



# **COMUNE DI SAN GIOVANNI AL NATISONE**

Provincia di Udine

## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 23/04/2015**

## **Art. 1 > NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di refezione scolastica presso la Scuola dell'Infanzia statale di competenza territoriale del Comune di San Giovanni al Natisone, è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, fornendo agli stessi giornalmente uno spuntino mattutino, il pranzo e uno spuntino pomeridiano.
2. Il servizio di refezione scolastica presso la Scuola dell'Infanzia di San Giovanni al Natisone, è individuato – ai sensi del Decreto Ministeriale 31.12.1983 emanato dal Ministero dell'Interno di concerto con i Ministeri del Tesoro e delle Finanze – come **servizio pubblico a domanda individuale**.
3. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

## **Art. 2 > MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO E OGGETTO DEL SERVIZIO**

1. L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono compiti dell'Amministrazione comunale.
2. Il servizio viene gestito, così come stabilito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 23/04/2015, esecutiva, mediante affidamento del servizio in appalto a Ditta specializzata nella ristorazione scolastica, con impiego di proprio personale in regola con quanto disposto dalle vigenti leggi sanitarie e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
3. Il Servizio di refezione scolastica ha per oggetto la somministrazione di pasti (spuntino mattutino, pranzo e spuntino pomeridiano) agli utenti iscritti al Servizio di cui all'art. 3 del presente Regolamento, e comprende anche tutte le attività di corredo alla somministrazione dei pasti, vale a dire:
  - Acquisto dei prodotti alimentari necessari alla produzione dei pasti;
  - Stoccaggio dei prodotti nella dispensa
  - Preparazione dei cibi previsti nel menu concordato, nel centro di cottura messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale nella sede della Scuola;
  - Porzionamento e somministrazione dei pasti nel refettorio;
  - Scodellamento dei pasti;
  - Apparecchiature e sparcchiatura dei tavoli dei refettori;
  - pulizia e disinfezione dei tavoli del refettorio, della cucina e dei locali annessi;che il soggetto affidatario del servizio provvederà a svolgere nel rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza alimentare e secondo il metodo H.A.C.C.P.
4. L'Amministrazione Comunale resta titolare delle funzioni di sorveglianza relative al servizio ed alla qualità merceologiche degli alimenti e del pasto finito. Tali funzioni vengono esercitate dal Comune anche avvalendosi della collaborazione di apposita Commissione Mensa e, laddove ritenuto opportuno, del servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'A.S.S. competente.

## **Art. 3 > DESTINATARI**

1. Il servizio di refezione scolastica è destinato e garantito a tutti gli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia statale di San Giovanni al Natisone.
2. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. possono altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti della scuola, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa.

#### **Art. 4 > REQUISITI E PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO**

1. Al Servizio di refezione scolastica si accede mediante presentazione, all'Ufficio comunale competente, di espressa istanza scritta da parte di uno dei due genitori o da altri soggetti esercenti la patria potestà.
2. La domanda va compilata su apposito modulo debitamente sottoscritto e presentato all'Ufficio comunale competente entro e non oltre il 31 luglio di ogni anno, con riferimento all'anno scolastico successivo per il quale si intende usufruire del servizio.
3. In sede di presentazione della domanda di iscrizione al servizio, dovranno altresì essere presentate:
  - a) le eventuali richieste di menù per diete speciali, in ragione di allergie o intolleranze alimentari, complete delle documentazioni mediche necessarie;
  - b) le eventuali richieste di menu alternativi per ragioni etico religiose;
  - c) l'eventuale richiesta di agevolazione per il pagamento della tariffa.
4. Entro i primi 15 giorni del mese di settembre, il competente Ufficio comunale comunica agli utenti l'ammissione al servizio e la relativa tariffa per la fruizione del servizio, da corrispondere al Comune.
5. Al servizio è possibile accedere anche durante l'anno scolastico.
6. Per i bambini che si iscrivano alla Scuola ad anno scolastico già iniziato, l'accesso al servizio viene garantito dal giorno successivo a quello in cui l'Istituto Comprensivo dà comunicazione dell'iscrizione a Scuola, ma è soggetto a regolarizzazione mediante presentazione dell'apposito modulo debitamente compilato entro i successivi 5 giorni.
7. Per i bambini che siano iscritti a Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico ma non abbiano fino a quel momento usufruito del servizio di refezione, la domanda di accesso al servizio dovrà essere presentata almeno 10 giorni prima della data a partire dalla quale si intende usufruire del servizio.

#### **Art. 5 > RINUNCE - RIAMMISSIONI**

1. La rinuncia al servizio potrà avvenire in qualunque momento dell'anno scolastico, ma dovrà essere comunicata per iscritto all'Ufficio comunale competente, con un preavviso di almeno 10 giorni.
2. In caso di rinuncia, la riammissione al servizio potrà avvenire, secondo le modalità e tempi di presentazione dell'istanza di cui al comma 7, del precedente articolo 4.

