



COMUNE DI PANDINO
Provincia di Cremona
AREA AFFARI GENERALI
SERVIZIO SEGRETERIA

26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

☎ 0373/973300 - ☎ 0373/970056 ✉ e-mail:segreteria@comune.pandino.cr.it

REGOLAMENTO COMUNALE

DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 30/04/2012

INDICE

ART. 1 – OBIETTIVI

ART. 2 – FUNZIONAMENTO

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 - ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

ART. 5 – TARIFFE

ART. 6 – TARIFFE AGEVOLATE

ART. 7 – MODALITA' DI PAGAMENTO

ART. 8 – DILAZIONI DI PAGAMENTO

ART. 9 – ISCRIZIONE A RUOLO

ART. 10 – COMMISSIONE REFEZIONE SCOLASTICA

ART. 11 – COMPITI COMMISSIONE

ART. 12 – NORME COMPORTAMENTALI UTENTI

ART. 13 – ASSEMBLEE, SCIOPERI, EVENTI ESTERNI

ART. 14 – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 15 – ENTRATA IN VIGORE REGOLAMENTO DI REFEZIONE SCOLASTICA

ART. - 1 OBIETTIVI.

La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale finalizzato a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico, a facilitare la frequenza dei cittadini del sistema scolastico e formativo indipendentemente dalle condizioni economiche, familiari, sociali, psicofisiche e dalle convinzioni religiose.

Al pari di altri momenti della giornata scolastica, il tempo mensa ha finalità socio-educative nei confronti degli alunni e assicura il prolungamento dell'orario scolastico.

L'Amministrazione comunale si impegna, affinché la corretta gestione mantenga alto il livello del servizio offerto e vengano promosse iniziative volte a sviluppare una buona educazione alimentare rivolta a genitori e alunni.

Il servizio di refezione scolastica viene offerto agli alunni frequentanti le scuole statali presenti sul territorio comunale, nonché agli insegnanti e al personale ausiliario aventi diritto al pasto.

ART. 2 – FUNZIONAMENTO.

Il funzionamento del servizio è garantito, con il coordinamento dell'Ufficio comunale di Istruzione, dalla Ditta appaltatrice del Servizio, dall'Istituzione Scolastica e da ogni altro soggetto ritenuto indispensabile al corretto e regolare svolgimento del servizio stesso.

Il servizio offerto prevede il pranzo, secondo il calendario dell'attività scolastica, fissato dalle competenti autorità in materia.

Al fine di garantire il corretto servizio e per ottimizzare al meglio lo svolgimento della refezione scolastica, le Direzioni scolastiche concordano annualmente con il Comune l'orario pausa delle lezioni.

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.

Il menù è elaborato dai servizi dell'Azienda ASL (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione).

Rispetto al menu stabilito dai competenti servizi, deroghe e diete particolari sono ammesse nei seguenti casi:

a) per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica all'Ufficio Comunale di Istruzione;

b) per motivi religiosi, su richiesta scritta dei genitori all'Ufficio comunale di Istruzione.

Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico regionale ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole.

Ogni plesso scolastico è dotato di una sala mensa.

L'accesso alle sale mensa è consentito, oltre che agli alunni frequentanti, al personale docente, al personale e agli amministratori comunali, al personale dell'Azienda A.S.L. competente per territorio e della ditta appaltatrice del servizio, ai rappresentanti dei genitori nelle forme previste dagli accordi elencati nel regolamento e vigenti.

Nella sala mensa non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalle tabelle dietetiche, salvo nei casi di cui al presente articolo.

Per motivi igienico-sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, è vietato introdurre alimenti o bevande dall'esterno o consumare pasti non forniti dall'Amministrazione Comunale.

ART. 4- ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.

Il Comune richiede **annualmente** l'iscrizione al servizio inviando a tutti gli utenti, tramite la scuola, apposita documentazione contenente il modulo di iscrizione, le modalità di erogazione del servizio e di pagamento dello stesso. I moduli possono essere scaricati anche dal sito del Comune-www.comune.pandino.cr.it alla voce "Scuola".

Il modulo di iscrizione, deve essere ritornato debitamente compilato e firmato **entro il 31 luglio** all'Ufficio Istruzione del Comune, unitamente alla ricevuta di versamento della quota di iscrizione al servizio.

Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione la famiglia si impegna a far frequentare il servizio di refezione scolastica al proprio figlio/a per tutto l'anno scolastico, a rispettare il regolamento e ad accettare le condizioni e le modalità di pagamento ivi contenute. Il Comune si riserva di avviare modalità telematiche di iscrizione al servizio.

