



**COMUNE DI SATRIANO**  
(Provincia di CATANZARO)

Via G. Marconi n. 5

P.I. 00298190794 tel. 0967-543814 fax 0967/543300

---

**Regolamento organizzazione accesso fruizione  
servizio  
di refezione scolastica**

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 29 del 10/10/2019

Art. 1	PRINCIPI GENERALI
Art. 2	TIPOLOGIA DELL'UTENZA
Art. 3	ISCRIZIONI E ACCESSO AL SERVIZIO
Art. 4	RINUNCIA O VARIAZIONE
Art. 5	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E FUNZIONAMENTO
Art. 6	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE
Art. 7	MENU'
Art. 8	DIETE SPECIALI
Art. 9	CONTRIBUZIONE UTENZA
Art. 10	GESTIONE MOROSITA' E RECUPERO CREDITI
Art. 11	DATI PERSONALI E SENSIBILI
Art. 12	CONTROLLI
Art. 13 13.1 13.2 13.3	COMITATO MENSA COMPOSIZIONE, NOMINA, DECADENZA E DURATA FUNZIONI E COMPETENZE ACCESSO AI REFETTORI E CENTRI COTTURA MODALITA' E CADENZA DEGLI INCONTRI
Art. 14	RECLAMI
Art. 15	RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE
Art. 16	DISPOSIZIONI FINALI

## **Art . 1 - PRINCIPI GENERALI**

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato a concorrere all'attuazione del diritto allo studio per facilitare la partecipazione degli alunni all'attività educativa e scolastica del pomeriggio.

Il servizio è organizzato dal Comune di Satriano, in conformità alle proprie competenze stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.

Il servizio si propone anche obiettivi di educazione alimentare fornendo una dieta adeguata ed equilibrata dal punto di vista nutrizionale nel rispetto della salute degli utenti.

## **Art. 2 - TIPOLOGIA DELL'UTENZA**

Il servizio è rivolto a:

tutti gli alunni indipendentemente dalla residenza iscritti e frequentanti le scuole di Satriano:

- scuola dell'infanzia
- scuola primaria ;
- scuola secondaria di 1° grado di Satriano

Il servizio di refezione scolastica può essere erogato anche:

- agli utenti del post scuola che si svolge nel periodo di attività scolastica;
- persone richiedenti in carico al servizio sociale;

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, possono usufruire del servizio con successiva contribuzione o rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione, tramite le Istituzioni scolastiche competenti:

- personale docente e personale ATA della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado in servizio al momento della somministrazione dei pasti, con funzioni di vigilanza educativa.

Il Dirigente scolastico dovrà fornire al Comune l'elenco nominativo del personale insegnante e del personale ATA avente diritto, entro il mese di settembre di ogni anno scolastico.

## **Art. 3 - ISCRIZIONI E ACCESSO AL SERVIZIO**

E' obbligatorio presentare domanda di iscrizione per ogni singolo figlio interessato alla fruizione del servizio di ristorazione scolastica al Comune. La mancata presentazione del modulo di iscrizione è considerata come volontà di non iscrizione e pertanto rinuncia al servizio.

La domanda di iscrizione non debitamente compilata in ogni parte e non sottoscritta, non sarà accettata.

La compilazione del modulo di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento.

Sul modulo di iscrizione le famiglie devono indicare i relativi recapiti telefonici, cellulari e di posta elettronica e sono tenute a segnalare tempestivamente eventuali

variazioni. Tali recapiti sono utilizzabili per tutte le comunicazioni e hanno valore relativamente alle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazione dei recapiti da parte delle famiglie.

L'iscrizione al servizio comporta il suo utilizzo con continuità e regolarità e comporta l'obbligo al pagamento della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale.

La modulistica relativa all'iscrizione al servizio è scaricabile dal sito del Comune di Satriano:

[www.comune.satriano.cz.it](http://www.comune.satriano.cz.it) servizio pubblica istruzione ed è disponibile in formato cartaceo presso l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

L'iscrizione al servizio mensa va fatto entro il 15 settembre con allegato ISE in corso di validità

L'iscrizione al servizio mensa si intende valida per tutto il ciclo scolastico riferito alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di primo grado.

Per ogni ciclo, per gli alunni iscritti agli anni scolastici successivi al primo, già iscritti al servizio di refezione scolastica, l'iscrizione a mensa avviene d'ufficio, salvo:

- rinuncia scritta da consegnare al Comune nel caso che la famiglia non fosse più interessata, entro e non oltre il 31 LUGLIO antecedente l'inizio dell'anno scolastico;
- accertamento di situazioni pregresse di morosità.

