



CITTA' DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

INDICE

ART. 1	FINALITA' DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
ART. 2	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART. 3	MODALITA' DI GESTIONE
ART. 4	UTENTI DEL SERVIZIO
ART. 5	CRITERI ORGANIZZATIVI
ART. 6	RILEVAZIONI DEI PASTI E DELLE PRESENZE
ART. 7	MENU' – TABELLE DIETETICHE
ART. 8	COMMISSIONE MENSA
ART. 9	MODALITA' DI PAGAMENTO DEL SERVIZIO
ART. 10	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
ART. 11	TRATTAMENTO DEI DATI
ART. 12	DISPOSIZIONI FINALI
ART. 13	ENTRATA IN VIGORE

ART. 1
Finalità del servizio di refezione scolastica

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare la partecipazione degli alunni all'attività scolastica per l'intera giornata, laddove siano previsti rientri pomeridiani, garantendo a questi consumazioni di pasti igienicamente sicuri, equilibrati dal punto di vista dell'apporto calorico e di nutrienti nonché rispettosi delle indicazioni e direttive degli organismi competenti in materia di prevenzione di rischi per la salute, connessi all'alimentazione.

Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, si prefigge anche obiettivi di educazione alimentare nei confronti degli alunni, dei genitori e degli insegnanti, perseguibili con diversificate e articolate modalità ludiche, informative e formative, anche tramite specifici incarichi a esperti in materia, compatibilmente con le disponibilità di bilancio comunali e i limiti di legge in materia di contratti di collaborazione professionale e consulenze.

ART. 2
Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento individua le categorie di destinatari e disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica del Comune di Bordighera.

ART. 3
Modalità di gestione

Il servizio di refezione scolastica è gestito dal Comune tramite affidamento a soggetti terzi specializzati nel settore, mediante procedura di gara d'appalto o di concessione, ai sensi di legge, che tenga conto in maniera prevalente, ai fini dell'aggiudicazione, dell'aspetto qualitativo del servizio.

Il soggetto terzo affidatario del servizio, sia concessionario che appaltatore, viene anche definito nel presente regolamento "soggetto gestore".

ART. 4
Utenti del servizio

Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni iscritti nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali sul territorio comunale di Bordighera, nonché agli utenti del centro estivo diurno eventualmente attivato dal Comune.

Il servizio può inoltre essere fruito dal seguente personale scolastico: dirigente scolastico, personale di segreteria, personale A.T.A. e docenti incaricati, fermo quanto previsto al comma successivo.

Ogni anno il dirigente scolastico comunica al Comune l'elenco degli insegnanti aventi diritto al pasto gratuito, in quanto incaricati della vigilanza, dell'assistenza e dell'educazione a un comportamento corretto durante la fruizione del pasto.

L'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica degli alunni viene effettuata al momento della loro iscrizione alla Scuola.

Il Dirigente scolastico trasmetterà all'ufficio scuola del Comune gli elenchi nominativi degli alunni iscritti nonché i relativi indirizzi e numeri di telefono.

Non è richiesta iscrizione al servizio di refezione del centro estivo diurno comunale.

ART. 5 **Criteri organizzativi**

Il Comune e il soggetto gestore del servizio adottano modalità d'azione e di organizzazione orientate a criteri di imparzialità, trasparenza, economicità e efficacia.

Il servizio di refezione scolastica è attivo, in linea di massima, nei giorni e nei periodi di apertura dell'anno scolastico, e in conformità al calendario scolastico degli istituti frequentati dai minori fruitori. Il servizio quindi non è attivo nei periodi delle vacanze e delle eventuali sospensioni delle lezioni.

Afferiscono in particolare all'Amministrazione comunale le seguenti competenze:

- definizione di una politica programmatoria e di investimenti di risorse;
- controllo complessivo sul buon andamento del servizio, quindi sul rispetto da parte del soggetto gestore delle clausole del capitolato d'appalto o del disciplinare di concessione anche tramite i componenti della Commissione Mensa, prevista all'articolo 8;
- predisposizione di menù adeguati all'età e alle esigenze alimentari degli utenti, previa approvazione dell'Asl competente;
- determinazione delle quote di partecipazione al pagamento dei pasti, a carico delle famiglie degli iscritti al servizio, sulla base di criteri prestabiliti con deliberazione del competente organo comunale, come previsto all'art. 9.

