



CITTA' DI CEFALA DIANA

Città Metropolitana di Palermo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____



CITTA' DI CEFALA DIANA

Città Metropolitana di Palermo

ART. 1

NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO

1. Il servizio viene espletato dal Comune di Cefalà Diana nell'ambito delle proprie competenze stabilite secondo le norme nazionali in materia di refezione scolastica e dalle vigenti normative regionali in materia di diritto allo studio.
2. Le presenti norme disciplinano il servizio di refezione scolastica, servizio pubblico a domanda individuale, garantito dall'ente locale secondo le suddette norme.
3. Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli studenti la permanenza presso i plessi scolastici frequentati, nel caso di svolgimento di attività scolastiche di tempo pieno e modulare che prevedano rientri pomeridiani, laddove è funzionante il Servizio Mensa Scolastica.
4. Oltre a consentire la permanenza a scuola degli alunni che frequentano percorsi didattici con rientro pomeridiano, la ristorazione scolastica rappresenta un importante momento educativo e di socializzazione condiviso con la scuola.

ART. 2

MODALITÀ DI GESTIONE

1. La ristorazione scolastica è assicurata dal Comune mediante:
 - a) gestione diretta;
 - b) con affidamento del servizio a una o più imprese specializzate.In tutti i casi sopra specificati la produzione dei pasti, necessari al fabbisogno giornaliero, avverrà utilizzando centri di cottura di proprietà comunale ovvero dell'azienda affidataria, debitamente certificati e autorizzati.
2. L'organizzazione ed il controllo del servizio di refezione scolastica sono di competenza dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune che garantisce:
 - l'affidamento a ditta specializzata nel settore per la fornitura di pasti pronti veicolati nelle singole scuole dove viene svolto il servizio, tramite gara d'appalto;
 - il controllo e la verifica della qualità e quantità dei pasti erogati;
 - il rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, degli arredi, degli operatori secondo le disposizioni di leggi vigenti;
 - la predisposizione di menù, corredati delle relative tabelle dietetiche, previa approvazione dell'ASP competente. Vengono inoltre garantiti menù per eventuali allergie, intolleranze e malattie regolarmente documentate o per motivi etico -religiosi;
 - i menù e le tabelle dietetiche saranno affissi nelle sale-mensa dei singoli plessi scolastici in cui si eroga il servizio;
 - il rispetto della programmazione alimentare (menù), prevedendo una minima variabilità riferibile esclusivamente a causa di forza maggiore (impossibilità di fornitura alimenti per la preparazione del pasto, scioperi del personale addetto alla preparazione, confezionamento e distribuzione dei pasti nei centri di refezione).
3. Il menù, il menù dietetico per celiaci, le tabelle dietetiche e le grammature dei pasti sono stabilite dal Dipartimento di Prevenzione dell'Asp. Rispetto al menù stabilito dai competenti servizi, deroghe e diete particolari sono ammesse per motivi di salute (intolleranze alimentari ecc.) dietro presentazione di certificazione medica all'Ufficio Comunale e per motivi religiosi, su richiesta scritta dei genitori all'Ufficio Comunale.



CITTA' DI CEFALA DIANA

Città Metropolitana di Palermo

4. Durante la mensa non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalle tabelle dietetiche salvo nei casi di cui al presente articolo.
5. I locali, ove il servizio viene svolto, sono quelli appositamente adibiti allo scopo e devono rispondere a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia.
6. I locali adibiti a mensa devono adottare ogni accorgimento utile a salvaguardare la destinazione d'uso degli stessi. I menù e le tabelle dietetiche sono affissi ai refettori dei singoli plessi scolastici.
7. L'accesso ai locali mensa è consentito, oltre agli alunni frequentanti, ai Capi d'Istituto, al personale docente, agli operatori addetti alla mensa, al personale incaricato ai controlli di qualità e igienico sanitari, alla commissione genitori e alla Ditta appaltatrice del servizio.

ART. 3 DESTINATARI

1. Il servizio è rivolto:
 - a) agli alunni/e frequentanti scuole d'infanzia, primarie, secondarie di primo grado pubbliche del territorio comunale, per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio;
 - b) ai docenti delle scuole d'infanzia, primaria, secondarie di primo grado, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa nei confronti degli alunni; la Direzione Didattica dell'Istituto Comprensivo dovrà fornire al Comune l'elenco nominativo dei docenti aventi diritto al pasto onde consentire la relativa contribuzione o il rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione;
 - c) al personale non docente avente diritto ai sensi delle normative vigenti, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa nei confronti degli alunni;
 - d) ai dipendenti comunali,
 - e) ad altri eventuali soggetti aventi diritto, o appositamente autorizzati dal Comune, in conformità con le norme vigenti.

