reperibile sul sito internet del Comune o presso l'Ufficio Servizi alla Persona;
3. Con la sottoscrizione del modulo di iscrizione al servizio la famiglia si impegna a rispettare il presente regolamento e ad accettare tutte le condizioni e le modalità di pagamento ivi contenute, nessuna esclusa.
 4. Gli studenti che intendono richiedere una riduzione del costo del buono pasto su ciascun blocchetto, ai sensi del successivo art. 14, unitamente alla domanda per ottenere il servizio di refezione, dovranno presentare la dichiarazione sostitutiva unica ISEE in corso di validità o, comunque, dovranno fornire gli elementi necessari per il reperimento dell'attestazione medesima, qualora già presentata per la fruizione di altre prestazioni agevolate. La mancata presentazione della dichiarazione sostitutiva unica ISEE, e/o di uno solo documento richiesto comporterà l'applicazione dell'intero costo del buono pasto.
 5. Qualora il numero di richieste pervenute fosse eccedente il numero di posti disponibili, calcolati in funzione della superficie del locale in base alle norme vigenti, e qualora non si potesse optare per soluzioni concordate con la scuola (ad es. suddivisione degli alunni in turni), si adotteranno i seguenti criteri di priorità:
 - a. alunni residenti con entrambi i genitori lavoratori, dando precedenza agli alunni delle classi inferiori;
 - b. alunni residenti che usufruiscono del servizio trasporto scolastico perché abitanti ad una distanza superiore a 1,5 km dal plesso scolastico;
 - c. alunni che pur non utilizzando il servizio di trasporto scolastico risultino abitanti ad una distanza superiore a 1,5 Km dal plesso scolastico;
 - d. alunni non residenti con entrambi i genitori lavoratori, dando precedenza agli alunni delle classi inferiori;
 6. I criteri di cui ai punti sopracitati, si applicano anche nel caso in cui l'alunno sia convivente con un solo genitore.
 7. Eventuali cambiamenti nel corso dell'anno scolastico dovranno essere comunicati all'ufficio Servizi alla Persona, il quale procederà all'adeguamento della graduatoria confermando i criteri di cui sopra.
 8. L'accesso al servizio da parte di utenti residenti che, sulla base di apposite relazioni/segnalazioni dei servizi sociali competenti, dovessero evidenziare particolari situazioni di disagio sociale, costituisce requisito di priorità rispetto ai criteri sopra indicati. Nel caso in cui si renda necessario adottare i requisiti di cui ai punti a)b)c)d), l'ufficio Servizi alla Persona stilerà, normalmente entro 30 giorni dalla conclusione delle iscrizioni, una graduatoria in funzione dei criteri elencati.

Art. 10 – DETERMINAZIONE DEI PASTI CONSUMATI QUOTIDIANAMENTE

1. Nei giorni di funzionamento del servizio, il personale della scuola incaricato del ritiro dei buoni-pasto raccoglierà i tagliandi e provvederà a comunicare, entro e non oltre le ore 9.30, al personale della ditta appaltatrice del servizio in forza presso la cucina, il numero dei pasti da fornire avendo cura di segnalare eventuali pasti differenziati, secondo quanto previsto dall'art. 12 del presente regolamento (diete speciali).
2. Entro i primi 5 giorni feriali del mese successivo a quello di riferimento, la scuola trasmetterà all'ufficio comunale competente il numero complessivo dei pasti per i quali è stata richiesta la fornitura nel mese precedente.
3. I dati trasmessi dalla scuola verranno utilizzati per verificare la correttezza del corrispettivo richiesto dalla ditta appaltatrice del servizio.



ART. 11 – ELABORAZIONE MENU'

