



COMUNE DI ORVIETO
Settore Servizi Educativi e Scolastici

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con Delibera C.C. n° 37 del 12.06.2023

INDICE

- ART. 1 – Oggetto del Regolamento**
- ART. 2 – Destinatari del servizio mensa**
- ART. 3 – Modalità di erogazione della mensa**
- ART. 4 – Iscrizione alla mensa**
- ART. 5 – Finanziamento della spesa e tariffe di iscrizione alla mensa**
- ART. 6 – Modalità di pagamento**
- ART. 7 – Modalità di disdetta dei pasti**
- ART. 8 – Sospensione del Servizio, riscossione, segnalazione**
- ART. 9 – Menù ordinario/Tabella dietetiche**
- ART. 10 – Dieta speciale per patologie, allergie temporanee e per motivi etico-religiosi**
- ART. 11 – Comunicazioni**
- ART. 12 – Commissione mensa**
- ART. 13 – Componenti e durata Commissione mensa**
- ART. 14 – Attività della Commissione mensa**
- ART. 15 – Procedura segnalazioni straordinarie in assenza della commissione mensa**
- ART. 16 – Responsabile del procedimento**
- ART. 17 – Norme finali**

ART. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di mensa scolastica finalizzata ad assicurare il diritto allo studio agli alunni permettendo la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.
2. Pur non essendo considerato un servizio assistenziale la mensa scolastica è funzionale all'inserimento degli alunni in ambito scolastico e all'educazione alimentare in generale proponendo una dieta studiata nel rispetto della salute dell'alunno.
3. La sottoscrizione del modulo di iscrizione alla mensa comporta l'accettazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

ART. 2

Destinatari del Servizio Mensa

1. I destinatari del servizio di refezione scolastica sono tutti gli alunni regolarmente iscritti, in regola con i pagamenti dei servizi scolastici (mensa, trasporto) degli anni scolastici precedenti e frequentanti le scuole pubbliche dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, ubicate sul territorio di Orvieto, per le quali è prevista la prosecuzione dell'attività scolastica nel pomeriggio.
2. Il personale docente, in servizio presso la scuola, che accompagna le classi a mensa, ha diritto alla somministrazione gratuita del pasto.

ART. 3

Modalità di erogazione della mensa

1. Il servizio mensa viene gestito a mezzo appalto di servizi.
2. La gestione in appalto prevede la scelta del soggetto appaltatore mediante le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici.

ART. 4

Iscrizione alla mensa

1. Le modalità di iscrizione alla mensa sono disciplinate dal dirigente del servizio e

prevedono la presentazione di apposita istanza on-line da parte del genitore/tutore dell'alunno/a che dovrà essere presentata all'inizio di ogni anno scolastico ovvero all'atto dell'inserimento in corso d'anno, mediante l'utilizzo di apposita piattaforma telematica.

2. L'iscrizione ha validità per ciascun intero anno scolastico di riferimento e deve essere confermata dall'Ufficio Servizi Scolastici.
3. L'iscrizione è subordinata alla regolarizzazione dei pagamenti relativi all'anno precedente.
4. Gli alunni non iscritti al servizio non possono beneficiare della refezione scolastica.

ART. 5

Finanziamento della spesa e tariffe di iscrizione alla mensa

1. Il finanziamento della spesa è assicurato con i fondi ordinari di bilancio dell'amministrazione comunale e con la compartecipazione degli utenti. Le tariffe della mensa sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale, che ha il compito di fissare i requisiti di accesso alle agevolazioni tariffarie in base alla dichiarazione I.S.E.E..
2. Le famiglie con più di un figlio, che usufruiscono del servizio di refezione scolastica hanno diritto alla riduzione del 15% del costo del pasto, riferito alla tariffa massima, dal secondo figlio in poi.
3. Eventuali gratuità del servizio potranno essere decise dall'amministrazione in caso di comprovate ed eccezionali esigenze (es. rifugiati di guerra).
4. La retta attribuita in base al valore I.S.E.E. dichiarato al momento dell'iscrizione sarà considerata valida per l'intero anno scolastico. In caso di non presentazione della dichiarazione I.S.E.E. verrà applicata la tariffa massima. A seguito di eventuali variazioni di I.S.E.E. verrà applicata una nuova tariffa a far data dalla presentazione della richiesta.
5. Nel caso di genitori separati o divorziati sarà preso in considerazione soltanto l' I.S.E.E. del genitore affidatario presso il quale il minore risiede anagraficamente.