ART. 4 MODALITÀ PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

1. Possono presentare domanda di iscrizione al servizio di refezione scolastica i destinatari come individuati all'art.3 utilizzando il modello e le indicazioni date ogni anno dall'Ufficio competente.
2. L'iscrizione al servizio di refezione scolastica, per gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, dovrà essere effettuata entro il mese di Settembre. Limitatamente all'anno in corso le istanze potranno essere presentate entro il 31 Ottobre, con apposita domanda sottoscritta da uno dei genitori, o da chi esercita la potestà genitoriale relativamente all'anno scolastico successivo per il quale si intende usufruire del servizio.
3. Il genitore, o chi esercita la potestà genitoriale, è onerato di presentare ogni eventuale modifica riguardante ogni elemento identificativo riportato nella domanda di iscrizione al servizio (es. richiesta/sospensione diete speciali, ISEE aggiornato).
4. Entro il 31 Agosto, l'Istituzione Scolastica dovrà comunicare all'Ufficio Servizi per le Scuole, i nominativi degli insegnanti, comprensivi dei loro dati anagrafici, che vorranno usufruire del servizio relativamente all'anno scolastico successivo.
5. Per gli insegnanti non di ruolo la medesima comunicazione dovrà avvenire al momento della nomina.



CITTA' DI CEFALA DIANA

Città Metropolitana di Palermo

ART. 5

OBBLIGHI DELL'UTENZA

1. Nei refettori non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli forniti dal Comune, nonché cibi diversi rispetto a quelli previsti nei menù e nelle tabelle dietetiche salvo motivazioni etico/religiose o certificazioni mediche che attestino esigenze alimentari differenziate, da trasmettere preventivamente, da parte dei genitori degli alunni o degli utenti adulti, all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.
2. Tutti gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto e non arrecare intralcio al regolare svolgimento del servizio.
3. In caso di comportamento scorretto dell'alunno, o comunque tale da turbare il buon funzionamento del servizio, l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune procederà alla segnalazione dell'accaduto alla famiglia dell'alunno interessato.
4. Gli eventuali danni arrecati dagli alunni agli arredi dei refettori dovranno essere risarciti dai genitori degli alunni stessi

ART. 6

CONTRIBUZIONE DELL'UTENTE

1. Il servizio di refezione scolastica rientra tra i servizi a domanda individuale ed è pertanto assoggettato al pagamento di un contributo da parte dei fruitori. Sarà cura della Giunta Comunale con apposito atto deliberativo, determinare la tariffa di contribuzione a carico delle famiglie.
2. Gli utenti dovranno corrispondere una quota di contribuzione correlata alla situazione economica del proprio nucleo familiare Modello ISEE in corso di validità, le cui tariffe sono determinate in ragione dei limiti di reddito ISEE calcolate secondo il D.P.C.M. 159/2013.
3. Qualora, sulla base degli accertamenti effettuati emergano abusi o false dichiarazioni, fatta salva l'attivazione delle necessarie procedure di legge, l'Amministrazione Comunale adotterà ogni misura utile a sospendere o revocare i benefici concessi e a recuperare le somme oggetto di agevolazione gravate degli interessi previsti in materia.
4. E' possibile l'esenzione dal pagamento del servizio solo per le situazioni di gravi difficoltà economiche segnalate e debitamente accertate dal Servizio Sociale del Comune.
5. Qualora l'utente non dichiari il proprio ISEE, verrà inserito d'ufficio nella fascia di massima di contribuzione.
6. Nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute l'Amministrazione provvederà ad inoltrare apposito sollecito e, trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, verrà avviata la procedura di riscossione coattiva. Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito. L'Amministrazione Comunale, verificato il mancato pagamento delle quote, sospenderà l'iscrizione al servizio refezione fino a quanto non sarà stato saldato il debito. Non si procederà al recupero delle somme per importi inferiori ad € 30,00.

ART. 7

MODALITÀ DI GESTIONE E CONTROLLI

1. I pasti vengono preparati dalla ditta appaltatrice del servizio, specializzata nel settore della ristorazione scolastica, nella struttura (cucina centralizzata) di cui dispone oppure utilizzando centri di cottura di proprietà comunale qualora disponibili.
2. La ditta appaltatrice provvede, oltre alla preparazione, al confezionamento e al trasporto dei pasti con personale e mezzi propri.