1. I menù serviti nella mensa scolastica vengono predisposti dal competente Ufficio Scolastico Comunale in collaborazione con il Servizio Dietetico della competente A.T.S. locale e quello del gestore del servizio, secondo principi di una sana e completa alimentazione.
2. Il menù giornaliero dovrà comunque prevedere un pasto completo composto da: un Primo piatto, un Secondo, un Contorno, un Frutto di stagione, Pane, Acqua oligominerale naturale.
3. La frutta, in relazione a particolari progetti elaborati dal Comune o dalle Scuole (in accordo/collaborazione con il Comune), potrà essere somministrata durante l'intervallo in sostituzione di merendine portate da casa;
4. I menù dovranno essere diversificati oltre che per ragioni dietetiche e nutrizionali, anche per motivi di gradevolezza, appetibilità e variabilità, con cadenza settimanale e stagionale.
5. La quantità delle porzioni di cibo dovrà rispettare le grammature e le Tabelle Merceologiche previste dal Capitolato d'Appalto, nel rispetto di quelle suggerite dalla Linee Guida regionali e dell'ATS competente per territorio;
6. In presenza di particolari e documentate esigenze di ordine culturale, etico, religioso e medico, dovranno essere predisposte adeguate diete speciali nel rispetto di quanto meglio previsto all'art. 12;
7. Eventuali variazioni del menù giornaliero potranno essere consentite soltanto per sopraggiunte, imprevedute ed inderogabili necessità del Servizio connesse alla disponibilità delle derrate alimentari o all'utilizzo degli impianti. Le variazioni dovranno comunque rispettare quanto previsto dai commi precedenti del presente articolo.

Art. 12 - DIETE SPECIALI

1. Rispetto al menù stabilito dai competenti servizi, **deroghe e diete particolari** sono ammesse nei seguenti casi e secondo le seguenti modalità:
 - a) Per motivi di salute** (intolleranze, allergie, malattie croniche o metaboliche), dietro presentazione, all'Ufficio Servizi alla Persona, di certificazione medica rilasciata dal pediatra di libera scelta o medico di famiglia o medico specialista,
 - b) Per motivi di salute**, relativamente al cosiddetto menù "in bianco", su richiesta scritta dei genitori da presentarsi all'Ufficio Servizi alla Persona o al personale addetto alla cucina entro le ore 9,30 dello stesso giorno, senza certificazione medica. Detta richiesta avrà validità per un periodo non superiore a 48 ore.
 - c) Per motivi religiosi**, su richiesta scritta dei genitori all'Ufficio servizi alla Persona con allegata autocertificazione del regime dietetico da seguirsi. In questo caso sono effettuate scelte alimentari e modifiche al menù nell'ambito dei prodotti previsti dalle tabelle merceologiche o comunque nel "circuito" distributivo dell'azienda fornitrice dei pasti. La richiesta è valida per tutto il ciclo scolastico salvo comunicazione scritta che la interrompa.
 - d) E' prevista l'osservanza della Quaresima** anche attraverso la semplice inversione del menù settimanale nel rispetto del magro;
2. Nel caso di cui ai punti a) e c), l'Ufficio comunale competente provvederà alla trasmissione della documentazione all'A.T.S. (Agenzia Tutela Salute) competente per territorio, secondo quanto previsto dal protocollo operativo diete speciali per la ristorazione scolastica;
3. L'ATS valuta la richiesta di "dieta speciale" ;
4. Il Comune, tramite l'Ufficio Servizi alla Persona, inoltra la dieta alla ditta appaltatrice del servizio.



ART. 13 - PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE

1. La preparazione dei pasti dovrà essere effettuata presso la cucina attrezzata ed autorizzata dal Comune secondo le disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza e igiene alimentare.
2. Eventuali veicolazioni dei pasti dalla cucina dovranno avvenire mediante l'impiego di automezzi e contenitori adeguati alle normative vigenti in materia.
3. La somministrazione dei pasti viene effettuata in locali appositamente predisposti e adeguati alle normative vigenti in materia.

