



## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**

### **Articolo 1 – Oggetto del regolamento e finalità.**

La ristorazione scolastica è un servizio a domanda individuale di cui possono usufruire gli alunni iscritti al nido d'infanzia, alle scuole dell'infanzia statali e paritarie, alle scuole primarie e alla scuola secondaria di I grado del Comune di Firenzuola.

Esso è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica anche in orario pomeridiano, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio ed inoltre rappresenta un importante momento educativo e di socializzazione condiviso con la scuola.

Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, si propone anche l'obiettivo di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino secondo le linee di indirizzo nazionali e regionali per la ristorazione scolastica.

L'adozione di abitudini corrette già dalla prima infanzia è unanimemente considerato un fondamento per la prevenzione dell'obesità e delle patologie cronico-degenerative dell'età adulta. Il pasto consumato a scuola rappresenta quindi un'azione prioritaria di promozione della salute.

Il presente regolamento disciplina le modalità di organizzazione del servizio di ristorazione scolastica, la costituzione ed i compiti della commissione mensa, le rette di compartecipazione al servizio e i casi di esonero dalla contribuzione a carico delle famiglie.

### **Articolo 2 – Modalità di gestione.**

Il servizio è organizzato dall'Amministrazione Comunale. I pasti sono preparati e confezionati presso la cucina centralizzata e vengono distribuiti ai plessi scolastici interessati, mediante un apposito servizio di trasporto effettuato nel rispetto delle vigenti norme sulla tutela igienica degli alimenti.

I menù, corredati delle relative tabelle dietetiche vengono validati dalla ASL ed idoneamente pubblicizzati. Devono essere di norma rispettati; soltanto in via eccezionale l'Amministrazione Comunale si riserva di apportare delle modifiche temporanee al menù.

Ai fini di coadiuvare l'azione dell'Amministrazione Comunale riguardo al funzionamento del servizio di refezione scolastica, all'inizio di ogni anno scolastico, viene istituita una Commissione Mensa secondo le modalità definite dai successivi articoli.

Il controllo igienico-sanitario del servizio di ristorazione scolastica e degli ambienti di lavoro competono all'Azienda Sanitaria Locale che lo esercita tramite verifiche sulle attrezzature, sui locali, visite al personale e aggiornamento nel campo della prevenzione.

### **Articolo 3 – Destinatari.**

Destinatari primi del servizio sono:

- gli alunni frequentanti i servizi e le scuole di cui al precedente art. 1, per i quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio;
- il personale docente del nido d'infanzia, della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, purchè in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di sorveglianza e vigilanza educativa;
- il personale socio-assistenziale eventualmente presente a supporto di alunni disabili;

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti usufruiscono inoltre del servizio di ristorazione scolastica:

- a) i dipendenti comunali;
- b) eventualmente e su espressa autorizzazione dell'Amministrazione, anche tenuto conto di esigenze organizzative, il personale docente della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria

di I grado, nonché il personale A.T.A., che, per esigenze personali, richiedano di usufruire del pasto, previo pagamento del costo definito dal Comune.

L'Amministrazione si riserva la valutazione di casi particolari, dietro presentazione di richiesta scritta, per l'eventuale concessione di ulteriori autorizzazioni, stabilendo nel contempo le modalità ed i costi.

### **Articolo 4 - Periodo di erogazione del servizio.**

Il periodo di funzionamento della mensa scolastica coincide, di norma, con il calendario scolastico dell'Istituto Comprensivo, della Scuola dell'infanzia paritaria e del Nido d'infanzia deciso dalle competenti autorità. Potranno essere previsti prolungamenti per garantire l'erogazione del pasto negli interventi collettivi estivi organizzati dall'ente locale nelle fasce d'età dell'utenza così come individuata all'art. 3.

### **Articolo 5 – Modalità di accesso e criteri per l'ammissione.**

L'iscrizione al servizio avviene a seguito di richiesta scritta sull'apposito modulo nei tempi stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale, siglata da un esercente la potestà, o da chi ha il minore in affidamento familiare.

L'iscrizione al servizio, una volta presentata, si ritiene valida per l'intero anno scolastico di riferimento.

Al servizio è possibile accedere anche durante l'anno scolastico previa compilazione dell'apposito modulo di iscrizione.