L'eventuale ritiro dal servizio deve essere comunicato almeno 15 giorni prima, in forma scritta, con nota da inviare all'Ufficio Istruzione del Comune.

Nessun rimborso della quota di iscrizione è dovuto.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale ammettere al servizio mensa anche gli alunni frequentanti scuole di altri Comuni, qualora l'Istituzione Scolastica proponga progetti formativi rivolti non soltanto agli alunni delle scuole del Comune di Pandino ed in questo caso i relativi costi e la sorveglianza degli utenti sono a carico dei richiedenti.

ART. 5 TARIFFE.

Le tariffe vengono determinate ogni anno con deliberazione della Giunta Comunale, che fissa la quota del pasto, tenendo conto anche degli eventuali adeguamenti ISTAT e delle variazioni che dovessero intervenire nei rapporti contrattuali con la ditta appaltatrice.

E' facoltà della Giunta Comunale stabilire l'articolazione tariffaria prevedendo, oltre al pagamento del pasto per l'effettiva presenza alla refezione, una quota fissa di iscrizione da corrispondere per l'iscrizione al servizio.

L'Amministrazione Comunale non rilascia alcun buono cartaceo alle famiglie, ma provvede, per il tramite della ditta appaltatrice, all'erogazione del servizio con il supporto di apposita procedura informatizzata a cui i genitori possono accedere dopo l'assegnazione del codice PAN, per la carica degli importi nei punti convenzionati

Il codice PAN viene rilasciato dalla ditta appaltatrice alla famiglia, dopo l'avvenuta iscrizione al servizio.

In caso di ritardo nell'attribuzione del codice, sarà comunque garantito l'accesso al servizio mensa degli alunni iscritti.

ART. 6 TARIFFE AGEVOLATE.

Le detrazioni, per reddito e/o casi particolari, trovano riferimento all'art. 9 del regolamento per l'accesso ai servizi e prestazioni sociali in vigore dell'Area Servizi alla Persona di seguito riportate:

“SOSTEGNO ECONOMICO PER LE SPESE SCOLASTICHE

La presente prestazione mira a supportare nelle spese scolastiche (rette e/o buoni mensa) le famiglie, in gravi difficoltà socio-economiche, con figli minori frequentanti le Scuole dell'Infanzia. Verranno ammesse al contributo famiglie con figli minori frequentanti le Scuole Primarie e le Scuole Secondarie di Primo Grado statali e paritarie, sole se connotate da gravi condizione socio-economiche specificatamente individuate dal servizio sociale.

Hanno diritto a beneficiare dell'agevolazione i residenti del Comune di Pandino e le famiglie, con minori, di fatto presenti nel Comune, che abbiano un ISEE non superiore alla soglia fissata dall'Amministrazione Comunale annualmente con apposito atto della Giunta Comunale, seguiti dai Servizi Sociali.

La domanda dovrà essere presentata su richiesta del Servizio Sociale, compilando apposito modulo predisposto dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Pandino, unitamente all'attestazione ISEE e all'autocertificazione scolastica.

Il Comune ha facoltà di richiedere ogni documento, ritenuto utile per l'istruttoria della domanda e/o valutare il tenore di vita della famiglia, **attraverso una valutazione dell'Assistente Sociale.**

FASCE ISEE ED ENTITA' DEL CONTRIBUTO:

FASCE REDDITO ISEE		SCUOLA MATERNA NOSADELLO COSTO BUONO PASTO
I	0,00 – 4.000,00	€ 2,50
II	4.000,01 – 6.000,00	€ 3,50
III	6.000,01 – 8.200,00	€ 4,00
IV	Oltre 8.200,00	Intera quota

Per situazioni con ISEE pari a € 0,00 o casi connotati da gravità, il servizio sociale può proporre l'esonero completo del pagamento della retta. Le domande verranno valutate ed accolte in base alle risorse di bilancio rese disponibili di anno in anno.

Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado Statale e Paritarie, il Servizio Sociale valuterà i casi particolari connotati da gravità, per i quali si renderà necessario erogare contributi a copertura parziale e/o totale di alcune spese scolastiche ad integrazione della dote scuola.

Il contributo spettante verrà liquidato nelle seguenti modalità:

- direttamente alla scuola dell'infanzia interessata;
- come riduzione o gratuità del costo del pasto;
- come contributo direttamente alla famiglia;
- come contributo a mezzo Servizio Sociale.

Le domande verranno accettate fino ad esaurimento del fondo annuale previsto ed in ordine alla gravità di situazione rilevata.

ART. 7- MODALITÀ DI PAGAMENTO.