CITTA' DI CEFALA DIANA

Città Metropolitana di Palermo

3. Tutto il personale addetto alla produzione, al trasporto ed alla distribuzione dei pasti segue corsi di aggiornamento professionale.
4. L'attività di formazione sarà inoltre garantita anche al personale addetto al servizio mensa e agli Insegnanti responsabili dell'autocontrollo (HACCP) nei Centri di refezione.
5. La vigilanza, i controlli ed il monitoraggio sulle qualità del servizio sono eseguiti dal Comune sia mediante personale comunale che mediante enti autorizzati.
6. I controlli igienico- sanitari e nutrizionali sono di competenza dell'ASP.

ART. 8

DIETE SPECIALI

1. Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Derghe e diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica, o per motivi religiosi e culturali nel pieno rispetto della libertà individuale e delle differenze ideologiche di ciascun nucleo familiare, al fine di garantire e di promuovere l'inclusione degli stessi.
2. Possono essere richieste dalle famiglie menù personalizzati secondo i seguenti criteri:
 - a) diete in bianco, su semplice richiesta dei genitori;
 - b) diete speciali per allergie e/o intolleranze alimentari corredate di presentazione di certificazione sanitaria proveniente dal pediatra di base e/o da medico appartenente al S.S.N. e corredate da analisi mediche attestanti in modo chiaro e inequivocabile la patologia. Il certificato del medico dovrà esplicitamente indicare altresì la diagnosi, il tipo di dieta da seguire, il periodo preposto per la dieta;
 - c) diete legate a particolari convinzioni religiose o culturali: in tal caso i genitori potranno richiedere per i propri figli diete particolari che rispettino le convinzioni religiose o culturali del nucleo familiare, specificando l'indicazione degli alimenti da escludere;
3. Non verranno prese in considerazione certificazioni mediche che non indichino in modo dettagliato la dieta prescritta, nonché gli ingredienti da utilizzare o da evitare nella preparazione della stessa.
4. Gli iscritti di un nuovo ciclo scolastico (Scuola d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado), contestualmente alla domanda di iscrizione, dovranno presentare richiesta di dieta speciale relativamente all'anno scolastico successivo.

ART. 9

RILEVAZIONI DELLE PRESENZE

1. Le Istituzioni Scolastiche sono tenute a comunicare alla ditta affidataria del servizio, entro le ore 9,30 di ogni giorno, il numero dei pasti giornalieri, indicando, se del caso, le eventuali variazioni sul menù giornaliero.
2. Le presenze e le assenze riguardanti il servizio mensa saranno rilevate dalla ditta concessionaria con proprio personale incaricato in collaborazione con la scuola e comunicata all'Ufficio Pubblica Istruzione.
3. L'allontanamento dell'alunno dal plesso scolastico prima della fruizione del pasto comporta il pagamento del pasto, anche se non usufruito, qualora la comunicazione non sia stata resa nota alla ditta affidataria del servizio entro le ore 09.30 del medesimo giorno.
4. In caso di uscite anticipate degli alunni per indisposizione o per qualsiasi altro motivo vi è la possibilità di intervenire sulle quantità dei pasti da produrre e quindi derogare dal relativo pagamento



CITTA' DI CEFALA DIANA

Città Metropolitana di Palermo

fino alle ore 10.30. Dopo tale orario l'utente che dovesse assentarsi dalla scuola o non fruire del pasto è considerato presente al servizio anche in ordine al pagamento del medesimo

5. La porzionatura e la distribuzione dei pasti all'interno di ogni singolo locale mensa viene effettuata dal personale comunale o dell'impresa affidataria.

ART. 10

SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini organizzativi le istituzioni scolastiche devono dare comunicazione scritta al competente ufficio comunale e, ove presente, alla Ditta affidataria del servizio, con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, qualora in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo tutti o parte degli alunni iscritti non usufruisca del servizio di ristorazione.

2. Qualora le istituzioni scolastiche non rispettino i termini suindicati per le relative comunicazioni, il costo degli eventuali pasti preparati e non consumati potrà essere posto a carico delle istituzioni medesime.

3. Analogamente, qualora per gravi motivi il servizio non possa essere assicurato, il Comune provvede a darne immediata e preventiva comunicazione alle famiglie per il tramite delle scuole interessate

ART.11

COMMISSIONE MENSA

1. L'Amministrazione Comunale favorisce forme di partecipazione delle famiglie alle tematiche inerenti l'alimentazione scolastica e/o all'educazione alimentare attraverso l'Istituzione della Commissione Mensa.

