



Provincia di Arezzo

Regolamento del servizio di Refezione Scolastica

Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 31/07/2023

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	3
Articolo 1 - Oggetto del regolamento e finalità del servizio.....	3
Articolo 2 - Modalità di gestione del servizio.....	3
Articolo 3 - Destinatari del servizio.....	3
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO	4
Articolo 4 - Modalità di accesso al servizio.....	4
Articolo 5 - Modalità di fruizione del servizio	4
Articolo 6 - Rilevazione delle presenze	5
Articolo 7 - I Menù.....	5
Articolo 8 - Diete speciali.....	6
Articolo 9 - Come modificare o sospendere una dieta speciale	6
Articolo 10 - Durata, interruzione e/o sospensione del servizio	7
Articolo 11 - Rinuncia al servizio di refezione scolastica.....	7
TITOLO III – VIGILANZA E PARTECIPAZIONE	7
Articolo 12 - Controllo della qualità dei pasti e del servizio	7
Articolo 13 - Commissione mensa.....	8
Articolo 14 - Commissione mensa – modalità di esercizio delle proprie funzioni	9
Articolo 15 - Comitato di coordinamento	10
Articolo 16 - Carta dei Servizi	11
Articolo 17 - Reclami e segnalazioni di eventuali non conformità.....	11
TITOLO IV - DISCIPLINA GENERALE DELLE TARIFFE E DEGLI OBBLIGHI DELL'UTENZA	11
Articolo 18 - Partecipazione al costo del servizio.....	11
Articolo 19 - Esoneri e riduzioni	11
Articolo 20 - Modalità di pagamento e recupero crediti	12
Articolo 21 - Obblighi dell'utenza	13
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI.....	13
Articolo 22 - Tutela dei dati personali	13
Articolo 23 - Contratto d'utenza e accettazione del Regolamento.....	13
Articolo 24 - Esecutività dell'atto e clausola di rinvio	13

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento e finalità del servizio

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito del diritto allo studio e secondo le modalità stabilite dalla legislazione nazionale e regionale vigente, il servizio di refezione scolastica.
2. In relazione al presente Regolamento, per servizio di refezione scolastica si intende il servizio reso sia per attività curriculari obbligatorie sia per attività curriculari facoltative e/o integrative (laboratori, doposcuola, iniziative organizzate e/o autorizzate dal Comune destinate agli alunni frequentanti le scuole come di seguito specificate, ecc.).
3. Il servizio di ristorazione scolastica è compreso tra i servizi pubblici a domanda individuale, di cui al D.M. 31 dicembre 1983 "*Individuazione delle categorie dei servizi pubblici locali a domanda individuale*" e la compartecipazione al suo costo, nel contesto dell'organizzazione di cui ai successivi commi, è obbligatoria.
4. Il servizio di ristorazione scolastica concorre all'effettiva attuazione del diritto allo studio assicurando agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, perseguendo altresì obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del/della bambino/a.

Articolo 2 - Modalità di gestione del servizio

1. Il servizio di refezione scolastica può essere realizzato mediante gestione diretta, appalto o gestione mista, ovvero concessione di servizi, secondo le linee di indirizzo definite dal Consiglio Comunale.
2. Il servizio di refezione scolastica è organizzato dal Comune, nell'ambito delle competenze definite dalla legislazione nazionale e regionale, come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio, ed è svolto nei limiti delle disponibilità di bilancio e compatibilmente con i mezzi ed il personale a disposizione.
3. L'organizzazione del servizio di refezione scolastica è curata dal Comune di Subbiano tramite i propri uffici che, compatibilmente con i mezzi e le risorse disponibili, tenuto conto delle esigenze organizzative del servizio (orario di svolgimento delle lezioni, disponibilità di posti ecc...) e di concerto, per quanto di rispettiva competenza, con l'Ufficio Tecnico Comunale e l'Azienda Sanitaria Locale (ASL), provvedono alla pianificazione dello stesso anche in collaborazione con l'Istituto comprensivo.

