

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. - 1 - Oggetto

1. La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale finalizzato a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e a facilitare la frequenza dei cittadini del sistema scolastico e formativo indipendentemente dalle condizioni economiche, familiari, sociali, psicofisiche e dalle convinzioni religiose.
2. Al pari di altri momenti della giornata scolastica il "tempo mensa" ha finalità socio-educative nei confronti degli alunni e assicura il prolungamento dell'orario scolastico.
3. L'Amministrazione comunale si impegna affinché la corretta gestione mantenga alto il livello del servizio offerto e vengano promosse iniziative volte a sviluppare una corretta educazione alimentare rivolta a genitori e alunni.

Art. 2 - Funzionamento

1. L'Amministrazione può gestire il servizio ricorrendo ad appalto mediante affidamento in parte o in toto a terzi.

I pasti vengono preparati dall'appaltatore, nella cucina del Comune di Capoliveri ubicata alla data di approvazione del presente atto in via Giotto n.18, nei locali adiacenti alla scuola d'infanzia comunale, la quale può essere data in uso all'appaltatore.

Il Comune può incaricare il gestore del servizio a provvedere, oltre alla preparazione, anche al confezionamento e trasporto pasti con personale e mezzi propri.

La sporzionatura e la distribuzione dei pasti all'interno di ogni singolo refettorio viene effettuata dal personale incaricato.

Tutto il personale addetto alla produzione, al trasporto ed alla somministrazione dei pasti è in possesso dei requisiti previsti dalla legge e deve seguire corsi di aggiornamento professionale. Il gestore è responsabile del personale assunto.

2. Il servizio è rivolto ai bambini dell'asilo nido comunale e agli alunni frequentanti le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado ubicate nel territorio comunale.
3. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigente possono usufruire del servizio anche i docenti delle scuole dell'infanzia statali, delle scuole primarie e secondarie di 1° grado, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con

funzioni di vigilanza sulle classi. Anche il personale operante presso il servizio di asilo nido ha diritto alla somministrazione del pasto durante l'orario di servizio. Non sono ammessi al servizio di refezione altre persone non autorizzate dall'Ente Locale.

4. Qualora vi siano progetti scolastici e/o educativi condivisi con l'Istituto Comprensivo (ad esempio Erasmus, scambi culturali, etc.) previa richiesta della segreteria scolastica, con congruo anticipo, all'Ente Locale, possono essere autorizzate terze persone (scolaresche e/o accompagnatori) al servizio mensa, nell'ambito dello stesso progetto educativo condiviso.
5. Il funzionamento della refezione scolastica è garantito, con il coordinamento dell'Ufficio Istruzione, secondo le rispettive competenze, dal gestore, dalla segreteria scolastica dell'Istituto Comprensivo "G.Carducci" e da ogni altro soggetto ritenuto indispensabile al corretto e regolare svolgimento del servizio stesso.

Art. 3 - Organizzazione

1. Il servizio di refezione scolastica è erogato sulla base di menù e tabelle dietetiche predisposte da nutrizionista incaricato dall'Ente, tenendo conto della normativa regionale vigente.
2. Il menù si articola in invernale ed estivo, su quattro settimane, in modo da consentire un'equilibrata alternanza delle varietà alimentari. Sono ammesse modifiche al menu in vigore ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e per particolari esigenze organizzative. Per ogni variazione è richiesta l'approvazione del servizio nutrizione dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione).
3. La variazione può essere proposta dalla commissione mensa (se istituita) o dall'assessorato competente.
4. Rispetto al menu stabilito dai competenti servizi, deroghe e diete particolari sono ammesse esclusivamente nei seguenti casi:
 - a. per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione sanitaria all'Ufficio Comunale Istruzione;
 - b. per motivi di salute, relativamente al cosiddetto menu "in bianco", su richiesta scritta dei genitori da presentarsi all'Ufficio Istruzione e al gestore del servizio,

senza bisogno di certificazione sanitaria, valido per un periodo non superiore a 5 giorni consecutivi