ART. 6**Modalità di pagamento**

1. Le modalità organizzative e gestionali di pagamento per l'utilizzo della mensa sono disposte dall'ufficio servizi scolastici del comune, privilegiando l'adozione di sistemi informatizzati, attraverso la piattaforma PagoPA.

ART. 7**Modalità di disdetta dei pasti**

1. Le presenze in mensa verranno prenotate automaticamente dal sistema informatico ad ogni rientro previsto dalla scuola. Il genitore/tutore dovrà necessariamente segnalare l'eventuale assenza al servizio refezione tramite i canali telematici che sono a loro disposizione, secondo le modalità rese note sul sito internet dall'ufficio servizi scolastici.

ART. 8**Sospensione del Servizio, riscossione, segnalazione**

1. In caso di morosità l'ufficio servizi scolastici procede a notificare l'invito a pagare a chi esercita la responsabilità genitoriale. Accertato che l'utente si trovi in oggettive difficoltà economiche, l'Ufficio può concordare con il genitore/tutore la rateizzazione degli importi.
2. Trascorso senza esito il termine di 12 mesi, l'ufficio procede all'attivazione della procedura per la riscossione coattiva.

ART. 9**Menù ordinario/Tabelle dietetiche**

1. Il menù viene predisposto secondo le linee di indirizzo regionali per la ristorazione scolastica.
2. Il "menù ordinario" è una tabella dietetica che non tiene conto di patologie mediche, intolleranze alimentari, professione di fede dell'alunno.

3. Il menù ordinario e le sue variazioni sono predisposti acquisendo il parere obbligatorio e vincolante dell'autorità sanitaria competente.
4. Il menù ordinario è predisposto in due tabelle dietetiche (due menù) basate sulla stagionalità degli alimenti proposti e prevede due proposte differenziate, stagionali, strutturate su cinque settimane.

ART. 10

Dieta speciale per patologie, allergie temporanee e per motivi etico-religiosi

1. Si intende "dieta speciale" il pasto preparato e somministrato tenendo conto di patologie quali celiachia, malattie metaboliche, intolleranze e allergie alimentari.
2. Si intende "dieta particolare" il pasto predisposto per motivi etico-religiosi (es. vegano, vegetariano, professione di fede).
3. Il genitore/tutore all'atto dell'iscrizione alla mensa deve allegare la certificazione medica o l'autocertificazione relativa agli alimenti da non somministrare.
4. La documentazione medica riguardante patologie temporanee e non, ha valore per ogni anno scolastico.

ART. 11

Comunicazioni

1. Le comunicazioni dell'ufficio servizi scolastici sono inviate all'indirizzo riportato nella domanda di iscrizione alla mensa, privilegiando l'indirizzo di posta elettronica, anche non certificata. In caso di modifica dei dati riportati sulla domanda di iscrizione alla mensa il genitore/tutore informa tempestivamente l'ufficio servizi scolastici.

ART. 12

Commissione mensa

1. La commissione mensa è l'organo collegiale che monitora, controlla e valuta la qualità del servizio.
2. L'ufficio servizi scolastici mette a disposizione della commissione mensa gli strumenti necessari per gli obiettivi indicati al comma 1 (documentazione, sopralluoghi, consumo dei pasti ecc.).