Articolo 3 - Destinatari del servizio

1. Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni frequentanti le scuole dell'Infanzia e Primarie dell'Istituto Comprensivo G. Garibaldi con sede nel territorio Comunale di Subbiano, per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica in orario pomeridiano ovvero eventuali ulteriori servizi di prolungamento organizzati dal locale Istituto Comprensivo.
2. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, hanno inoltre diritto ad usufruire del servizio di ristorazione scolastica:
 - il personale docente in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzione di vigilanza educativa, con successivo rimborso del costo dei pasti da parte del Ministero della Pubblica Istruzione, per il tramite dell'Istituto Comprensivo Statale e nei limiti stabiliti dalla vigente normativa. Allo scopo il dirigente scolastico dovrà fornire annualmente l'elenco nominativo degli aventi diritto;

- i dipendenti comunali. Per questi ultimi il costo e le modalità di erogazione del servizio vengono stabilite con apposito atto del responsabile dell'ufficio personale del Comune di Subbiano, di concerto con l'ufficio scuola del Comune;
 - altri eventuali soggetti aventi diritto, o appositamente autorizzati dal Comune, in conformità con le norme vigenti.
3. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti ed in accordo con il soggetto affidatario del servizio, possono usufruire del servizio di ristorazione scolastica mediante apposita richiesta e previo pagamento dell'intero costo del pasto sostenuto dall'Amministrazione:
- gli amministratori dell'Ente;
 - il personale docente nonché i collaboratori scolastici delle scuole sopra individuate, sebbene non impegnati in attività di vigilanza educativa.
- In tali casi il Comune di Subbiano con Provvedimento della Giunta comunale specificherà l'importo a carico di tali soggetti e le modalità di presentazione e di pagamento da seguire da parte di coloro che intendono usufruire a pagamento del pasto della refezione scolastica. Il pagamento del pasto dovrà essere comunque eseguito prima della fruizione di quanto richiesto. Il modulo di richiesta "Adulto a pagamento" sarà reso disponibile sul sito del Comune di Subbiano oltre che presso l'ufficio scuola dell'Ente e presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo;
4. Viene considerata ristorazione scolastica anche quella fornita nel corso di attività facoltative e/o integrative (laboratori, doposcuola, iniziative organizzate e/o autorizzate dal Comune ecc..), destinate agli alunni frequentanti le scuole sopra individuate. In tal caso l'organizzazione del servizio, compatibilmente con le risorse disponibili, sarà predisposta dall'Ufficio Scuola.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

Articolo 4 - Modalità di accesso al servizio

1. L'iscrizione al servizio di refezione scolastica viene effettuata annualmente secondo l'avviso predisposto dall'Ufficio scuola del Comune di Subbiano.
2. I genitori degli alunni che intendono usufruire del servizio dovranno presentare richiesta secondo le modalità stabilite dall'Ufficio scuola ed entro i termini da questo fissati. Eventuali domande presentate dopo il termine o nel corso dell'anno scolastico saranno accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.
3. La richiesta di iscrizione da parte del genitore (o altro soggetto esercitante la patria potestà) comporta la sottoscrizione di presa visione e accettazione delle norme contenute nel presente regolamento, nonché l'impegno al pagamento della quota di contribuzione stabilita annualmente dall'Amministrazione comunale.

Articolo 5 - Modalità di fruizione del servizio

1. Il servizio di refezione scolastica viene erogato dal lunedì al venerdì nei giorni e negli orari concertati con l'Istituto Comprensivo e il soggetto gestore del servizio di refezione scolastica, e comunicati agli utenti prima dell'inizio di ogni anno scolastico.

2. I pasti vengono, di norma, preparati presso la cucina ubicata all'interno della scuola dell'infanzia, sporzionati negli appositi locali e distribuiti/serviti ai piccoli fruitori nei locali adibiti a refettorio.
3. Per ogni fruitore del servizio, sarà allestito il posto a tavola con: tovaglietta in carta riciclabile, piatto piano e piatto fondo in ceramica, un bicchiere di vetro infrangibile, posate.
4. In base alla capienza dei refettori, il servizio di refezione scolastica potrà essere svolto in più turni; le classi presenti ad ogni turno saranno individuate dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le attività didattiche.
5. Il pasto deve essere consumato all'interno dei locali adibiti a refettorio e non può essere trasportato e consumato all'esterno degli stessi, salvo eventi eccezionali, autorizzati dagli Enti competenti, che rendano impossibile l'utilizzo del Centro mensa.
6. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, all'interno dei refettori, non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica ovvero pasti non forniti dall'Amministrazione Comunale per il tramite della ditta affidataria del servizio. Gli utenti sono tenuti pertanto a conformarsi al menù dietetico stabilito, tenuto conto delle diete di cui ai successivi paragrafi.
7. Durante la consumazione dei pasti gli alunni devono tenere un comportamento civile ed educato e rispettare le disposizioni impartite dal personale. Il personale docente preposto alla vigilanza è tenuto a segnalare alle competenti autorità eventuali comportamenti scorretti.