ART. 6 **Rilevazioni dei pasti e delle presenze**

Di regola, in fase di predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio in oggetto, sentito preventivamente il dirigente dell'istituto scolastico comprensivo di riferimento, nel capitolato speciale d'appalto o nel disciplinare (o capitolato) di concessione si prevede che:

- alla rilevazione del numero di pasti erogati, delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti, da comunicare all'ufficio scuola del Comune, provveda il personale scolastico con il supporto del personale del soggetto gestore;
- alla comunicazione all'ufficio scuola del Comune del numero e della tipologia dei pasti necessari provvedano i collaboratori scolastici, con il supporto del personale del soggetto gestore.

ART. 7 **Menù - Tabelle dietetiche**

Le tabelle dietetiche (o "grammature", contenenti le quantità di cibi da somministrare suddivise per fasce d'età dei fruitori) e i menù da utilizzare nel servizio in oggetto, che costituiscono parte integrante della documentazione di concessione o di appalto, sono approvati dai competenti servizi dell'Azienda ASL su proposta dell'Amministrazione Comunale.

Sono ammesse diete speciali, differenti da quelle di cui ai menu previsti in appalto o in concessione, per i bambini e gli adulti aventi diritto al pasto, fruitori della refezione scolastica, necessitanti di detti regimi alimentari speciali in base a specifico certificato medico. I menù alternativi vengono elaborati dal soggetto gestore, tenuto conto di quanto indicato e prescritto nei certificati medici, e inviati in via informatica dall'ufficio scuola comunale, unitamente ai suddetti certificati medici, al competente servizio dell'ASL che provvede ad approvarli o meno, con eventuali modificazioni.

Dette approvazioni sono tenute agli atti dell'ufficio scuola con le dovute precauzioni a tutela dei dati sensibili. Il medesimo ufficio, sempre nel rispetto dei dati sensibili, procede con le conseguenti comunicazioni al referente del soggetto gestore e al dirigente dell'istituto scolastico comprensivo.

Salvo che non sia diversamente indicato dallo stesso certificato medico e ferma l'ipotesi di cui al comma successivo il certificato medico ha effetto per il solo anno scolastico in corso al momento del suo rilascio ovvero, se rilasciato in periodo di chiusura dell'attività scolastica, per il primo anno scolastico subito successivo al suo rilascio.

Al contrario, nei casi di patologia permanente (celiachia, favismo, o altre) la certificazione ha effetto pluriennale e va nuovamente rilasciata solo al momento del passaggio dell'alunno da un ordine di scuola all'altro, salvo diversa prescrizione del competente servizio dell'ASL.

Previa istanza scritta di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale sono inoltre ammessi menù speciali per motivazioni religiose ed etiche degli utenti del servizio in oggetto. L'istanza va presentata all'ufficio scuola comunale che provvede a trasmetterla al gestore del servizio. Questo elabora la relativa proposta di menu e la trasmette in via informatica all'ufficio scuola, che procede a inoltrarla al competente servizio dell'ASL. Quest'ultimo approva o meno la proposta, con eventuali modificazioni. Detta approvazione è tenuta agli atti dell'ufficio scuola con le dovute precauzioni a tutela degli eventuali dati sensibili. Il medesimo ufficio, sempre nel rispetto dei dati sensibili, procede con le conseguenti comunicazioni al referente del soggetto gestore e al dirigente dell'istituto scolastico comprensivo.

ART. 8 **Commissione mensa**

Per il corretto funzionamento del servizio il Comune si avvale di un organo propositivo, consultivo e di controllo denominato Commissione mensa, nominata con deliberazione della Giunta Comunale, e composta da: un rappresentante dell'amministrazione comunale, con funzioni di presidente coordinatore (dirigente del settore amministrativo o funzionario suo delegato), un dipendente comunale addetto al servizio assistenza scolastica, un rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti le scuole primarie, un rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, un rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti la scuola secondaria di I° grado, un docente per ogni scuola frequentata da alunni fruitori del servizio di cui al presente regolamento.