- c. per motivi religiosi, su richiesta scritta dei genitori all'Ufficio Istruzione;
 - d. per motivi etici, su richiesta scritta dei genitori all'Ufficio Istruzione.
5. Nel refettorio è vietato consumare pasti non forniti dall'Amministrazione comunale per motivi igienico-sanitari ed educativi. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e sono ammissibili esclusivamente per motivi sanitari certificati da medici afferenti a struttura pubblica.
 6. Oltre al personale della ditta, ai docenti e al personale ATA, è ammesso l'accesso al refettorio esclusivamente ai membri della commissione mensa (qualora istituita nel corso dell'anno scolastico di riferimento) e/o ai rappresentanti di classe (uno alla volta per non più di tre sopralluoghi in un anno scolastico) per la consumazione del pasto con obbligo di compilazione della scheda di gradimento (disponibile presso l'ufficio istruzione) da riconsegnare entro 7 giorni al protocollo comunale.
 7. Il genitore, per effettuare il sopralluogo, deve inoltrare istanza al responsabile dell'ufficio istruzione per essere autorizzato ed accompagnato da questi o da un consigliere comunale delegato. La visita non potrà durare più del tempo necessario alla consumazione del pasto e durante il sopralluogo non saranno ammesse osservazioni al personale operante nel refettorio. Il sopralluogo prevede di norma il pagamento del pasto attraverso sistema PagoPa (il pasto consumato dal genitore sarà inserito nella prima bollettazione utile del figlio).
 8. Allo scopo di non creare contaminazioni degli alimenti né sovraffollamento dei locali non sono ammessi sopralluoghi presso il centro cottura.

Art. 4 – Doveri del personale operante nella mensa e del gestore del servizio

1. Il personale addetto al servizio mensa scolastica nell'ambito dello svolgimento dei propri compiti si attiene scrupolosamente al rispetto della normativa vigente in materia di igiene alimentare e sicurezza nei luoghi di lavoro e deve assicurare il rispetto della riservatezza. Ha inoltre il dovere di rispettare e far rispettare il divieto di entrata nel centro cottura, sala sporzionamento, refettorio, a persone estranee al servizio, non autorizzate.

Art. 5 – Durata del servizio

1. Il servizio segue il calendario scolastico regionale e i giorni di apertura della scuola così come indicati ad inizio anno dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo "G. Carducci".
2. Analogamente, il servizio è garantito presso l'asilo nido comunale dal giorno di apertura e fino al giorno di chiusura. Il servizio può essere garantito anche presso il campo solare estivo secondo modalità diverse rispetto a quelle seguite nel corso dell'anno scolastico.
3. In particolare, possono essere somministrati menu' diversi, secondo disposizioni dell'appaltatore, ma sempre rispettando i principi normativi di ristorazione pubblica e nutrizione previsti dalle leggi regionali in vigore.

Art. 6 - Accesso al servizio

1. La domanda di accesso al servizio di refezione per i bambini ammessi al servizio di asilo nido è compilata congiuntamente alla domanda di iscrizione al servizio di asilo nido comunale, in qualsiasi momento dell'anno educativo venga presentata.
2. I bambini frequentanti la scuola d'infanzia e gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado sono tenuti a presentare domanda di iscrizione al servizio entro l'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito dell'avviso/circolare che l'ufficio istruzione pubblica annualmente, utilizzando i moduli che vengono trasmessi alla segreteria scolastica e che sono comunque sempre disponibili sul sito ufficiale dell'Ente.
3. I bambini e gli alunni che accedono alle scuole statali del comune di Capoliveri ad anno iniziato devono parimenti presentare domanda di accesso al servizio prima dell'accesso alle sale di refezione. Il personale operante presso l'Istituto Comprensivo "G. Carducci" informa i cittadini che iscrivono i figli residenti a Capoliveri presso la scuola d'infanzia, primaria e/o secondaria di primo grado del Comune di Capoliveri circa l'obbligo di inoltrare al Comune di Capoliveri domanda di accesso al servizio di refezione scolastica o mediante compilazione della domanda disponibile on line, sul sito dell'Ente o rivolgendosi direttamente all'ufficio istruzione del comune di Capoliveri.
4. La domanda di accesso al servizio deve essere presentata al protocollo comunale. Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione la famiglia si impegna a rispettare

il regolamento e ad accettare tutte le condizioni e le modalità di pagamento ivi contenute.

5. Parimenti, il personale docente operante nei vari ordini di scuola non può accompagnare alla sala refezione i bambini e gli studenti non in regola con l'iscrizione al servizio. All'inizio dell'anno scolastico, l'ufficio istruzione comunica alla segreteria scolastica i nominativi degli alunni che sono in regola con la domanda di iscrizione invitando chi non è in regola a presentare domanda.
6. Allo stesso modo, l'ufficio istruzione, venuto a conoscenza di bambini ed alunni presenti a mensa non in regola con l'iscrizione inoltra immediato sollecito ai genitori e contestualmente alla segreteria scolastica dando un termine di tempo di 7 giorni trascorsi i quali, richiede alla scuola di inibire l'accesso dell'alunno al servizio di refezione scolastica.