Il servizio mensa funziona con modalità pasto pre-pagato, ovvero con il pagamento anticipato dei pasti tramite il codice personale (codice PAN) attribuito a ciascun alunno, come citato all'art. 5 del presente regolamento.

Il Comune provvede a verificare la completezza delle domande ed a **far assegnare dalla ditta appaltatrice** ad ogni nuovo alunno iscritto al servizio di refezione scolastica, il codice PAN, che viene comunicato prima dell'inizio dell'anno scolastico alla famiglia richiedente.

Il codice ha validità per tutto il ciclo scolastico, per ogni ordine e grado fino alla Scuola Secondaria di Primo Grado.

Le modalità di carica, definite in sede di appalto, sono specificate nella circolare allegata alla domanda di iscrizione al servizio.

Nel caso l'alunno fosse già in possesso del suddetto codice personale, il Comune, verificato il versamento della quota di iscrizione e la regolarità dei pagamenti dell'anno precedente, provvede a riattivarlo.

Il pagamento dei pasti va effettuato anticipatamente.

E' importante che il conto pasti sia sempre attivo.

Periodicamente, alle famiglie, che risultano non in attivo con il pagamento, viene recapitata una lettera di sollecito a provvedere nei termini indicati.

Gli importi caricati hanno scadenza con il termine delle lezioni dell'anno scolastico in cui è stata effettuata la carica.

Per l'importo residuo, non usufruito, è possibile richiedere il rimborso rivolgendosi all'ufficio Istruzione del Comune entro il **31 luglio di ogni anno**, diversamente è automatica la conversione del residuo in accumulo al conto pasti per l'anno scolastico successivo.

Qualora, prima dell'avvio del nuovo anno scolastico e del servizio di refezione scolastica, non risultasse saldato il residuo negativo dell'anno precedente, fatta salva la verifica degli uffici preposti, della posizione assistenziale della famiglia, verrà sospeso l'accesso al servizio sino ad avvenuto pagamento dell'importo insoluto.

ART. 8 – DILAZIONI DI PAGAMENTO.

Per le dilazioni di pagamento si fa riferimento all'art. 12 del Regolamento Generale delle Entrate Comunali di seguito riportato:

“Ai debitori di somme certe, liquide ed esigibili, non aventi natura tributaria, possono essere concesse a specifica domanda presentata prima dell'inizio delle procedure di riscossione coattiva, dilazioni e rateizzazioni dei pagamenti dovuti, alle condizioni e nei limiti seguenti:

- inesistenza di morosità relative a precedenti rateizzazioni o dilazioni;
- durata massima: dodici mesi;
- decadenza dal beneficio concesso nel caso di mancato pagamento alla scadenza, anche di una sola rata;
- applicazione degli interessi di rateazione nella misura prevista dalle leggi o, in mancanza, nella legale.

E' in ogni caso esclusa la possibilità di concedere ulteriori rateazione o dilazioni nel pagamento di singole rate o di importi già dilazionati. Nessuna dilazione o rateizzazione può essere concessa senza l'applicazione degli interessi.

Una volta iniziate le procedure di riscossione coattiva, eventuali dilazioni e rateazioni possono essere concesse, alle condizioni e nei limiti indicati nel precedente comma 1, soltanto previo versamento di un importo corrispondente al 20% delle somme complessivamente dovute ed al rimborso integrale delle spese di procedura sostenute dal Comune. Nel caso in cui l'ammontare del debito residuo sia superiore a € 10.329,14, è necessaria la previa prestazione di idonea garanzia.

ART. 9 ISCRIZIONE A RUOLO

In caso si debba procedere alla riscossione coattiva si procederà, ai sensi dell'art. 7 comma 4 del Regolamento Generale delle Entrate Comunali che così cita: “Nel caso si debba procedere alla riscossione coattiva.....la documentazione è inviata, nei termini previsti dall'organizzazione degli Uffici e dei servizi del Comune, per la formazione dei ruoli, al Responsabile del Servizio delle Entrate ed Attività Economiche. I ruoli sono compilati sulla base di minute predisposte dai singoli servizi che gestiscono le diverse entrate e corredata da documentazione comprovante il titolo per la riscossione.”

ART. 10 -COMMISSIONE REFEZIONE SCOLASTICA.

La Commissione è costituita a livello comunale per le scuole statali esistenti nel Comune.

I membri della commissione devono dimostrare di essere in possesso dei requisiti previsti dalle vigenti leggi e dalle disposizioni regionali o dell'Asl. Non è più richiesto il libretto sanitario.

La Commissione ha durata corrispondente all'Amministrazione Comunale che l'ha nominata. I dimissionari saranno surrogati.