Articolo 6 - Rilevazione delle presenze

1. La rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti è effettuata dalla ditta affidataria del servizio con proprio personale incaricato. La rilevazione dei pasti avviene di norma tra 8,30 e le 9,45 di ogni mattina.
2. L'allontanamento dell'alunno dal plesso scolastico prima della fruizione del pasto comporta il pagamento dello stesso anche se non usufruito, qualora la comunicazione di uscita anticipata non sia stata resa nota alla ditta affidataria del servizio entro le ore 09:45 del giorno stesso.

Articolo 7 - I Menù

1. I menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche sulla base delle quali vengono preparati i pasti, sono differenziati in base ad un criterio stagionale e prevedono grammature diverse per ogni fascia di utenza.
2. I menù e le loro eventuali variazioni sono definiti dall'Amministrazione Comunale, sulla base dei criteri e degli indirizzi delle "Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica" (G. U. n. 134 del 11 dicembre 2010) e ss.mm.ii.e delle "Linee di indirizzo regionali per la ristorazione scolastica" (del. GRT 28 dicembre 2010 n. 1127 e ss.mm.ii.) in collaborazione con il gestore/concessionario/affidatario del servizio e previa approvazione della Azienda USL.
3. Nella elaborazione e nell'adeguamento dei menù vengono prese in considerazione anche le segnalazioni e le proposte della Commissione mensa di cui ai successivi articoli.
4. I menù e le tabelle dietetiche saranno affissi ai refettori dei singoli plessi scolastici oltre che pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 8 - Diete speciali

1. Il servizio di refezione scolastica prevede la somministrazione di “*pasti speciali*” per alunni che per motivi medici, etico-religiosi, scelta alimentare, necessitano di una preparazione dei pasti alternativa al menù ordinario. Le diete previste sono:

Diete per motivi di salute

Le richieste di diete speciali legate ad esigenze nutrizionali dovute ad allergie, malattie croniche o altre patologie dovranno essere sempre accompagnate da apposita certificazione medica rilasciata dal medico e/o dal pediatra di base e dovranno essere presentate unitamente alla domanda di ammissione al servizio di refezione scolastica. I certificati rilasciati da specialisti diversi da quelli sopra indicati non saranno accettati.

La certificazione medica dovrà riportare con precisione:

- il tipo di dieta da seguire;
- gli alimenti da escludere;
- il periodo di durata.

Non verranno prese in considerazione certificazioni mediche che non indichino in modo dettagliato la dieta prescritta, nonché gli ingredienti da utilizzare o da evitare nella preparazione della stessa.

Le certificazioni per patologie dovranno essere ripresentate ogni anno scolastico, ad esclusione delle certificazioni mediche relative a patologie croniche (come per esempio: celiachia, diabete, favismo, ecc).

Diete per motivi etico-religiosi-culturali

Le richieste di diete speciali legate a motivi etico-religiosi e/o culturali dovranno essere presentate, annualmente unitamente alla domanda di ammissione al servizio di refezione, dai responsabili dell'obbligo scolastico (genitori, tutori, etc.) specificando gli alimenti da escludere.

La richiesta ha valore per l'intero anno scolastico, salvo revoca scritta firmata da entrambi i genitori o dal richiedente.

Diete per disturbi gastro- intestinali e/o indisposizione passeggera

In presenza di lievi disturbi di natura gastro/intestinale e/o in caso di indisposizione passeggera, il genitore e/o tutore ovvero responsabile dell'obbligo scolastico, può richiedere un “pasto in bianco”, ovvero la somministrazione di una dieta leggera comunque composta e preparata secondo le indicazioni delle “Linee di indirizzo regionali per la ristorazione scolastica”. La richiesta dovrà essere presentata tempestivamente all'Ufficio scuola e il pasto in bianco sarà somministrato per un periodo non superiore a tre giorni consecutivi.

Nel caso che il disturbo si protragga per più giorni è necessaria la produzione del relativo certificato medico. Le richieste di diete speciali in presenza di lievi disturbi di natura gastro/intestinale e/o in caso di indisposizione temporanea devono essere presentate tempestivamente all'Ufficio scuola.

