



**REGOLAMENTO**  
**DEL**  
**SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# INDICE

## **TITOLO I – FINALITÀ E DESTINATARI**

Articolo 1 – Finalità e criteri generali

Articolo 2 – Destinatari

## **TITOLO II – FUNZIONAMENTO E MODALITÀ DI GESTIONE**

Articolo 3 – Organizzazione

Articolo 4 – Calendari, orari e sospensioni eccezionali

Articolo 5 – Menù scolastici

Articolo 6 – Igiene e controlli

## **TITOLO III – EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Articolo 7 – Iscrizione e pagamento

Articolo 8 – Diete speciali

## **TITOLO IV – COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

Articolo 9 – Diffusione del Regolamento

Articolo 10 – Comunicazioni tra il Comune e le Famiglie

Articolo 11 – Comunicazioni tra il Comune e le Istituzioni Scolastiche

Articolo 12 – Commissione Mensa

Articolo 13 – Rilevazione del gradimento

\*\*\*

## **TITOLO I – FINALITÀ E DESTINATARI**

### **Articolo 1 – Finalità e criteri generali**

1. Il servizio refezione scolastica, organizzato dal Comune di Bagno a Ripoli in sinergia con le scuole del territorio, si inserisce in un progetto educativo che risponde all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, concorrendo all'attuazione del diritto allo studio.
2. Il servizio, improntato a criteri di qualità, efficienza e sicurezza, riguarda l'erogazione dei pasti e, in ottemperanza alle Linee Guida della Regione Toscana in materia di educazione alimentare, è inoltre volto alla promozione di una sana e corretta alimentazione in coordinamento con le disposizioni indicate dall'Azienda Sanitaria Locale.
3. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie del Comune, si propone obiettivi di educazione alla salute, alimentare e del gusto, promuovendo attività e progetti condivisi con le istituzioni scolastiche tesi a sviluppare negli alunni una sana e corretta alimentazione, favorire la crescita equilibrata, perseguire obiettivi di socializzazione, condivisione e di appartenenza alla comunità.

### **Articolo 2 – Destinatari**

1. Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti i servizi alla prima infanzia, le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I° grado sul territorio comunale.
2. Secondo le modalità stabilite da apposite convenzioni, esso può essere erogato anche agli alunni frequentanti le scuole paritarie del Comune, che non abbiano finalità di lucro operanti sul territorio comunale, purché autorizzate a rilasciare titoli di studio legalmente riconosciuti, all'interno del bacino di servizio di riferimento.
3. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, potranno usufruire del servizio anche il personale educativo e ausiliario dei servizi alla prima infanzia, gli insegnanti delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto. A tale scopo i Dirigenti Scolastici dovranno fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto, al fine di ottenere contribuzione o rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.
4. L'autorizzazione alla fruizione del servizio può essere estesa in forma onerosa ad altro personale che svolga all'interno delle scuole attività di stage oppure altre forme di attività educativa. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale adottare nel merito eventuali agevolazioni.
5. Sulla base di specifiche convenzioni sottoscritte fra Comune e Istituzioni scolastiche, potrà usufruire del Servizio refezione scolastica il personale ATA impegnato nelle mansioni inerenti il servizio refezione o in quelle ad esso collaterali.
6. Possono usufruire del servizio gli utenti che aderiscono a progetti educativi proposti o accolti dall'Amministrazione Comunale (feste di fine anno, manifestazioni, laboratori pomeridiani, Centri estivi comunali, eventi promossi dall'Amministrazione, o da questa patrocinati ecc.).

\*\*\*

## **TITOLO II – FUNZIONAMENTO E MODALITÀ DI GESTIONE**

### **Articolo 3 – Organizzazione**

1. L'organizzazione e la gestione del Servizio sono di competenza dell'Area 3 - Settore Servizi Educativi e Sportivi, che garantirà, secondo le procedure di legge, la fornitura dei pasti per le

single scuole e i servizi alla prima infanzia attraverso l'affidamento del servizio a Siaf (Servizi Integrati Area Fiorentina), società partecipata per la gestione del servizio di ristorazione collettiva.

2. Le derrate vengono preparate nella cucina centralizzata di Via don Perosi 2 e consegnate nei plessi scolastici dove sono presenti i centri cottura per la preparazione finale dei pasti.

3. Il gestore provvederà alle operazioni di prenotazione, confezionamento, trasporto, distribuzione e servizi correlati, avvalendosi di personale proprio o esterno, con le modalità previste dal contratto di servizio.

4. Nel caso di ritrovamenti anomali nelle pietanze il gestore e le istituzioni scolastiche applicano il “*Protocollo della gestione delle anomalie*” allegato al presente Regolamento *sub A*).

#### **Articolo 4 – Calendari, orari e sospensioni eccezionali**

1. Il servizio di refezione scolastica viene organizzato secondo il calendario scolastico, nei giorni e negli orari indicati dagli Organi Collegiali delle Istituzioni Scolastiche.