L'eventuale ritiro del bambino dalla frequenza scolastica, in corso d'anno, dovrà essere tempestivamente comunicato dall'istituzione scolastica al competente ufficio comunale. In tali casi, la rinuncia al servizio verrà acquisita d'ufficio, salvo pagamento dell'eventuale debito residuo.

### **Articolo 6 – Rinuncia o variazione.**

La rinuncia al servizio di ristorazione scolastica o la variazione di dati dichiarati al momento dell'iscrizione, deve essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio competente, da un esercente la potestà o genitore affidatario.

### **Articolo 7 – Diete speciali.**

Le diete speciali e per motivi sanitari verranno assicurate unicamente se supportate da certificazione medica del pediatra; le diete per motivi etico-religiosi verranno assicurate unicamente se supportate da apposita dichiarazione sottoscritta dal genitore esercente la potestà sul minore.

Le prescritte certificazioni o dichiarazioni dovranno essere consegnate annualmente all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Firenzuola contestualmente alla richiesta del servizio o prima dell'inizio dell'anno scolastico.

La richiesta della dieta speciale, della dieta per motivi sanitari e della dieta per motivi etico-religiosi deve essere rinnovata ogni anno scolastico. Solo per le malattie croniche del minore (per es. diabete, celiachia ecc.) non occorre rinnovare la richiesta della dieta speciale.

Il genitore esercente la potestà sul minore deve inoltre comunicare all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune, con apposita nota sottoscritta e protocollata, il termine della "dieta speciale".

### **Articolo 8 – Commissione mensa – finalità.**

La Commissione Mensa costituisce uno strumento di collegamento tra i cittadini/utenti ed il Comune erogatore del servizio di refezione. La Commissione Mensa svolge un ruolo propositivo per il miglioramento del servizio e l'acquisizione di elementi di valutazione sul gradimento dei pasti erogati. Vigila sul buon andamento del servizio mensa ed agisce come organo consultivo di stimolo per il suo miglioramento.

**Articolo 9 – Composizione, nomina e durata in carico dei membri.**

La Commissione Mensa è composta da:

- genitori: un genitore in rappresentanza dell’Istituto Comprensivo di Firenzuola;
- personale docente: un rappresentante del personale docente dell’Istituto Comprensivo di Firenzuola;
- il dietista o dietologo;
- il Sindaco;
- l’Assessore con delega alla Pubblica Istruzione;
- il Dirigente Scolastico o suo delegato;
- il cuoco responsabile della cucina;
- il Responsabile del Servizio comunale a cui è assegnata la mensa scolastica o suo delegato;

Per poter essere membro della Commissione sono richiesti i seguenti requisiti:

- per i genitori: avere almeno un figlio che usufruisce del servizio di refezione scolastica; essere in regola con il pagamento dei corrispettivi per i servizi scolastici e che non operino nel settore della ristorazione o della grande distribuzione;
- per gli insegnanti: fare parte del corpo docente dell’istituzione scolastica;

I componenti della Commissione Mensa vengono nominati annualmente (anno scolastico) e restano in carica fino alla nomina dell’anno scolastico successivo.

I membri della Commissione Mensa devono essere formati attraverso un corso non inferiore a 6 ore, che tratti argomenti di igiene, tabelle dietetiche, ricettario, la cui organizzazione può essere ad opera dell’Amministrazione stessa, con l’aiuto dei propri tecnici (dietista e cuoco) o dell’Azienda Sanitaria.

I membri della Commissione Mensa sono così nominati:

- l’insegnante viene nominato dal corpo docente dell’Istituzione Scolastica;
- il genitore viene nominato dalla Consulta dei genitori.

Il genitore nominato in Commissione, in occasione delle rilevazioni presso il servizio mensa, può essere accompagnato da altri tre genitori sempre individuati dalla Consulta dei genitori, in rappresentanza degli altri ordini di scuola, con il compito di compilare la “scheda di rilevazione”; tali genitori devono comunque essere formati attraverso un corso non inferiore a 6 ore, ma non fanno parte della Commissione Mensa.

I nominativi dei membri incaricati a far parte della Commissione Mensa di Firenzuola devono giungere entro il 30 ottobre presso l’Ufficio Servizi Scolastici, Sportivi e Sociali. Qualora entro questa data non giungano nuovi nominativi sono confermati d’ufficio, previo consenso degli interessati, i membri dell’anno scolastico precedente.