2. L'Ufficio scuola, una volta ricevute le richieste, certificazioni e/o autocertificazioni provvederà a trasmetterle tempestivamente al Centro cottura con modalità tecniche che ne assicurino la leggibilità.

Articolo 9 - Come modificare o sospendere una dieta speciale

1. È sempre possibile modificare o sospendere una dieta richiesta. Nel caso di:

- a) modifica di una dieta per patologia, è assolutamente necessario un nuovo certificato medico che specifichi la sostituzione o integrazione del precedente;
 - b) sospensione di una dieta per patologia, è assolutamente necessario un certificato medico che prevede la sospensione della dieta;
 - c) sospensione di una dieta per menù etico-religiosi e/o culturali è necessaria la dichiarazione di entrambi genitori e/o del richiedente responsabile dell'obbligo scolastico
2. Le richieste di modifica e/o sospensione di diete speciali per motivi di salute, etico-religiosi e/ culturali, devono essere presentate tempestivamente all'Ufficio scuola e, in caso di modifica o sospensione di diete speciali per patologie, devono essere accompagnate da nuovo certificato medico che specifichi la sostituzione o integrazione del precedente.
 3. L'Ufficio scuola provvederà a comunicare tempestivamente le modifiche e/o sospensioni al Centro cottura con modalità tecniche che ne assicurino la leggibilità.

Articolo 10 - Durata, interruzione e/o sospensione del servizio

1. Il servizio viene effettuato, durante l'anno scolastico, secondo tempistiche concertate con l'Istituto Comprensivo e comunicate agli utenti prima dell'inizio di ogni anno scolastico. Gli utenti saranno informati degli eventuali cambiamenti dei giorni, degli orari e delle modalità di erogazione del servizio che dovessero rendersi necessari.
2. In occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo riferibile ai programmi ed alle attività della Scuola, che determini la mancata fruizione del servizio di refezione da parte di tutti o di alcuni iscritti, l'Istituto Comprensivo deve darne comunicazione scritta all'Ufficio scuola comunale con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi.
3. Relativamente ad ogni evento (calamità, guasto impianti, sciopero del personale addetto al servizio...) che possa determinare l'interruzione del servizio, l'Ufficio scuola comunale provvede a dare immediata e preventiva comunicazione al Dirigente dell'Istituto Comprensivo, che a sua volta dovrà prontamente informare le famiglie degli alunni.

Articolo 11 - Rinuncia al servizio di refezione scolastica

1. Il genitore può rinunciare in qualsiasi momento dell'anno scolastico al servizio di refezione. La rinuncia deve essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio scuola del Comune di Subbiano compilando la relativa modulistica ovvero secondo le modalità che saranno rese disponibili dall'ufficio.
2. La rinuncia al servizio deve essere obbligatoriamente trasmessa anche in caso di trasferimento, in corso d'anno, ad altro Istituto scolastico.
3. Al genitore/responsabile dell'obbligo scolastico rinunciatario saranno addebitati i pasti e il relativo costo fino al momento della cessazione del servizio. Lo stesso sarà pertanto tenuto al pagamento dei pasti fino a tale data oltre che al pagamento dell'eventuale debito residuo.

TITOLO III – VIGILANZA E PARTECIPAZIONE

Articolo 12 - Controllo della qualità dei pasti e del servizio

1. L'Amministrazione comunale procede a periodiche azioni di controllo ispettivo, avvalendosi anche di soggetti esterni qualificati, al fine di verificare:

- a) la corrispondenza qualitativa e quantitativa delle derrate e dei pasti consegnati rispetto a quanto previsto dal menù e dal contratto di servizio;
 - b) il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite per la preparazione, il confezionamento, la veicolazione, la sporzionatura e la distribuzione dei pasti;
 - c) il rispetto delle norme igienico-sanitarie e di sicurezza;
 - d) l'andamento complessivo del servizio anche in relazione al gradimento da parte degli utenti;
 - e) lo svolgimento di progetti di educazione alimentare laddove previsti.
2. L'Amministrazione Comunale o il gestore/affidatario/concessionario del servizio possono altresì effettuare sopralluoghi al fine di rilevare il gradimento del servizio.