ART. 14 – CONCORSO ALLA COPERTURA DEL COSTO DEL SERVIZIO

1. La tariffa per il costo del singolo pasto, ed eventuali agevolazioni e riduzioni, vengono definite con apposito atto da parte della Giunta Comunale e riviste, annualmente, considerando i costi diretti e i costi indiretti che l'Amministrazione Comunale sostiene per il servizio di refezione scolastica.
2. Gli utenti devono corrispondere la quota stabilita dalla Giunta Comunale, mediante acquisto di buoni pasto da consegnare ai collaboratori scolastici o agli insegnanti di classe, prima dell'inizio delle lezioni, secondo i tempi e le modalità di volta in volta impartiti dall'ufficio comunale competente.
3. L'Amministrazione comunale, in aggiunta al costo di ogni singolo buono pasto prepagato, può stabilire una diversa articolazione tariffaria prevedendo:
 - a) una tariffa aggiuntiva "una tantum" per i costi fissi del servizio, da pagare all'inizio di ogni anno scolastico;
 - b) una tariffa per la somministrazione della frutta durante l'intervallo per i non iscritti al servizio mensa;
4. La Giunta comunale potrà valutare l'introduzione di forme di pagamento diverse da quelle in vigore oltre che l'applicazione di una tariffa differenziata. In tale ultimo caso, contestualmente alla richiesta di iscrizione, dovrà essere presentata attestazione ISEE con le modalità e le scadenze fissate annualmente dall'Amministrazione stessa.
5. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale opti per l'applicazione di tariffe differenziate, agli alunni non residenti e a chi non presenterà l'attestazione ISEE verrà automaticamente attribuita la tariffa più elevata.
6. Salvo diverse disposizioni, le agevolazioni I.S.E.E. non si applicano alla eventuale tariffe fissa annuale;

Art. 15– MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Il pagamento della tariffa del servizio di refezione scolastica viene gestito mediante l'utilizzo di buoni pasto (ticket) il cui valore unitario è stabilito dalla Giunta Comunale.
2. I buoni pasto:
 - a) vanno acquistati presso la Tesoreria comunale mediante versamento del corrispettivo dovuto;
 - b) non sono cedibili;
 - c) se non usufruiti non sono rimborsabili;
 - d) vanno consegnati giornalmente, debitamente compilati, al personale ATA o agli insegnanti di classe, incaricati del ritiro.
3. Agli utenti non residenti non verrà riservata alcuna agevolazione.
4. Rimangono fatte salve eventuali ulteriori modalità di pagamento che si rendessero opportune nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, anche in collaborazione con il gestore del servizio.



ART. 16- ESONERI

1. L'Amministrazione comunale potrà applicare l'esonero totale o parziale del pagamento del servizio mensa scolastica in caso di particolari situazioni di bisogno segnalate dal servizio sociale comunale;
2. Tali situazioni verranno vagliate e di volta in volta approvate dal competente organo comunale qualora la materia non sia già diversamente normata.

Art. 17 MOROSITA'

1. In caso di 5 mancate consegne del buono mensa, i genitori riceveranno un primo sollecito bonario scritto per la consegna dei buoni pasto mancanti; in caso di recidiva l'Ufficio Servizi alla Persona provvederà ad inoltrare apposita comunicazione con ingiunzione notificata a mezzo Raccomandata con avviso di ricevimento.
2. L'ingiunzione di pagamento rappresenta titolo esecutivo di diritto (art. 229 D.Lgs. n.57 del 19/02/1998) che legittima l'Ente a recuperare i crediti sollecitati e non riscossi a mezzo iscrizione a ruolo coattivo con le modalità stabilite dal vigente Regolamento delle Entrate.
3. Qualora l'utente non abbia provveduto, prima dell'inizio di un nuovo anno scolastico, al pagamento delle somme dovute per l'anno scolastico trascorso, l'Ufficio Servizi Scolastici non procederà alla sua iscrizione al Servizio Mensa per il nuovo anno scolastico. La mancata iscrizione al Servizio dovrà essere comunicata al Dirigente Scolastico della Scuola interessata per i provvedimenti connessi.

ART. 18 - NORME COMPORTAMENTALI

1. In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, il Comune in accordo con questi ultimi e previa informazione agli esercenti la potestà o ai genitori affidatari, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento.

Art. 19– DECADENZA DAL SERVIZIO-PENALI-RINUNCE

1. Decadranno dal servizio coloro che non usufruiscono dello stesso per un periodo superiore a 30 giorni consecutivi, fatte salve assenze comunicate in anticipo alla scuola e documentate, dovute a motivi di salute, e coloro che in modo ricorrente non consegnano il buono mensa al personale addetto.
2. La rinuncia al servizio mensa dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio Servizi alla Persona del Comune, da uno dei genitori od un esercente la potestà genitoriale.
3. La rinuncia, una volta presentata, sarà valida per tutta la durata dell'anno scolastico e l'iscrizione alla mensa potrà essere ripresentata soltanto l'anno successivo.

