



COMUNE DI BROLO

Città Metropolitana di Messina

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 58 del 17.11.2022

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 -commissione mensa scolastica
- art. 21 -dati personali
- art. 22 - assicurazione
- art. 23 -accettazione del regolamento
- art. 24 -normative di riferimento
- art. 25 -informazioni agli utenti
- art. 26 -norme finali – pubblicità – entrata in vigore

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 di Brolo gestisce in osservanza dei disposti previsti dall'art. 6 della L.R. n. 1/1979 e s.m.i, quale misura che concorre alla effettiva attuazione del diritto allo studio.
2. Le finalità generali sono quelle di consentire lo svolgimento dell'attività educativa e scolastica nel rispetto di una corretta alimentazione e delle norme igienico sanitarie secondo le disposizioni indicate dall'ASP territorialmente competente.
3. Le modalità organizzative e gestionali del servizio sono improntate alla massima efficienza e razionalità.
4. 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, aventi diritto, della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado e Sezione Primavera del Comune di Brolo, che effettuano i rientri pomeridiani previa iscrizione al servizio.
2. Usufruiscono del servizio anche i docenti ed il personale ATA delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.
3. Potranno usufruire del servizio anche gli alunni non residenti in Brolo purché frequentanti uno degli Istituti indicati al comma 1 del presente articolo.

ART. 3 - ULTERIORI AUTORIZZAZIONI ALL'ACCESSO

1. La tariffa o l'eventuale gratuità o riduzione sarà determinata con apposito atto dell'Amministrazione Comunale.
2. I dirigenti preposti al controllo possono usufruire gratuitamente di pasti/assaggio in occasione di controlli del servizio erogato ai bambini.

ART. 4 – MODALITA' DI GESTIONE

1. Il servizio di refezione viene erogato dal Comune mediante appalto a terzi, anche con utilizzo di strutture comunali all'uopo destinate.
2. Il soggetto gestore dovrà provvedere alle seguenti attività, nel rispetto del Capitolato d'onori:
 - l'acquisto ed il controllo delle derrate necessarie alla preparazione dei menù indicati dal Comune, come specificato nelle tabelle dietetiche approvate dalla competente Autorità sanitaria;
 - la preparazione, la cottura, la suddivisione dei pasti presso il centro di cottura comunale sulla base del numero di alunni-utenti comunicato giornalmente da ciascun plesso scolastico;
 - la veicolazione, con un adeguato mezzo di trasporto eventualmente messo a disposizione dal Comune, dei pasti destinati ai plessi scolastici interessati. I pasti dovranno essere contenuti in idonei contenitori termici; i mezzi di trasporto e i contenitori termici dovranno avere i requisiti prescritti di legge e/o regolamenti vigenti in materia. Una volta depositati i contenitori termici presso ciascun plesso scolastico, dovrà essere garantito il mantenimento di una temperatura costante dei pasti (secondo la normativa vigente).

- la fornitura di tovaglie, tovaglioli, piatti, posate e bicchieri a basso impatto ambientale, riutilizzabili, compostabili o biodegradabili, mirati alla riduzione dei rifiuti durante tutto il ciclo della produzione dei pasti, nonché vassoi ed altre stoviglie necessarie per consumare i pasti, tutti di buona qualità e conformi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
 - l'apparecchiatura e la sparecchiatura dei tavoli, la distribuzione dei pasti nei refettori e/o nelle aule, la pulizia dei refettori, dei locali accessori con materiale di pulizia a carico della ditta appaltatrice e con personale, sempre a carico della ditta appaltatrice, in numero adeguato.
3. Oltre alle suindicate attività il Soggetto Gestore è responsabile del rispetto di tutte le incombenze previste dalle vigenti leggi sanitarie e sulla sicurezza in materia.

ART. 5 – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. All'espletamento delle funzioni amministrative connesse al funzionamento del Servizio di Refezione e al controllo della gestione è preposta l'Area Amministrativa – Ufficio Pubblica Istruzione con l'impiego del personale comunale.
2. L'Ufficio Pubblica Istruzione curerà le pratiche relative all'attivazione del Servizio, alla raccolta delle presenze, alla gestione di eventuali acquisiti necessari, alla predisposizione dei buoni mensa, e in generale alla verifica di rispondenza delle strutture e delle attività, d'intesa con l'Ufficio Tecnico.

ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico regionale e all'articolazione dell'orario delle singole scuole.
2. Nei locali destinati a mensa non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalle 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.

ART. 7- ASSEMBLEE, SCIOPERI

L'Amministrazione comunale è tenuta a garantire il servizio trattandosi di servizio essenziale, per cui dovranno essere convenute con l'Istituto Scolastico le opportune valutazioni onde evitare la lesione dei diritti in questione.