Ove ritenuto necessario la commissione invita a partecipare ai propri lavori, senza poteri di voto, uno o più dipendenti o collaboratori del gestore appaltatore o concessionario e il dirigente dell'Istituto scolastico comprensivo.

Non sono previsti compensi, indennizzi o gettoni di presenza nei confronti di qualsiasi componente della commissione o soggetto convocato.

La commissione è regolarmente costituita e può svolgere la propria attività con la presenza di almeno il 50% più uno dei propri componenti.

In caso di assenza del presidente o suo delegato la presidenza è assunta dal componente dipendente addetto dell'ufficio scuola.

Qualsiasi decisione è regolarmente presa con il voto di almeno il 50% più uno dei presenti. Per ogni seduta della commissione è steso un breve verbale sui contenuti sintetici di quanto approvato o deciso dalla stessa.

La commissione si riunisce obbligatoriamente almeno una volta nel corso dell'anno scolastico e ogni qualvolta lo si ritenga necessario, su proposta di uno o più membri.

Il presidente della commissione, o suo delegato, convoca la commissione, ne dirige e coordina i lavori.

La commissione mensa ha le seguenti competenze: (a) raccogliere e riportare all'Amministrazione Comunale suggerimenti e proposte di terzi ritenute di interesse per il buon funzionamento o il miglioramento del servizio; (b) elaborare e presentare proprie proposte all'Amministrazione Comunale per il buon funzionamento del servizio (anche di tipo organizzativo ovvero concernenti attività formative e informative o di gestione o soluzione di problematiche accertate a seguito dei controlli di cui al comma successivo); (c) rilasciare pareri e brevi relazioni all'assessore all'istruzione pubblica, al Sindaco e alla Giunta Comunale su argomenti attinenti il funzionamento del servizio in oggetto; (d) prendere decisioni operative su aspetti attuativi di dettaglio della concessione o dell'appalto, anche concernenti le modalità di somministrazione dei pasti e i modi di gestione dei rapporti e delle comunicazioni fra soggetti vari; (e) comunicare all'Amministrazione Comunale, in casi rilevanti, gli esiti dei controlli di cui al comma successivo.

In qualsiasi momento ogni singolo componente in carica della commissione ha il potere di effettuare controlli presso i refettori, le cucine e i locali ove sono presenti le derrate alimentari per verificare la corrispondenza delle prestazioni del gestore alle disposizioni stabilite nel contratto di concessione o d'appalto, e per segnalare al Comune eventuali problemi rilevanti di carattere igienico sanitario.

Ogni componente ha poteri di acquisizione di informazioni, concernenti il servizio in oggetto, dagli uffici del Comune, dagli operatori del soggetto gestore, dalle insegnanti e dai genitori degli alunni fruitori.

I genitori possono presentare eventuali rimostranze, segnalazioni e proposte riguardanti il funzionamento del servizio di refezione scolastica per iscritto alla commissione stessa (insediata presso il Comune) ovvero, anche verbalmente, ai singoli membri della commissione che si faranno parti diligenti per sottoporle all'ufficio scuola e alla commissione stessa nella prima seduta utile.

ART. 9

Modalità di pagamento del servizio

Il prezzo del pasto, risultante dall'aggiudicazione, è in tutto o in parte a carico delle famiglie dei minori fruitori, secondo quanto previsto al comma successivo ed è comprensivo di ogni prestazione connessa spettante al gestore, ai sensi di contratto.