2. La Commissione Mensa è un organo prettamente consultivo che funge da strumento di relazione tra gli utenti del servizio e gli organi preposti alla gestione e al controllo del medesimo

3. Sono componenti di diritto della Commissione:

a) Il Sindaco o l'Assessore alla Pubblica Istruzione quale Presidente;

b) Il Dirigente Scolastico;

c) Il Responsabile di Settore cui afferisce l'Ufficio Pubblica Istruzione o suo delegato;

d) Il Rappresentante legale della ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica;

e) Il Responsabile del Servizio di Pubblica Istruzione – Segretario verbalizzante

f) n. 1 rappresentante dei genitori delle scuole dell'infanzia, n. 1 rappresentante dei genitori delle scuole primarie, n. 1 rappresentante dei genitori delle scuole secondarie di primo grado, designati dai rispettivi organi collegiali di rappresentanza;

g) n. 1 rappresentante dei docenti delle scuole dell'infanzia, n. 1 rappresentante dei docenti delle scuole primarie, n. 1 rappresentante dei docenti delle scuole secondarie di primo grado, designati dall'Istituto Comprensivo.

h) il/la Dietista consulente del Comune in materia di refezione scolastica;

4. La Commissione è formalmente costituita con specifico provvedimento dell'Amministrazione Comunale e dura in carica 2 anni scolastici. Chi ha fatto parte della Commissione mensa per due bienni consecutivi non è, allo scadere del secondo biennio, immediatamente rinominabile.

5. Qualora i genitori o i docenti eletti vengano a cessare per qualsiasi causa la scuola procederà ad individuare un nuovo rappresentante e a comunicarlo all'Amministrazione.

6. La Commissione Mensa si riunisce, in seduta ordinaria, almeno due volte durante l'anno scolastico, e, in seduta straordinaria, in caso di richiesta del Presidente o di almeno n. 4 componenti. Le



CITTA' DI CEFALA DIANA

Città Metropolitana di Palermo

riunioni della Commissione sono valide con la presenza di almeno n. 6 componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti.

7. La convocazione delle riunioni deve essere fatta dall'Ufficio Istruzione del Comune con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione, o di almeno 24 ore in caso di massima urgenza.

8. Ciascuna riunione deve essere attestata da un verbale, compilato dal Segretario Verbalizzante e sottoscritto dai membri della Commissione.

9. I membri della Commissione restano in carica fino ad eventuali dimissioni o sostituzioni dei medesimi da parte degli organi da cui sono stati designati, le quali dovranno essere formalmente comunicate all'Ufficio Istruzione del Comune.

ART. 12

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE MENSA

1. La Commissione Mensa svolge le funzioni di:

- a) verificare la quantità, la qualità e il livello di gradimento dei singoli piatti, il rispetto dei menù e delle tabelle dietetiche vigenti;
- b) verificare il rispetto delle norme igienico-sanitarie dei locali e delle attrezzature utilizzati per la preparazione, il trasporto e la distribuzione dei pasti;
- c) proporre soluzioni migliorative dell'organizzazione complessiva del servizio;
- d) collaborare col Comune, e con altri eventuali soggetti, ad iniziative tese alla promozione di una sana educazione alimentare nei confronti degli alunni.

2. Ai fini dello svolgimento delle suddette funzioni, i membri della Commissione possono accedere ai refettori della mensa in qualsiasi momento senza alcun preavviso, in numero massimo di due per volta, e procedere agli assaggi dei piatti del giorno. Non è consentito loro il contatto con le attrezzature della cucina né con gli alimenti. Ciascuno dei membri può richiedere l'assaggio di qualsiasi pietanza prevista nel menù del giorno, prelevata dallo stesso contenitore dei pasti destinati agli utenti. Non è consentito effettuare gli assaggi direttamente dai piatti distribuiti all'utenza. L'assaggio verrà servito dal personale addetto alla preparazione e/o alla distribuzione dei pasti. Non è consentito rivolgere osservazioni al personale addetto alla preparazione e alla distribuzione dei pasti.

3. Alla fine di ogni sopralluogo, i membri della Commissione sono tenuti a rivolgere eventuali osservazioni sulle modalità di erogazione del servizio riscontrate all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, in forma scritta o verbale, nonché, se ritenuto opportuno, alla Direzione Didattica dell'Istituto Comprensivo.

4. In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino un grave pericolo per la salute degli utenti, dovrà essere trasmessa specifica segnalazione all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune e alla Direzione Didattica dell'Istituto Comprensivo affinché questi provvedano, previo proprio riscontro d'ufficio, alla relativa segnalazione al competente servizio della A.S.P. e all'adozione di tutte le necessarie misure legislativamente previste.