3. I verbali della commissione mensa sono sottoscritti da tutti i componenti della commissione presenti.

ART. 13

Componenti e durata commissione mensa

1. La commissione mensa è costituita all'inizio dell'anno scolastico.
2. La commissione mensa è composta da:
 - a) un massimo di tre membri per ogni Istituto scolastico;
 - b) un docente per Istituto;
 - c) un rappresentante della USL UMBRIA 2;
 - d) un membro dell'ufficio servizi scolastici designato dal dirigente;
 - e) Assessore competente.
3. I componenti di cui alle lettere a) e b) del comma precedente sono scelti dall'Istituto Comprensivo tra coloro che usufruiscono della mensa scolastica.
4. L'atto di nomina dei commissari è predisposto dall'ufficio servizi scolastici.
5. Decade dal ruolo di commissario chi:
 - a) è dimissionario;
 - b) risulta assente a tre sedute consecutive senza giustificati motivi, da comunicarsi all'ufficio servizi scolastici;
 - c) ha perso i requisiti previsti dal comma 2.
6. L'atto di decadenza è predisposto dall'ufficio servizi scolastici.
7. Le comunicazioni tra l'ufficio servizi scolastici e i componenti della commissione avvengono preferibilmente con l'utilizzo della posta elettronica.
8. La commissione mensa ha durata corrispondente a due anni scolastici e rimane in carica fino alla nomina della nuova commissione.

ART. 14

Attività della Commissione mensa

1. La commissione mensa è riunita preferibilmente con cadenza trimestrale dall'ufficio

scuola. La convocazione contiene l'ordine del giorno in discussione.

2. La commissione mensa è convocata, altresì, se richiesto da almeno due componenti di cui alla lettera a) e b) del comma 2 dell'art. 13 oppure dall'ufficio servizi scolastici.

3.. La commissione mensa svolge le seguenti attività:

- a) verifica la rispondenza dei pasti erogati alle tabelle dietetiche;
- b) richiede alla competente autorità sanitaria le modifiche più opportune al menù in base alle esigenze emerse;
- c) monitora la distribuzione dei pasti nel refettorio della scuola;
- d) può consumare il pasto al momento della somministrazione della mensa, richiedendo eventuali chiarimenti e redigendo apposito verbale;
- e) controlla la pulizia dei locali e il rispetto della raccolta differenziata dei rifiuti;
- f) visita il centro di cottura e chiede informazioni e chiarimenti sulla gestione del servizio e sulle procedure di preparazione dei pasti.

Le attività indicate alle lettere c), d), e e) sono svolte in occasione dei sopralluoghi al refettorio.

I sopralluoghi al refettorio e ai locali annessi si svolgono nel rispetto delle norme igienico-sanitarie ed evitando ritardi nelle operazioni di distribuzione dei pasti.

I sopralluoghi effettuati all'interno dei locali di preparazione dei pasti si svolgono osservando le seguenti modalità:

- g) osservanza delle norme igienico sanitarie;
- h) durata massima di un'ora, non più di una volta al mese, evitando ritardi nelle operazioni di preparazione dei pasti;
- i) presenza di un rappresentante dell'ufficio servizi scolastici;
- j) in caso di riscontri negativi, emissione, a cura dell'ufficio servizi scolastici, dei provvedimenti conseguenti (segnalazioni, addebiti, diffide ecc.);

4. I sopralluoghi sono consentiti solo a componenti della commissione mensa o a genitori che ne abbiano fatto richiesta al Presidente della Commissione.

5. Ogni attività della commissione mensa è oggetto di redazione del verbale predisposto dall'ufficio servizi scolastici.

ART. 15

Procedura segnalazioni straordinarie in assenza della commissione mensa

1. Il disservizio durante la somministrazione della mensa è segnalato dall'insegnante

responsabile della sorveglianza degli alunni, per la verifica e la conseguente segnalazione all'ufficio servizi scolastici, anche con l'ausilio di supporti fotografici.

2. Non sono prese in considerazione le segnalazioni che non seguono la procedura indicata al comma 1.

ART. 16

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ogni procedimento relativo al presente regolamento è individuato nel Dirigente dell'ufficio servizi scolastici ovvero suo delegato.

ART. 17

Norme finali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme di Legge vigenti in materia.

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare con esso in contrasto.