La commissione è composta da:

- Sindaco o suo delegato;
- un rappresentante del corpo docenti per ogni scuola che usufruisce del servizio di refezione scolastica;

- un genitore per ogni scuola che usufruisce del servizio;
- un rappresentante della ditta appaltatrice operante al servizio di mensa scolastica;
- il responsabile dell'area Affari Generali o suo delegato.

Per la validità delle convocazioni della Commissione è necessaria la comunicazione a tutti i componenti. La Commissione è effettiva con la presenza di almeno 7 componenti compreso il responsabile ed il rappresentante dell'Amministrazione Comunale.

Nell'elenco può essere aggiunto il nominativo di un genitore per ogni scuola, che non è membro della commissione mensa e non partecipa alle riunioni della commissione, ma ha il solo compito di assaggiatore, espletando quanto previsto nell'art.11.

L'elenco dei componenti la commissione mensa scolastica e quello degli assaggiatori deve essere aggiornato ogni anno ed inviato dalle Direzioni scolastiche all'Ufficio Istruzione del Comune.

L'elenco completo delle persone nominate, deve essere confermato dall'Amministrazione Comunale:

- a) ai dirigenti scolastici per l'affissione all'albo delle scuole;
- b) alla ditta appaltatrice del servizio.

ART. 11 - COMPITI COMMISSIONE.

I membri della Commissione e gli assaggiatori sono autorizzati ad esercitare, periodicamente, nell'interesse dell'utenza e dell'Amministrazione Comunale, il compito di vigilanza, assaggio e controllo sulla qualità e quantità dei cibi somministrati nelle mense scolastiche, in riferimento alle vigenti tabelle dietetiche.

L'accesso ai locali mensa deve avvenire solo quando è presente il personale addetto.

Durante i sopralluoghi, i membri della commissione e gli assaggiatori, per accedervi, devono essere riconosciuti dal personale del servizio mensa e dagli assistenti e devono evitare ogni disservizio al normale funzionamento delle attività.

I risultati del sopralluogo devono essere redatti su una scheda preposta, da consegnare al Comune.

Nessun rilievo può essere mosso verbalmente al personale in servizio e agli assistenti, ma qualunque situazione verificata deve risultare dalla scheda di cui sopra.

Nessuna modifica alle modalità e procedure di vigilanza, assaggio e controllo può essere adottata senza previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, in quanto Ente erogatore del servizio di refezione scolastica.

La commissione mensa si riunisce periodicamente, su convocazione scritta del Comune, o anche su richiesta pervenuta scritta al Comune dai componenti la commissione stessa.

Nel corso delle periodiche riunioni, i membri della commissione esprimono proposte rivolte al miglioramento del servizio di refezione di scolastica.

La commissione mensa ha durata corrispondente all'Amministrazione Comunale che l'ha nominata e gli eventuali componenti dimissionari saranno surrogati.

ART. 12- NORME COMPORTAMENTALI UTENTI.

Nel caso in cui si dovessero verificare significativi atti di indisciplina o comportamenti scorretti da parte degli utenti, il personale scolastico assistente al servizio segnala, con nota scritta, l'accaduto e le motivazioni alla Direzione scolastica ed al Comune.

Nel caso di ripetuti atti di indisciplina o comportamenti scorretti, nonostante il richiamo del personale scolastico assistente al servizio, il Comune può decidere, per l'alunno, la sospensione temporanea dal servizio (per un numero di giorni dipendente dalla gravità del fatto), con motivata comunicazione scritta alla famiglia.

Dopo due sospensioni temporanee, è facoltà dell'Amministrazione Comunale sospendere definitivamente l'utente dal servizio di refezione scolastica.

In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, il Comune, in accordo con questi ultimi e previa informazione agli

esercenti la potestà o ai genitori affidatari, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento.

ART.13 - ASSEMBLEE, SCIOPERI, EVENTI ESTERNI.

Il Comune non garantisce l'erogazione del servizio di refezione scolastica in caso di sciopero o assemblea del personale scolastico assistente al servizio mensa e/o del personale addetto alla cucina in forza presso la ditta appaltatrice, in orari corrispondenti alla cottura, distribuzione ed erogazione dei pasti.

In questi casi:

- a) le Direzioni scolastiche devono informare per tempo le famiglie e l'ufficio Istruzione del Comune;
- b) la ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica deve informare per tempo l'ufficio Istruzione del Comune e le Direzioni scolastiche.

Il Comune non è responsabile per la mancata erogazione del servizio, causata da eventi non riconducibili alla propria competenza.

ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE REGOLAMENTO DI REFEZIONE SCOLASTICA.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione ed in attuazione alle attuali disposizioni di legge.