2. In occasione di assemblee sindacali/scioperi del personale docente/ATA o dei lavoratori di Siaf, il Servizio potrà subire modifiche relativamente all'organizzazione e al menù previsto.

3. Qualora non sia possibile quantificare verosimilmente il numero degli utenti o nel caso di eventi eccezionali o improrogabili e necessarie variazioni di orario, l'Amministrazione si riserva il diritto di sospendere il servizio, dandone un congruo preavviso alla scuola, che provvederà ad avvisare le famiglie.

#### **Articolo 5 – Menù scolastici**

1. Il menù viene elaborato in collaborazione con Siaf da parte di esperti tecnici, dipendenti dell'Amministrazione Comunale o comunque da essa incaricati, e viene sottoposto al Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Azienda Sanitaria Locale competente per i necessari adempimenti di legge.

2. Sono previsti molteplici menù durante l'anno scolastico, che seguiranno il ciclo stagionale, privilegiando l'utilizzo di prodotti freschi, biologici, di filiera corta, a km 0, DOP e IGP. Non è consentito l'uso di alimenti pre-preparati, semilavorati, contenenti additivi o conservati in scatola.

3. I menù sono pubblicati sul sito istituzionale, sul sito di Siaf e su quelli degli Istituti Comprensivi.

4. Sono garantite diete speciali per motivi di salute e per motivi etico/religiosi secondo le modalità indicate nel successivo art. 8.

5. Ai bambini che frequentano i servizi alla prima infanzia, le scuole dell'infanzia e primarie che usufruiscono del servizio mensa, viene fornita la merenda di metà mattina, compresa nel costo del pasto.

#### **Articolo 6 – Igiene e controlli**

1. Fatti salvi i controlli di competenza della ASL e quelli previsti dal piano di autocontrollo a carico di Siaf, l'Amministrazione Comunale, attraverso personale dipendente o incaricato, effettua periodiche verifiche ed ispezioni negli ambienti adibiti all'erogazione del servizio, allo scopo di controllare la conformità igienico-sanitaria e di monitorare l'organizzazione del Servizio e la qualità delle pietanze, al fine di prevenire possibili criticità e/o individuare azioni di miglioramento.

2. I suddetti controlli possono prevedere il prelievo di campioni di alimenti e l'effettuazione di tamponi ambientali.

3. Le autorizzazioni igienico-sanitarie previste per la gestione del Servizio (ambienti di preparazione, di sporzionamento e di consumazione dei pasti) sono a carico del gestore.

4. Per motivi igienico-sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, è vietato portare e consumare nelle Istituzioni Scolastiche pietanze non fornite dal gestore, con l'eccezione di eventuali deroghe motivate e autorizzate dall'Amministrazione Comunale.

\*\*\*

### **TITOLO III – EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Articolo 7 – Iscrizione e pagamento**

1. Le famiglie degli alunni che intendono usufruire della refezione scolastica non dovranno presentare specifica domanda, poiché l'iscrizione all'asilo nido o alla scuola dell'infanzia, primaria o secondaria di primo grado comporterà l'automatica iscrizione anche al servizio refezione.
2. Per gli utenti delle scuole le tariffe del Servizio, eventuali esoneri e riduzioni sono stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale con apposito atto deliberativo sulla base dell'indice ISEE minorenni. Per gli utenti del servizio prima infanzia (asilo nido) il costo del servizio refezione è compreso già nella quota mensile di iscrizione.
3. I pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente in modalità elettronica, utilizzando la piattaforma PagoPA, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
4. Gli utenti ricevono informazioni relative alle modalità di pagamento, direttamente dall'Ufficio Servizi Educativi o attraverso il sito del Comune e quello di Siaf o tramite eventuali piattaforme dedicate.
5. Salvo diversa indicazione, il genitore intestatario dell'avviso di pagamento coincide con chi ha effettuato l'iscrizione a scuola; qualsiasi modifica dell'intestatario dovrà essere tempestivamente comunicata al Settore Servizi Educativi del Comune e a Siaf.
6. Il mancato pagamento della tariffa deliberata comporta lo stato di morosità, con la conseguente iscrizione a ruolo dei genitori, co-obbligati in solido, e l'avvio delle previste procedure per il recupero dei crediti, maggiorati con sanzioni e interessi legali, come previsto nel comma successivo.
7. Le sanzioni pecuniarie sono determinate nella misura del 10% dell'importo dovuto fino al 60° giorno di ritardo, un aggiuntivo 10% per i successivi 60 giorni di ritardo, un ulteriore 10% in caso di ritardo perdurante fino al termine dell'anno scolastico. Lo stato di morosità comporterà la decadenza dalla fruizione del servizio per l'anno scolastico successivo.