Art. 8 - Tariffe

1. Le tariffe per la fruizione del servizio sono deliberate dalla Giunta Comunale tenendo conto dell'ISEE.

Art. 9 - Controlli

1. Il Comune verifica, anche a campione, la regolarità delle attestazioni ISEE anche tramite la collaborazione con la Guardia di finanza al fine di valutare la veridicità delle stesse secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 109/98 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 10 - Modalità di pagamento

1. Il pagamento del servizio di refezione scolastica avviene mediante sistema PagoPa. Al momento della richiesta del servizio, i genitori sono tenuti ad indicare un indirizzo e-mail ove ricevere l'avviso di pagamento con il modello PagoPa. Qualora non sia disponibile indirizzo e-mail è possibile chiedere trasmissione per posta.
2. La bollettazione è bimestrale e il pagamento deve essere corrisposto entro 7 giorni dalla ricezione, con le modalità evidenziate nel modello PagoPa.

Art. 11 - Recupero crediti

1. L'ufficio istruzione monitora i pagamenti del servizio refezione e può trasmettere solleciti di pagamento durante tutta la durata dell'anno scolastico. Al termine dell'anno scolastico sollecita i genitori al saldo delle bollette rimaste insolute dando un termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della raccomandata o della PEC

(qualora indicata dal genitore al momento della domanda). Nel sollecito sono aggiunte le spese della raccomandata se trasmesso per servizio postale.

2. Qualora il pagamento non venga effettuato nei termini, l'ufficio istruzione trasmette l'ingiunzione di pagamento alla società di recupero crediti con applicazione delle sanzioni (15% dell'importo insoluto) e degli interessi di legge.
3. E' ammesso il pagamento rateale dell'insoluto, da concordare con l'ufficio istruzione, per un numero di rate non superiore a 6.
4. All'inizio dell'anno scolastico/educativo, non saranno ammessi al servizio di refezione bambini e/o studenti non in regola con i pagamenti per la cui situazione debitoria non sia stato richiesto e concordato dal genitore un piano rateale di copertura.
5. In caso di reiterati solleciti e mancato saldo dell'insoluto, puo' essere disposta la sospensione del servizio refezione. In caso di situazioni certificate dai servizi sociali dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest, ove si attesti la presenza di situazioni particolarmente svantaggiate potranno essere concordate soluzioni condivise con i servizi sociali a tutela dei minori in carico ai servizi sociali anche in situazione di grave morosità.

Art. 12 - Norme comportamentali

1. Nel caso in cui si dovessero verificare atti di indisciplina da parte degli utenti, il personale scolastico segnala con nota scritta l'accaduto all'ufficio istruzione.
2. Nel caso si continuassero a verificare atti di indisciplina nonostante il richiamo, il Responsabile dell'ufficio istruzione, di concerto con l'assessorato competente e il personale scolastico, potrà provvedere a intimare ai genitori dell'alunno la sospensione temporanea dal servizio (per un numero di giorni dipendente dalla gravità del fatto) con motivata comunicazione scritta.
3. 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.13-Commissione mensa

1. Il coinvolgimento attivo delle famiglie è una premessa imprescindibile per il buon funzionamento della ristorazione scolastica. L'Organismo deputato al suddetto coinvolgimento è la Commissione mensa. L'istituzione della commissione mensa è facoltativa e sarà valutata dall'ufficio istruzione di concerto con l'assessorato competente, anno per anno.
2. La commissione, qualora istituita, è composta da un rappresentante del corpo docente per ogni livello di istruzione (o un referente per tutti i plessi del Comune di Capoliveri, secondo indicazione della scuola), dal Responsabile dell'ufficio istruzione, dal consigliere delegato all'istruzione, da massimo tre rappresentanti dei genitori (uno per infanzia, primaria e secondaria di primo grado o un solo referente per i tre plessi) e, in relazione all'ordine del giorno o a particolari esigenze, l'invito può essere esteso al dirigente scolastico, esperti ASL Igiene e nutrizione, titolari ditta che governa il servizio mensa, cuoco, rappresentanti studenti, medico ASL/pediatra.
3. Anche un referente per l'asilo nido (un genitore e un educatore) possono far parte della commissione mensa, se richiesto.
4. La commissione ha quali funzioni primarie:
 - a) ruolo di collegamento tra l'utenza e il soggetto titolare del servizio, relativamente alle diverse istanze che provengono dall'utenza stessa;
 - b) la verifica del gradimento dei pasti da parte dei bambini;
 - c) proporre soluzioni migliorative;
 - d) ruolo consultivo sui menu nonché sulle modalità di erogazione del servizio.

Art.14.Reclami

1. I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto devono essere inoltrati all'Ufficio Istruzione in forma scritta, che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nel termine massimo di trenta (30) giorni dalla presentazione.

Art. 15 - Disposizioni finali

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

Art. 16 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera. I suoi effetti iniziano a prodursi dall'anno scolastico 2025/2026.