Al servizio è possibile accedere anche durante l'anno scolastico compatibilmente con la disponibilità dei posti. La domanda dovrà essere presentata entro il mese antecedente la fruizione del servizio. Il servizio sarà fornito a partire dal primo giorno di mensa del mese successivo all'iscrizione.

Gli elenchi degli iscritti verranno consegnati alle rispettive scuole e alla ditta che gestisce il servizio per la gestione dello stesso.

La gestione del servizio mensa è informatizzata pertanto, per poter usufruire del servizio, il c.d. "Borsellino" dovrà essere sempre positivo. La mancata ricarica comporterà la non erogazione del servizio.

Non potranno usufruire del servizio refezione scolastica gli utenti che non siano in regola con il pagamento dei pasti fruiti nell'anno scolastico precedente

#### **Art. 4 - RINUNCIA O VARIAZIONE**

La rinuncia al servizio deve essere presentata entro e non oltre il 31 LUGLIO antecedente l'inizio dell'anno scolastico.

La rinuncia può essere presentata anche durante l'anno scolastico.

La rinuncia, una volta presentata, sarà valida per tutta la durata dell'anno scolastico.

La sospensione temporanea deve essere comunicata all'Ente e non può superare i 60 giorni lavorativi.

Altre necessità verranno comunicate e concordate compatibilmente con le esigenze del servizio.

## **Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E FUNZIONAMENTO**

Il servizio di refezione scolastica è fornito dal Comune e gestito dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Per gli aspetti strettamente organizzativi aventi riflessi sul piano scolastico, il servizio è gestito d'intesa con l'Istituto Comprensivo statale 1: la prenotazione dei pasti e la vigilanza degli alunni durante la mensa sono di competenza della scuola.

Il servizio è affidato a ditta di ristorazione collettiva provvista di specifici requisiti e scelta tramite le procedure di gara o con altre forme di affidamento consentite dalla legge.

I termini e gli obblighi dell'affidamento sono indicati nel Capitolato Speciale di gara. Il servizio di refezione si svolge secondo il calendario scolastico fissato dal calendario scolastico regionale e/o dalle autorità scolastiche competenti, nei mesi e nei giorni di effettivo funzionamento delle scuole, escluso il periodo degli esami finali.

L'inizio del servizio mensa è stabilito nel 1 ottobre di ogni anno.

## **Art. 6 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

La Ditta che gestisce il servizio procede alla rilevazione delle presenze giornaliere e di conseguenza la relativa prenotazione del pasto.

Qualora un alunno si assenti da scuola senza che ne sia stato dato preventivo avviso al referente scolastico entro le ore 10.30, il pasto prenotato anche se non consumato, sarà comunque addebitato.

## **Art. 7 - MENU'**

I menù proposti sono elaborati previa approvazione dell'ASP competente. I menù sono esposti nei refettori delle singole scuole.

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nei locali mensa è vietato consumare pasti non forniti dal servizio di refezione scolastica, salvo disposizioni diverse.

## **Art. 8 - DIETE SPECIALI**

Sono forniti i pasti delle:

- **DIETE SPECIALI** per i diversi utenti affetti da patologie di tipo cronico o portatori di allergie o intolleranze alimentari. La dieta speciale, su richiesta della famiglia, dovrà essere corredata da una adeguata certificazione del medico curante trasmessa al Comune che provvederà a farla validare dall'ASP competente; **DIETE** derivanti da scelte di carattere **ETICO/RELIGIOSO** o **VEGETARIANE** potranno essere predisposte su richiesta dell'utenza, compilando la sezione dedicata sul modulo di iscrizione al servizio, con indicati gli alimenti da escludere dalla dieta.

- DIETE di TRANSIZIONE o IN BIANCO, i genitori devono formularne richiesta sul diario per conoscenza alle insegnanti, per predisporre l'attivazione direttamente dalla scuola entro le ore 09.30. Non occorre prescrizione medica.  
Le diete di transizione o in bianco non devono superare i cinque giorni consecutivi o due giorni nell'arco settimanale per gli utenti che frequentano il martedì e il giovedì.

## **Art. 9 - CONTRIBUZIONE UTENZA**

Le famiglie degli utenti che usufruiscono della refezione scolastica concorrono alla copertura delle spese attraverso il pagamento di una tariffa, la cui entità viene determinata annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Ai sensi della normativa regionale vigente, le tariffe vengono differenziate tra utenti residenti con uno o più figli fruitori del servizio e utenti non residenti i quali saranno inseriti nella fascia massima di pagamento.