Qualora un membro si dimetta deve essere sostituito nel più breve tempo possibile.

La partecipazione alla Commissione è a titolo gratuito.

**Articolo 10 – Compiti.**

La Commissione Mensa ha il ruolo di:

- collegamento fra gli utenti e l’Amministrazione Comunale;
- consultazione per quanto attiene il menù scolastico e le modalità di erogazione del servizio;
- verifica del rispetto del menù;
- farsi portavoce di segnalazioni raccolte tra gli utenti;
- effettuare controlli diretti senza preavviso nelle sale di refezione al fine di valutare e monitorare la qualità del servizio nonché assaggiare i cibi;
- effettuare controlli con preavviso nel centro di cottura: i membri della Commissione Mensa potranno accedere alla zona preparazione e alle dispense solo se accompagnati da un

## COMUNE DI FIRENZUOLA

addetto, in un orario di non operatività della cucina e previo accordo con il responsabile della cucina. Durante la visita i rappresentanti della Commissione mensa devono indossare camice monouso e cuffia, non possono toccare cibi cotti o crudi, attrezzature, stoviglie, non possono assaggiare cibi e non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari. Per qualsiasi altra richiesta devono rivolgersi al responsabile della cucina.

- Promuovere iniziative di educazione alimentare in collaborazione con gli insegnanti e/o i referenti di educazione alla salute.

### **Articolo 11 – Insediamento, ruoli, riunioni e validità.**

La nomina dei componenti la Commissione avviene con atto del Responsabile del Servizio Comunale cui è assegnato il servizio di refezione scolastica.

La Commissione, in occasione della prima riunione, provvede ad eleggere fra i suoi componenti il Presidente che ne assume la rappresentanza verso l'esterno.

L'elezione avviene a scrutinio segreto, con la presenza di almeno la metà del numero complessivo dei componenti e con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Il Presidente della Commissione:

- rappresenta la Commissione e ne presiede le riunioni;
- convoca la Commissione e ne predispone l'ordine del giorno;
- cura il corretto funzionamento della Commissione e ne coordina i lavori;
- costituisce il raccordo con l'Amministrazione Comunale e con le Istituzioni Scolastiche.

La prima riunione della Commissione Mensa è convocata non oltre la fine del mese di dicembre.

Le riunioni successive saranno convocate ogni qualvolta ne sussista la necessità dal Presidente, anche su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

Una riunione conclusiva dovrà essere effettuata entro la fine dell'anno scolastico.

Per ogni riunione il Presidente della Commissione dovrà redigere l'ordine del giorno e provvedere alla convocazione degli altri membri.

La convocazione, completa dell'ordine del giorno, dovrà essere inviata a tutti i membri indicati all'art. 8 attraverso e-mail o comunicata mediante telefono, almeno cinque giorni prima la data della riunione. Qualora sussistano motivazioni urgenti la commissione può essere convocata anche con un solo giorno di anticipo.

Di ogni riunione della commissione dovrà essere redatto un verbale a cura del Presidente della commissione; il verbale dovrà essere inoltrato via mail ai soggetti indicati all'art. 8 e reso pubblico nell'apposito spazio dedicato alla mensa scolastica del sito web della scuola e del comune.

Le riunioni della Commissione sono valide se intervengono almeno un terzo dei suoi componenti ad eccezione delle convocazioni per l'elezione del Presidente per le quali occorre la presenza di almeno la metà dei membri.

La Commissione adotta le proprie decisioni con votazione palese a maggioranza semplice dei presenti.

In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

In seguito alla riunione finale dovrà essere redatta una relazione riassuntiva dell'operato della Commissione durante l'anno (corredata di tutte le schede compilate durante le visite di controllo). Tale relazione dovrà poi essere portata a conoscenza del Consiglio d'Istituto e del Consiglio Comunale.

La Commissione non dispone di un bilancio proprio, per le spese di segreteria si avvale dell'organizzazione del Comune.

### **Articolo 12 – Partecipazione al costo del servizio. Agevolazioni ed esenzioni.**

I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di ristorazione scolastica, con la presentazione del modulo di iscrizione si impegnano al pagamento di una quota di contribuzione.

Tale quota di contribuzione sarà materialmente pagata secondo le disposizioni e nei termini indicati dall'Ufficio competente.