ART. 8 – CONTROLLI

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 previo apposito avviso 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 nell'avviso di cui al comma precedente, tramite il modulo di iscrizione appositamente predisposto dall'Ufficio e reperibile sul sito internet del Comune.
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. I genitori che intendono richiedere l'esonero del costo del buono pasto, unitamente alla domanda per ottenere il servizio di refezione, dovranno presentare la dichiarazione sostitutiva unica ISEE in corso di validità. La mancata presentazione della dichiarazione sostitutiva unica ISEE, e/o di uno solo dei documenti richiesti comporterà l'applicazione dell'intero costo del buono pasto.
5. Eventuali cambiamenti nel corso dell'anno scolastico dovranno essere comunicati all'ufficio, il quale procederà all'adeguamento confermando i criteri di cui sopra.
6. 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.

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 (diete speciali).
2. La ditta appaltatrice trasmette, con cadenza giornaliera e/o settimanale, all'ufficio comunale competente il numero complessivo dei pasti per i quali è stata richiesta la fornitura.

ART. 11 – ELABORAZIONE MENU'

1. I menù serviti nella refezione scolastica vengono predisposti dalla competente ASP, 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. I menù dovranno essere diversificati oltre che per ragioni dietetiche e nutrizionali, anche per motivi di gradevolezza, appetibilità e variabilità, con cadenza settimanale e/o stagionale.
4. La quantità delle porzioni di cibo dovrà rispettare le grammature e le Tabelle previste dal Capitolato d'Appalto, nel rispetto di quelle predisposte dall'ASP competente per territorio;
5. In presenza di particolari e documentate esigenze di ordine culturale, etico, religioso e medico, dovranno essere predisposte adeguate diete speciali;
6. Eventuali variazioni del menù giornaliero potranno essere consentite soltanto per sopraggiunte, impreviste 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

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, 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 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 3 giorni consecutivi.

c) Per motivi religiosi, su richiesta scritta dei genitori all'Ufficio 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 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.

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 ai docenti, prima dell'inizio delle lezioni, secondo i tempi e le modalità di volta in volta impartiti dall'ufficio comunale competente.
3. Il Comune garantisce la gratuità del servizio alle famiglie in possesso di un Isee inferiore a € 3.000,00 e con un genitore disoccupato.
4. In caso di presenza di più fratelli iscritti e partecipanti al servizio, il costo del servizio viene ridotto del 50% in favore di ogni soggetto successivo al primo.

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 l'Ufficio Pubblica Istruzione mediante versamento del corrispettivo dovuto;
 - b) non sono cedibili;
 - c) se non usufruiti il loro utilizzo è compensato nell'anno successivo con integrazione se dovuta;
 - d) vanno consegnati giornalmente, debitamente compilati, al personale ATA o ai docenti incaricati del ritiro.
3. 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 provvederà ad inoltrare apposita comunicazione con ingiunzione recapitata a mezzo Raccomandata con avviso di ricevimento o con notifica.
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 al pagamento delle somme dovute per l'anno scolastico trascorso, l'Ufficio non procederà alla sua iscrizione al Servizio per il nuovo anno scolastico.

ART. 18 - NORME COMPORTAMENTALI

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

La rinuncia al servizio mensa dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio Pubblica Istruzione da uno dei genitori od un esercente la potestà genitoriale.

ART. 20 – COMMISSIONE MENSA

E' istituita la Commissione Mensa presieduta dal Sindaco o suo delegato e composta da tre rappresentanti del corpo docente e da tre rappresentanti dei genitori, ciascuno per ogni ordine di grado.

Alla Commissione spetta il compito di verificare direttamente il buon andamento dei servizi di mensa e di segnalare all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune eventuali problemi connessi al servizio od eventuali proposte relative all'alimentazione degli alunni. Più specificatamente, la Commissione espleta la funzione di collegamento tra l'utenza, il Comune e l'ASP, facendosi carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono all'utenza stessa, nonché di collaborazione nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio anche attraverso schede di valutazione opportunamente predisposte.

La partecipazione è volontaria e gratuita.

ART. 21– DATI PERSONALI

L'ufficio utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D. Lgs. N. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. e del regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del Servizio di Refezione Scolastica.

ART. 22 – 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. 23 – 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. 24 – 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 Brolo, si ispira ai principi fondamentali del vigente Statuto del Comune di Brolo.
2. Per quanto in esso non previsto, si fa espresso riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

ART. 25 – INFORMAZIONI AGLI UTENTI

1. Il Comune di Brolo 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. 26- NORME FINALI – PUBBLICITA' - ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale e dello stesso verrà data pubblicità sul sito del Comune e nelle sedi scolastiche.