#### **Art. 6 > DIVIETO DI CONSUMO DI ALIMENTI NON PROVENIENTI DAL SERVIZIO**

1. Per motivi igienicosanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, è fatto divieto di consumare alimenti che non siano preparati e somministrati dal servizio comunale di refezione scolastica, sia nel locale refettorio che negli altri locali della Scuola.
2. Il consumo di alimenti non preparati e somministrati dalla cucina della Scuola, può essere occasionalmente autorizzato dal Responsabile comunale dell'Area cui afferisce il Servizio Istruzione, in ragione di particolari momenti di socialità legati a determinati momenti dell'anno scolastico (festeggiamenti di fine anno, ecc.) o particolari progetti educativi condotti dalla Scuola.
3. Le richieste di autorizzazione al consumo di alimenti non preparati dalla cucina della Scuola possono pervenire esclusivamente dall'Istituto Comprensivo. Debbono essere formulate in forma scritta, motivate e presentate con almeno 10 giorni di preavviso. L'autorizzazione da parte del Comune verrà comunque espressamente comunicata in forma scritta.
4. Nel caso di autorizzazione al consumo di alimenti non preparati dalla cucina della Scuola, il servizio comunale di refezione scolastica si intende sospeso per quella giornata e nessuna responsabilità di tipo igienicosanitaria ricadrà in capo al servizio comunale, essendo viceversa posta per quella giornata in capo al richiedente autorizzato.

## **Art. 7 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

1. La presenza giornaliera degli utenti, per la fruizione dei pasti, viene rilevata quotidianamente entro le ore 9.30 dal personale docente o dal personale ausiliario della Scuola dell'Infanzia e comunicata all'affidatario del servizio, tramite il personale della medesima ditta presente presso la cucina.
2. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione del pasto, il pasto prenotato anche se non consumato sarà comunque addebitato.
3. L'affidatario del servizio consegna settimanalmente all'Ufficio comunale competente per i servizi scolastici, il registro delle presenze per il computo dei pagamenti dovuti.
4. In alternativa possono essere utilizzati sistemi informatizzati di rilevazione.

## **Art. 8 > PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

1. La partecipazione dell'utente al costo del servizio, per la fruizione del medesimo, avviene sulla base della tariffa stabilita annualmente dall'Amministrazione comunale con deliberazione della Giunta.
2. La tariffa è di tipo giornaliero, ovvero per presenza giornaliera.
3. Gli importi dovuti dagli utenti per il servizio fruito, computati sulla base delle presenze giornaliere rilevate secondo quanto previsto al precedente art. 7, sono comunicati dall'Ufficio comunale con la seguente cadenza:
  - entro il 10 gennaio, per il periodo dall'inizio dell'anno scolastico al 31 dicembre;
  - entro il 10 marzo, per il periodo compreso tra 1° gennaio e 28 febbraio;
  - entro il 10 maggio, per il periodo compreso tra 1° marzo e 30 aprile;
  - entro il 10 luglio, per il periodo compreso tra 1° maggio e 30 giugno;
4. Il pagamento delle tariffe deve essere effettuato entro il mese in cui viene comunicato l'importo dovuto: ovvero, entro il 31 gennaio, entro il 30 marzo, entro il 31 maggio e entro il 31 luglio.
5. I pagamenti possono essere effettuati presso lo sportello bancario che funge da Tesoreria comunale, mediante bonifico bancario, con pagamento di bollettino di c/c postale, presso i POS/Bancomat presenti negli Uffici comunali, o ricorrendo ad eventuali altre modalità consentite.
6. L'Amministrazione comunale anche in linea con le linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori dei servizi pubblici, pubblicata sulla G.U. del 7/2/2014, si riserva di individuare ulteriori modalità di pagamento più favorevoli all'utenza.
7. L'Amministrazione comunale si impegna a diffondere con la massima tempestività la notizia e le informazioni circa le eventuali nuove modalità di pagamento individuate.
8. In relazione all'eventuale rilevazione informatizzata delle presenze che potrà attivarsi, l'Amministrazione si riserva la possibilità di ricorrere anche al pagamento anticipato della tariffa dovuta.

## **Art. 9 > AGEVOLAZIONI PER L'ABBATTIMENTO DELLA TARIFFA**

1. Qualora ricorrano le condizioni, è possibile presentare domanda per ottenere agevolazioni per l'abbattimento della tariffa da corrispondere al Comune per l'utilizzo del servizio di refezione scolastica, nella misura e secondo le modalità previste dal vigente *Regolamento per la disciplina dell'accesso ai servizi ed alle prestazioni del servizio sociale*.

## **Art. 10 > CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI PASTI EROGATI**

1. Le funzioni di controllo relative al servizio nel suo complesso ed alla qualità dei pasti erogati, vengono esercitate dal Comune anche avvalendosi della collaborazione della Commissione per la Mensa della Scuola dell'Infanzia.

2. Composizione, compiti e modalità di funzionamento della Commissione per la Mensa della Scuola dell'Infanzia sono definiti in un apposito Regolamento.

#### **Art. 11 > ABROGAZIONE DI NORME E NORMA DI RINVIO**

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto regolamentare.

#### **Art. 12 > DECORRENZA E PUBBLICITÀ**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con il 1° luglio 2015, ovvero a partire dalle procedure relative all'avvio dell'anno scolastico 2015/2016.
2. Al fine, inoltre, di far conoscere integralmente il presente Regolamento agli interessati, copia dello stesso sarà inviata all'Istituto Comprensivo, cui la Scuola dell'Infanzia afferisce, ed altro esemplare sarà esposto nel refettorio della Scuola, oltre che alla pubblicazione sul sito web ufficiale del Comune nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.