La variazione di residenza, intervenuta dopo l'iscrizione al servizio dovrà essere tempestivamente segnalata all'Ufficio Pubblica Istruzione per la corretta applicazione della tariffa.

La perdita della residenza nel Comune di Satriano determina l'applicazione immediata della tariffa stabilita per i non residenti.

Il pagamento anticipato della tariffa, come tutte le fasi relative all'iscrizione, prenotazione e addebito dei pasti, è gestito attraverso un sistema informatizzato.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.Lgvo n. 53 del 28/02/1983, convertito con modificazioni dalla L. n. 131/1983, il servizio di refezione scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato dal D.M. 31/12/1983, il suo pagamento, per chi sceglie di avvalersene, è un atto dovuto.

Il pagamento è effettuato attraverso un conto elettronico prepagato e pertanto il pagamento dei pasti deve essere effettuato prima dell'effettivo consumo. Il costo del pasto è scalato direttamente dal conto elettronico attraverso la registrazione delle presenze/assenze giornaliere degli utenti del servizio mensa.

L'utente deve aver cura di mantenere sempre un saldo positivo; a tal fine la Ditta che gestisce il servizio procede periodicamente alla verifica della situazione debitoria ed invia un avviso di sollecito per provvedere alla ricarica ogni qualvolta il debito risulti superiore all'importo di € 10,00 (dieci/00) per ogni figlio fruitore.

## **Art. 10 - GESTIONE MOROSITA' E RECUPERO CREDITI**

Qualora nonostante il sollecito di cui all'ultimo comma dell'art. 9 perduri il saldo negativo, la Ditta che gestisce il servizio si occuperà degli ulteriori solleciti di pagamento e comunicherà agli utenti insolventi le modalità e il termine per il saldo del debito come di seguito specificato:

- Invio comunicazione tramite sms/email (o lettera, se non autorizzato sms o email) con scadenza 5gg dal ricevimento (1° avviso);

- Invio lettera a mezzo Raccomandata A/R regolarmente notificata agli utenti/famiglia con scadenza 3gg dal ricevimento (2° avviso);
- Invio lettera a mezzo Raccomandata A/R regolarmente notificata agli utenti/famiglia con scadenza 3gg dal ricevimento con richiamo alla riscossione coattiva.

Raggiunto un saldo negative di € 10,00 l'utente sarà sospeso automaticamente dal programma e non potrà usufruire del servizio fino alla ricarica del Borsellino.

Qualora perduri lo stato di insolvenza, il Comune procederà alla riscossione coattiva a norma di legge con l'addebito degli interessi legali e le spese postali.

La fruizione del servizio è vincolata all'assenza di morosità pregresse relative al servizio fruito nell'anno scolastico precedente.

### **Art. 11 - DATI PERSONALI E SENSIBILI**

L'Ufficio Pubblica Istruzione utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D.Lgvo 196/2003 ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio di refezione scolastica.

### **Art. 12 - CONTROLLI**

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con le modalità che riterrà opportune, effettuare controlli presso i locali di produzione e di consumo dei pasti, per verificare la rispondenza del servizio fornito alle prescrizioni contrattuali.

In particolare potrà svolgere controlli sulla corrispondenza qualitativa e quantitativa dei pasti, sulle tabelle dietetiche e merceologiche applicate, nonché la preparazione dei pasti, la buona conservazione degli alimenti e, sull'applicazione delle buone norme di lavorazione e predisposizione del servizio.

Gli organismi preposti al controllo sono:

- Il personale dei competenti servizi dell'ASP competente;
- Il personale preposto dall'Amministrazione Comunale o eventuali altri enti e strutture specializzate appositamente incaricate dall'Amministrazione Comunale;
- La commissione mensa.

### **Art. 13 - COMMISSIONE MENSA**

La Commissione è istituito per ciascun anno scolastico.

La Commissione è un organo consultivo, propositivo e di controllo sulla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il Comune eroga agli utenti della scuola dell'Infanzia, primaria e della scuola Secondaria di primo grado .

La Commissione non ha poteri gestionali in quanto di competenza dell'Amministrazione Comunale né poteri di controllo igienico-sanitari e nutrizionali in quanto di competenza dei relativi servizi dell'ASP competente.