Art. 20 – COMITATO MENSA SCOLASTICA

1. Viene istituito il Comitato Mensa secondo i criteri stabiliti in apposito separato regolamento.
2. Dello stesso fanno parte rappresentanti del Comune, dei genitori e dei docenti delle scuole interessate al servizio mensa comunale, il dirigente scolastico, oltre al gestore del servizio e all'ATS (Agenzia Tutela della Salute) quando gli argomenti lo richiedano.
3. La partecipazione al Comitato è volontaria e gratuita.



ART. 21 – CUSTOMER SATISFACTION

1. Almeno una volta nell'arco dell'anno di erogazione del Servizio Mensa Scolastica è consigliata, nelle forme più idonee e opportune, la Customer Satisfaction quale importante strumento di comunicazione e valido supporto per il miglioramento delle attività di funzionamento, organizzazione, gestione e controllo del Servizio Mensa Scolastica.
2. Attraverso la Customer Satisfaction gli utenti del servizio esprimono, su apposita scheda messa a loro disposizione, una valutazione personale sui principali aspetti che concorrono alla soddisfazione del servizio in generale: gradimento del pasto, temperatura dei cibi, pulizia degli ambienti e cortesia del personale.
3. La rilevazione verrà effettuata dall'Ufficio Servizi alla Persona, anche attraverso la collaborazione del gestore del servizio. Della stessa dovrà essere relazionato al competente Assessorato ai fini di un costante miglioramento del servizio.

Art. 22– DATI PERSONALI

1. L'ufficio Servizi alla Persona del Comune utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D. Lgs. N. 196 del 30 giugno 2003, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del Servizio Mensa Scolastica. Ai genitori, in fase di istanza di iscrizione al servizio verrà fornita l'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. N. 196 del 30 giugno 2003.

Art. 23 – ASSICURAZIONE

1. Gli utenti che usufruiscono del servizio di refezione scolastica sono coperti da apposita polizza assicurativa stipulata dalla scuola; ciò vale anche per il personale docente e personale ATA eventualmente presente durante il servizio.
2. Per quanto riguarda il personale incaricato dalla ditta che gestisce il servizio, la stessa provvede alla copertura assicurativa.

Art. 24 – ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

La materiale fruizione del Servizio di Refezione Scolastica comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni di cui al presente Regolamento.

ART. 25 – NORMATIVE DI RIFERIMENTO

1. Il presente Regolamento fa riferimento a quanto stabilito dalle Normative Comunitarie, Nazionali e Regionali vigenti in tema di Servizi Pubblici, fa espresso riferimento a quanto stabilito dall'art. 112 del T.U.E.L. – D.Lgs 267/2000, fa riferimento alle normative vigenti in materia di Igiene e Sicurezza dei Servizi Pubblici, si uniforma all'Attività Regolamentare del Comune di Calcio, si ispira ai principi fondamentali del vigente Statuto del Comune di Calcio.
2. Per quanto in esso non previsto, si fa espresso riferimento alle vigenti disposizioni di legge.



ART. 26– INFORMAZIONI AGLI UTENTI

1. Il Comune di Calcio assicura la piena e tempestiva informazione agli utenti circa le modalità di prestazione del servizio, mediante comunicazione scritta e/o tramite altri mezzi ritenuti idonei, con particolare riferimento a:
 - a. variazione delle condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione del servizio;
 - b. Variazione delle modalità di pagamento;
 - c. Variazione delle modalità di erogazione del servizio;
 - d. Decisioni che li riguardano e delle relative motivazioni, delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso avverso di esse.

ART. 27- DATI PERSONALI E SENSIBILI

1. Il Comune di Calcio utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., ad esclusivi fini istituzionali e in relazione al servizio di mensa scolastica.
2. Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alla ditta appaltatrice del servizio, ai sensi della normativa vigente in materia.
3. Ai genitori ed agli esercenti la potestà genitoriale, al momento della presentazione della domanda di iscrizione al servizio, verrà fornita l'informativa di cui alla normativa vigente in materia.

ART. 28- RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, vigono le norme previste dal Codice Civile e dalla legislazione nazionale e regionale di riferimento.

ART. 29 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Al fine di far conoscere integralmente il presente Regolamento, lo stesso verrà pubblicato sul sito web del Comune.
2. Una copia sarà depositata presso l'Ufficio Servizi alla Persona del Comune.

ART. 30 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