La Giunta Comunale, nell'ambito della determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale, determina le quote di contribuzione e le fasce di riferimento relative ai valori ISEE per il servizio di ristorazione scolastica nonché i parametri e criteri per eventuali esenzioni e/o riduzioni del pagamento.

L'assegnazione alla fascia ISEE di appartenenza, e quindi alla relativa quota di contribuzione, è subordinata alla presentazione entro i termini previsti annualmente dall'Amministrazione Comunale, dell'attestazione ISEE da parte del singolo utente, relativa ai redditi dell'anno precedente.

La consegna dell'attestazione ISEE oltre l'inizio dell'anno scolastico comporterà l'assegnazione alla fascia di riferimento dal mese successivo alla presentazione dell'attestazione. In caso di emissione di bollettini di pagamento bimestrali, si applicherà dal bimestre successivo a quello di presentazione.

La mancata consegna dell'attestazione determinerà il pagamento della tariffa massima.

Le agevolazioni di cui sopra si applicano agli utenti residenti nel Comune di Firenzuola; sono fatte salve le clausole specifiche a favore di utenti non residenti a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza.

La Giunta comunale può prevedere maggiorazioni delle tariffe o addebiti aggiuntivi in caso di ritardi nei pagamenti delle tariffe oltre un periodo di tempo o oltre un periodo prestabilito.

### **Articolo 13 – Penalità di mora per ritardato pagamento.**

In caso di mancato pagamento entro i termini assegnati, l'Ufficio competente provvede ad inviare un primo sollecito nel quale si invita la famiglia a provvedere al pagamento della somma arretrata entro il termine di 15 giorni.

In caso di mancato adempimento, l'Ufficio invia una seconda comunicazione scritta, notificata all'interessato a cura dell'Ufficio Polizia Municipale, nella quale si invita a provvedere entro 15 giorni al pagamento della somma inevasa, maggiorata degli interessi legali al 10% più recupero spese postali.

Oltre tale termine l'Amministrazione avvierà la procedura per la riscossione coattiva della somma non pagata.

L'Amministrazione può valutare eventuali situazioni familiari di particolare difficoltà per le quali può formulare, previa concertazione con l'interessato, un piano di rientro individuale che permetta di saldare completamente il debito con una modalità rateale a scadenze prefissate.

La condizione di morosità per importi superiori al 50% del dovuto per un intero anno scolastico potrà determinare:

- a) la sospensione temporanea dal servizio;
- b) la decadenza dal diritto alla fruizione del servizio fino alla presentazione di una nuova domanda. L'Ufficio potrà accogliere la nuova domanda solo previa regolarizzazione dei pagamenti arretrati.

### **Articolo 14 – Tabelle dietetiche e menù.**

Le tabelle dietetiche saranno elaborate avvalendosi della consulenza di esperti nutrizionisti in accordo con la A.S.L. e saranno da questa approvate, così come previsto dalla normativa

regionale (deliberazione della Giunta della Regione Toscana n. 898/2016 punto 4.2). Il menù e le tabelle dietetiche vengono comunicate a tutte le famiglie secondo le modalità che si riterranno più opportune.

Periodicamente si procederà ad effettuare verifiche tecniche sul menù e sul gradimento degli utenti.

L'Amministrazione Comunale, in via eccezionale e per motivi di forza maggiore, si riserva di apportare modifiche temporanee al menù.

### **Articolo 15 – Controlli igienico-sanitari e degli ambienti di lavoro.**

Il controllo igienico-sanitario e degli ambienti di lavoro nel servizio di refezione compete all'Azienda Sanitaria Locale che lo esercita tramite gli organismi centrali e periferici del servizio di igiene ambientale e di medicina del lavoro con controlli sulle attrezzature, sui locali, visite al personale e aggiornamento nel campo della prevenzione.

### **Articolo 16 – Informazioni agli utenti.**

L'Amministrazione Comunale assicura la piena e tempestiva informazione agli utenti circa le modalità di prestazione del servizio mediante comunicazione scritta e/o altri mezzi ritenuti idonei, con particolare riferimento a:

- a) variazione delle condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione del servizio;
- b) variazione delle modalità di pagamento;
- c) variazioni delle modalità di erogazione del servizio.