### **Art. 13.1 - COMPOSIZIONE, NOMINA, DECADENZA E DURATA**

La Commissione Mensa è composto da:

- Assessore alla Pubblica Istruzione o suo rappresentante;
- Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo o suo delegato;
- Dai rappresentanti delle diverse scuole o loro delegato;

Fra i rappresentanti dei genitori deve essere individuato un referente con il quale l'Amministrazione Comunale potrà rapportarsi.

I nominativi dei membri incaricati (docenti e genitori) e del genitore referente dovranno essere comunicati al Comune dal Dirigente Scolastico appena eletti e restano in carica fino alla nomina dei nuovi componenti, che avviene in concomitanza con le elezioni dei rispettivi organi collegiali.

In mancanza di comunicazione si intendono confermati i componenti già eletti per il precedente anno scolastico.

Possono essere nominati i membri della Commissione Mensa i genitori che:

- Hanno figlio/i fruitori del servizio;
- Sono in regola con il pagamento del servizio di refezione fruito dai/1 propri/o figli/o. I componenti della Commissione Mensa prestano la propria attività gratuitamente.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per infortuni o altro tipo di danno che possa verificarsi nel corso dei sopralluoghi nei confronti della Commissione.

### **Art. 13.2 - FUNZIONI E COMPETENZE**

I rappresentanti della Commissione mensa svolgono le seguenti funzioni:

- Un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze segnalate dall'utenza stessa;
- Vigilanza sul buon svolgimento del servizio in relazione alle necessità espresse dagli utenti;
- Segnalazione di eventuali problematiche e proposta di soluzioni migliorative;
- Collaborazione con il Comune ed altri eventuali soggetti alla promozione e realizzazione di iniziative finalizzate a diffondere una corretta educazione alimentare;
- Verifica del livello di gradimento dei singoli piatti.

### **Art. 13.3 - ACCESSO AI REFETTORI E CENTRI COTTURA**

I componenti della Commissione Mensa, in numero di rappresentanti non superiori a due per visita, possono recarsi per svolgere la propria attività presso i refettori delle singole scuole e presso il/i centro/i di cottura di proprietà della Ditta che gestisce il servizio.

I componenti della Commissione Mensa possono:

- Accedere ai refettori scolastici durante lo svolgimento del servizio, preferibilmente almeno 10 minuti prima dell'effettivo inizio, senza alcun preavviso e previa esibizione al personale addetto della ditta appaltatrice presente alla mensa, di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Procedere agli assaggi dei piatti del giorno, previa richiesta al personale addetto della Ditta che gestisce il servizio.

E' vietato ai membri del Commissione Mensa:

- Utilizzare i servizi igienici riservati al personale;
- Accedere ai refettori in caso di qualsiasi tipo di indisposizione di salute;
- Effettuare assaggi direttamente dai piatti serviti agli utenti;
- Prelevare porzioni di cibo;
- Avere qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensileria, attrezzature e stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione;
- Interferire, creare disagio o rallentare la normale attività degli addetti alla distribuzione dei pasti, nonché alla normale attività di pulizia;
- Rivolgere osservazioni, reclami al personale addetto al servizio né richiedere la consegna di copie di alcun documento.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali.

I componenti del Commissione Mensa possono accedere al centro di cottura della Ditta che gestisce il servizio previa richiesta scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione, che provvederà a concordare la data con la Ditta appaltatrice al fine di non interferire nella normale attività lavorativa. Durante i sopralluoghi i componenti del Commissione Mensa dovranno presentare un documento di identità in corso di validità e rispettare le prescrizioni di accesso consegnate dalla Ditta. Avranno a disposizione abbigliamento monouso (camice, copricapo, eventuali sovrascarpe e mascherina), il cui utilizzo è facoltativo solo nei refettori.

Le risultanze di ogni sopralluogo dovranno essere formalizzate con apposite verbale. Il verbale debitamente compilato e sottoscritto dovrà essere trasmesso entro il tempo massimo di tre giorni all'Ufficio Protocollo del Comune.

L'Ufficio Pubblica Istruzione provvederà ad attivare le eventuali misure correttive.

#### **Art. 14 - RECLAMI**

I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati, per iscritto, al Comune che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione.

#### **Art. 15 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni legislative vigenti in materia.

## **Art. 16 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento sarà reso pubblico in tutte le forme previste dalla legge. L'Amministrazione Comunale provvederà alla massima diffusione del documento, rendendolo disponibile oltre che presso l'Ufficio Pubblica Istruzione, l'Istituto Comprensivo Statale di Soverato, le scuole interessate e sul sito del Comune di Satriano.

Del documento potrà essere richiesta copia secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutti gli atti in contrasto con il presente regolamento.