#### **Articolo 8 – Diete speciali**

1. Per gli utenti (alunni o personale scolastico) che hanno particolari condizioni di interesse sanitario verrà predisposta una dieta speciale, previa richiesta attraverso apposito modulo al quale dovrà essere allegato certificato rilasciato dal medico competente (pediatra/medico di medicina generale, medico specialista in allergologia ed immunologia clinica o gastroenterologia). Fatte salve le patologie permanenti, per le quali la richiesta resterà valida per l'intero ciclo scolastico, la dieta speciale verrà interrotta alla fine di ogni anno e pertanto, qualora la condizione persista, all'inizio di ogni nuovo anno scolastico dovrà essere ripresentata domanda.
2. Gli utenti (alunni o personale scolastico) che intendano richiedere la dieta per motivi culturali/religiosi, dovranno inoltrare richiesta compilando l'apposito modulo. La richiesta resterà valida per la durata dell'intero ciclo scolastico.
3. Dal momento della presentazione della richiesta di dieta speciale, l'attivazione del servizio avverrà entro tre giorni lavorativi. La richiesta verrà trasmessa al Settore Servizi Educativi che

provvederà all'inoltro al gestore del servizio per gli adempimenti di competenza, nel rispetto della normativa sulla privacy.

4. E' possibile richiedere una dieta in bianco da parte degli utenti che abbiano avuto lievi disturbi tali da non impedire la frequenza scolastica, per un massimo di tre giorni, limite oltre il quale è necessario produrre certificazione medica.

5. Se la richiesta di dieta in bianco si dovesse ripetere frequentemente, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere al genitore/tutore di produrre certificazione medica che attesti la necessità di predisporre una dieta speciale per motivi sanitari. In mancanza di tale certificazione, la dieta in bianco non verrà somministrata.

\*\*\*

#### **TITOLO IV – COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

##### **Articolo 9 – Diffusione del Regolamento**

1. L'Amministrazione Comunale provvederà alla massima diffusione del presente Regolamento, rendendolo disponibile, oltre che sul sito istituzionale, anche presso gli Istituti Comprensivi del territorio, nonché presso i servizi alla prima infanzia.

##### **Articolo 10 – Comunicazioni tra il Comune e le Famiglie**

1. Nei rapporti con le famiglie il Comune si impegna ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità, secondo quanto previsto dalle vigenti norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Prima dell'inizio dell'anno scolastico, le famiglie potranno ottenere informazioni dettagliate sul servizio refezione, attraverso il sito del Comune e quello di Siaf oppure contattando direttamente il Settore Servizi Educativi o in occasione delle riunioni indette dagli Istituti Scolastici.

##### **Articolo 11 – Comunicazioni tra il Comune e le Istituzioni Scolastiche**

1. Il Comune impronta la sua azione alla massima collaborazione con le Istituzioni Scolastiche per la soluzione delle problematiche inerenti il Servizio che si possano presentare nel corso dell'anno scolastico, nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni.

2. In tempi congrui il Settore Educativo richiede alla scuola gli elenchi completi degli alunni iscritti e tutte le notizie necessarie per l'organizzazione della refezione scolastica per l'anno scolastico successivo.

##### **Articolo 12 – Commissione Mensa**

1. E' presente una Commissione Mensa come strumento di consultazione e collaborazione nella gestione del servizio.

2. La Commissione Mensa è disciplinata, nella sua costituzione e funzionamento, da un apposito accordo tra Dirigenti Scolastici e Amministrazione, allegato al presente regolamento *sub B*).

3. La Commissione viene convocata almeno due volte l'anno da parte del Settore Servizi Educativi con almeno dieci giorni di anticipo. Al termine delle riunioni viene redatto apposito verbale, che viene inviato a tutti i componenti della Commissione e per conoscenza ai Presidenti dei Consigli di Istituto e ai Dirigenti Scolastici, che provvederanno a darne adeguata pubblicità.

4. Eventuali suggerimenti e/o richieste vengono presentate dai rappresentanti dei genitori e degli insegnanti nelle sedute della commissione mensa e la loro fattibilità viene esaminata con l'Amministrazione e il gestore allo scopo di ottimizzare il servizio offerto.

### **Articolo 13 – Rilevazione del gradimento**

1. Almeno una volta nell'arco dell'anno di erogazione del Servizio, l'Amministrazione Comunale si riserva di mettere in atto, nelle forme più idonee e opportune, una rilevazione del gradimento degli utenti quale importante strumento di partecipazione e valido supporto per il miglioramento delle attività di funzionamento, organizzazione, gestione e controllo del Servizio di Refezione Scolastica.

2. Attraverso tale rilevazione gli utenti del servizio esprimono una valutazione personale sui principali aspetti che concorrono alla soddisfazione del servizio in generale: gradimento del pasto, temperatura dei cibi, pulizia degli ambienti e cortesia del personale.

3. La rilevazione verrà effettuata, anche attraverso sistemi informatici, dal Settore Servizi Educativi del Comune, con la collaborazione del gestore del servizio.