5. I sopralluoghi dei membri della Commissione Mensa non possono in alcun modo intralciare il regolare funzionamento del servizio o creare rischi di tipo igienico-sanitario in ordine alla fornitura dei pasti

ART.13

MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL SERVIZIO



CITTA' DI CEFALA DIANA

Città Metropolitana di Palermo

1. L'utente che sottoscrive la domanda di ammissione al Servizio si assume l'obbligo di pagare la contribuzione prevista dal Sistema Tariffario Comunale in maniera anticipata.
2. Tutti i pagamenti devono essere effettuati attraverso la Piattaforma Nazionale "PAGOPA". In alternativa il pagamento potrà essere effettuato mediante pagamento a mezzo bollettino sul conto corrente postale n. 1046539209 intestato a **"Comune di Cefalà Diana – Servizio Tesoreria"**, specificando la causale "Contributo servizio refezione scolastica a.s. _____ mese di _____",
3. La contribuzione dovuta, secondo le tariffe applicate, si effettuerà mediante l'acquisto di buoni pasto cartacei disponibili presso l'Ufficio Pubblica Istruzione.
4. Il buono sarà composto da due parti (matrice – figlia). Il tagliando figlia dovrà essere consegnato giornalmente al personale della scuola incaricato del ritiro e darà diritto alla fruizione del servizio, per quel giorno.
5. Ogni alunno dovrà consegnare all'insegnante, entro le ore 9,00, il suo buono-pasto che gli dà il diritto ad usufruire, per quello stesso giorno, del servizio mensa. L'insegnante si farà carico di comunicare, quotidianamente ed in tempo utile, alla ditta fornitrice, tramite il proprio ufficio di segreteria, il numero dei pasti necessari per quel giorno e di far pervenire, mensilmente, i tickets, opportunamente annullati, al servizio P.I. del Comune.
6. Gli esenti per le situazioni di gravi difficoltà economiche segnalate e debitamente accertate dal Servizio Sociale del Comune, potranno, invece, ritirare direttamente il blocchetto buono pasto, con la scritta "ESENTE".

ART. 14

RECLAMI E SEGNALAZIONI DI EVENTUALI NON CONFORMITÀ

1. I reclami e/o le segnalazioni sul servizio offerto devono essere inoltrati all'Ufficio Pubblica Istruzione in forma scritta e a mezzo PEC.
2. L'ufficio segnalerà le eventuali disfunzioni al soggetto gestore del servizio, che provvederà ad adottare le opportune misure correttive e/o fornire i giustificativi, in mancanza dei quali saranno applicate le misure sanzionatorie previste dal Capitolato Speciale d'Appalto.
3. Nel caso in cui l'insegnante presente a mensa, ad un primo esame, ritenga una pietanza non idonea alla somministrazione, dovrà segnalarlo tempestivamente al dirigente scolastico. Il dirigente a sua volta, avrà cura di far conservare integralmente il prodotto sul quale si è riscontrata l'anomalia nello stesso luogo in cui è stato somministrato il pasto. Contestualmente, al fine di garantire il contraddittorio, dovrà essere informato sia l'Ufficio Comunale competente che il personale della Ditta appaltatrice addetto alla somministrazione.
4. Il personale comunale potrà valutare la richiesta di immediata sostituzione delle pietanze ritenute non conformi nonché attivare le procedure di diffida e/o sanzioni previste dal Capitolato Speciale di appalto

ART. 15

DECADENZA DEL SERVIZIO

1. L'utente decadrà dal servizio, previo avviso scritto da parte degli uffici competenti:
 - nel caso in cui l'alunno non usufruisca del servizio per un periodo superiore a 2 mesi senza giustificato motivo;
 - mancato pagamento della tariffa;
 - per comportamenti poco educati o che arrecano disturbo al normale svolgimento del servizio.



CITTA' DI CEFALA DIANA

Città Metropolitana di Palermo

2. Nel caso in cui un genitore decida di ritirare il figlio dal servizio durante l'erogazione dello stesso, non gli verrà rimborsata la spesa sostenuta per i buoni pasto non utilizzati.

ART. 16

PROTEZIONE DEI DATI

Il Comune utilizza i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del GDPR 679/2016 ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio mensa scolastica, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche.

ART. 17

RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia di ordinamento sulle autonomie locali, sulla organizzazione delle amministrazioni pubbliche e sulla ristorazione scolastica, alle leggi sanitarie, allo statuto comunale e al regolamento comunale degli uffici e servizi.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, quindi, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

Art. 18

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dopo che la relativa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge ed abroga tutte le precedenti disposizioni comunali incompatibili con esso