### **Articolo 17 – Norme di comportamento degli utenti e del personale addetto al servizio.**

Nei refettori, durante l'orario della mensa, non è consentito consumare cibi o bevande diversi rispetto a quelli forniti dall'Amministrazione per la ristorazione scolastica.

Gli utenti che usufruiscono del servizio di ristorazione scolastica, durante il pasto, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare l'Amministrazione Comunale di comportamenti scorretti o di danni provocati e l'eventuale identificazione dei responsabili al fine di procedere nei loro confronti anche al risarcimento del danno.

Dopo il richiamo verbale, qualora detti comportamenti perdurino, si procederà all'ammonizione scritta, alla sospensione e infine alla radiazione dal servizio.

Il personale addetto al servizio di preparazione, confezionamento, trasporto e somministrazione del pasto, è tenuto ad un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali e nei confronti di tutti gli utenti, ragazzi e adulti. Il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale è tenuto ad avere la massima cura di locali, mobili, oggetti, macchinari, arredi, attrezzi, automezzi a lui affidati. Qualora pervengano all'Amministrazione Comunale segnalazioni di comportamenti scorretti si procederà, nei confronti degli inadempienti, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro e dal regolamento di disciplina.

### **Articolo 18 – Contratto d'utenza.**

Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente e da questi approvate per iscritto al momento dell'iscrizione, formalizzate sull'apposito modulo di richiesta che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi della vigente normativa in materia e ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.

**Articolo 19 – Trattamento dei dati.**

L'Amministrazione utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio mensa scolastica.

**Articolo 20 – Decorrenza – Norme finali.**

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.

Per la violazione delle norme del presente regolamento non diversamente sanzionate, si può applicare la sanzione prevista dall'art. 7 bis del D.Lgs.vo 267/2000 nella misura della somma da €25,00 ad €500,00.

Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

**REFEZIONE SCOLASTICA**  
**Commissione Mensa**

Scheda unica integrata di rilevazione					
Scuola _____		Via _____		n. _____	
Data _____		Dalle ore _____		alle ore _____	
1) I Piatti					
Menù del giorno:					
1° piatto _____	corrispondente a quanto previsto		( ) Si	( ) No	
2° piatto _____	corrispondente a quanto previsto		( ) Si	( ) No	
contorno _____	corrispondente a quanto previsto		( ) Si	( ) No	
frutta _____	corrispondente a quanto previsto		( ) Si	( ) No	
GIUDIZIO DELL'ASSAGGIATORE:					
Segnare il giudizio complessivo utilizzando la seguente scala di valutazione:					
( ) Non Buono ( ) Accettabile ( ) Sufficiente ( ) Buono					
	quantità	gusto	condimento	temperatura	giudizio complessivo
1° piatto					
2° piatto					
contorno					
frutta					
GRADIMENTO DA PARTE DEGLI ALUNNI :					
Fare una X nelle caselle corrispondenti alla risposta scelta					
	1° piatto	2° piatto	contorno		
tutti lo mangiano					
alcuni non lo mangiano					
i più non lo mangiano					
nessuno lo mangia					
La frutta è stata gradita ( ) SI ( ) NO Se NO perché: _____					
Osservazioni					
1° Piatto					
2° piatto					
contorno					
frutta					
2) L' Ambiente					
I l refettorio all'arrivo del pasto è pulito	( ) Si	( ) Abbastanza	( ) No		
I tavoli sono puliti	( ) Si	( ) Abbastanza	( ) No		
Piatti e posate sono puliti	( ) Si	( ) Abbastanza	( ) No		
Lo spazio per ogni alunno è sufficiente	( ) Si	( ) Abbastanza	( ) No		
Il comportamento degli alunni è corretto	( ) Si	( ) Abbastanza	( ) No		
I l personale indossa guanti e cuffia	( ) Si	( ) Solo alcuni	( ) No		
Lo sporzionamento avviene in tempi accettabili	( ) Si	( ) Abbastanza	( ) No		
Altre osservazioni sull' ambiente ed il personale					
La presente scheda di rilevazione dovrà essere trasmessa all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Firenzuola insieme alla relazione annuale della Commissione Mensa. Nei casi in cui vengano rilevate problematiche di qualsiasi genere, la scheda di rilevazione deve essere trasmessa tempestivamente al Comune al fine di consentire un rapido intervento dell'Ufficio.					
Firma leggibile dell' assaggiatore _____.					