Ove il servizio di refezione scolastica venga svolto tramite concessione il corrispettivo del pasto viene corrisposto al concessionario in modo frazionato da parte del Comune e delle famiglie dei minori fruitori, in base ad una ripartizione di quote determinata con deliberazione di Giunta Comunale che, con disposizione di criteri, può graduare l'entità delle quote a carico delle famiglie in modo inversamente proporzionale rispetto al loro livello reddituale, sino a poter prevedere, nei casi più gravi di disagio economico, l'ipotesi di esentare totalmente dai pagamenti le famiglie, su decisione motivata del responsabile dei servizi sociali, con relativo carico integrale dei corrispettivi in capo al Comune.

Ove il servizio venga svolto tramite appalto di servizi ogni corrispettivo al gestore sarà interamente versato dal Comune appaltante, che riscuoterà dalle famiglie le eventuali quote di compartecipazione o rette a loro carico, eventualmente previste e determinate con deliberazione di Giunta Comunale, analogamente a quanto disciplinato al comma precedente.

Salva diversa previsione contrattuale:

- 1) Il gestore concessionario ovvero, in caso di appalto, il responsabile comunale dell'ufficio scuola verifica periodicamente l'eventuale debito e sollecita la famiglia a sanare la morosità;
- 2) Nel caso in cui l'obbligato non provveda al pagamento verrà inviata allo stesso una contestazione per iscritto dal concessionario o, in caso di appalto, dal responsabile di servizio di cui al punto precedente, con invito a regolarizzare tempestivamente la propria posizione.
- 3) Dopo la seconda contestazione scritta senza adempimento dell'utente, il dirigente del settore amministrativo comunale potrà convocare l'inadempiente per sentire le motivazioni/giustificazioni del mancato pagamento. L'audizione si conclude con apposito verbale in cui vengono definiti gli impegni dell'utente per sanare il debito secondo un predeterminato periodo temporale. Decorso inutilmente tale periodo, considerata la non collaborazione e inosservanza degli impegni assunti in sede di audizione, il dirigente potrà, con specifico provvedimento, precludere alla famiglia la fruizione del servizio per l'anno scolastico successivo a quello dell'inadempimento sino all'avvenuto pagamento di quanto dovuto.

Di regola il singolo pasto, prestazioni connesse, viene rappresentato dal gestore da un titolo definito "buono pasto", elettronico o cartaceo, e da questo emesso e gestito anche tramite sistema informatico integrato, secondo quanto previsto in concessione o in appalto.

Salva diversa condizione contrattuale l'acquisto e il pagamento dei buoni pasto da parte degli interessati avviene con strumenti informatici.

ART. 10

Rapporti con le istituzioni scolastiche

Il Comune, in fase di predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio in oggetto sente e informa il dirigente dell'istituto scolastico comprensivo senza che richieste o proposte di questo siano vincolanti per il responsabile comunale che istruisce la pratica di gara.

Il dirigente amministrativo comunale e il dirigente dell'Istituto scolastico comprensivo sottoscrivono il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza e ogni eventuale sua integrazione o modificazione, da allegare al contratto d'appalto o di concessione, o da richiamare, ai sensi di legge.

Durante lo svolgimento dell'appalto o della concessione del servizio di refezione scolastica il Comune (tramite l'ufficio scuola e il dirigente amministrativo) e l'Istituto scolastico comprensivo (tramite il suo dirigente o delegato) si tengono informati su ogni aspetto o problema rilevante attinente al servizio stesso, potendosi riunire ogni volta che vi sia la necessità, per concordare soluzioni di vario genere.

In ogni caso l'Istituto scolastico comprensivo e ogni singola scuola non possono porre in essere provvedimenti o iniziative in contrasto con quanto previsto nel contratto fra il Comune e il gestore del servizio o con quanto stabilito dal Comune stesso nella materia in oggetto.

ART. 11
Trattamento dei dati

L'ufficio scuola comunale tratta dati personali e sensibili con le cautele e le procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione e al funzionamento del servizio mensa scolastica, sempre nel rispetto dei limiti di pertinenza, non eccedenza e necessità rispetto alle finalità dei trattamenti.

ART. 12
Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

ART. 13
Entrata in vigore

Il presente Regolamento costituito di n. 13 articoli entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

(firmato digitalmente ai sensi degli artt.20 e 24 D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii.)