Articolo 13 - Commissione mensa

1. Al fine di coadiuvare l'Amministrazione comunale nello svolgimento dell'attività di verifica del servizio di refezione scolastica, di favorire la partecipazione degli utenti, di contribuire alla qualità del servizio erogato nonché alla trasparenza nella gestione dello stesso, è istituita la Commissione mensa.
2. La Commissione mensa è un organismo di rappresentanza e di tutela degli utenti del servizio di ristorazione scolastica, composta da un numero massimo di 3 (tre) rappresentanti dei genitori per ciascun plesso scolastico presente nel territorio del Comune di Subbiano:
 - plesso Righi (tempo pieno)
 - plesso Pertini (modulo)
 - plesso Infanzia Arcobaleno
3. I rappresentanti dei genitori sono nominati dal Consiglio d'Istituto che provvede a comunicare all'ufficio scuola, di regola entro il 31 ottobre di ogni anno, i nominativi dei rappresentanti scelti. Entro il medesimo termine dovranno essere comunicati all'Amministrazione comunale i nominativi di numero 3 (tre) rappresentanti del personale docente (uno per ogni plesso scolastico), che faranno parte, in qualità di rappresentati, del Comitato di Coordinamento di cui all'art. 15 del presente Regolamento.
4. I componenti della Commissione mensa devono mettere a disposizione di tutti i genitori e dell'Amministrazione comunale i loro recapiti. La mancata comunicazione di tali dati comporta la revoca dal ruolo.
5. La Commissione Mensa svolge le seguenti funzioni:
 - a) realizza un efficace collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale rappresentando le proposte dei genitori;
 - b) vigila sul buon andamento del servizio prestato e sulla rispondenza dello stesso ai bisogni degli utenti;
 - c) osserva e verifica la rispondenza dei pasti erogati alle tabelle dietetiche;
 - d) segnala eventuali problemi e disfunzioni del servizio;
 - e) monitora il gradimento del pasto;
 - f) effettua assaggi;
 - g) controlla la pulizia dei locali e delle stoviglie;
 - h) fornisce suggerimenti al fine di ottimizzare il servizio stesso, nonché promuove iniziative finalizzate all'educazione alimentare degli alunni;
 - i) redige la scheda "Esito del sopralluogo della Commissione mensa" con le risultanze della verifica effettuata, e provvede a trasmetterla all'Ufficio scuola tempestivamente

tramite mail ovvero consegnata manualmente, al fine di consentire la concreta valutazione di un eventuale intervento correttivo.

6. Le funzioni attribuite alla commissione mensa dal presente regolamento sono esclusivamente consultive e non assumono efficacia vincolante per il Comune di Subbiano.

Articolo 14 - Commissione mensa – modalità di esercizio delle proprie funzioni

1. L'attività della Commissione mensa si esplica attraverso la verifica delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti oltre che di assaggio degli stessi. La Commissione può effettuare, al momento del pasto, i seguenti controlli:
 - a) sopralluoghi presso il refettorio effettuati senza preavviso;
 - b) assaggio del pasto, effettuato senza preavviso.
2. Il sopralluogo presso il centro di cottura può essere effettuato purché preventivamente concordato con il soggetto affidatario del servizio tramite richiesta da trasmettere all'ufficio scuola comunale.
3. I controlli di cui ai commi precedenti devono essere effettuati secondo le modalità che seguono:
 - i sopralluoghi e/o l'assaggio del pasto possono essere effettuati da parte di un numero massimo giornaliero di n. 1 (uno) membro della Commissione;
 - durante i sopralluoghi, che devono essere articolati in modo da non ostacolare il lavoro degli operatori, non possono essere elevate contestazioni o date indicazioni direttamente al personale di cucina o di mensa;
 - devono comunque essere rispettate le buone norme igieniche ed utilizzati gli accorgimenti per evitare l'inquinamento dei prodotti, dei locali e delle attrezzature;
 - l'assaggio del pasto, che deve essere degustato senza interferire con il normale svolgimento del pranzo degli alunni, avviene utilizzando le stoviglie messe a disposizione dall'operatore presente; a tal fine il suddetto assaggio da parte dei membri della Commissione deve avvenire esclusivamente nello spazio messo a disposizione all'interno del refettorio e secondo le indicazioni del personale addetto al servizio di refezione scolastica;
 - al fine di garantire il corretto svolgimento della refezione scolastica, gli alunni e gli insegnanti non possono essere coinvolti nell'attività di controllo dei membri della Commissione stessa;
 - non è consentito scattare fotografie delle pietanze servite né prelevare porzioni di cibo dalla cucina o dal refettorio;
 - gli assaggi consumati dai componenti della commissione mensa per le predette finalità di controllo, sono addebitati al Comune.
4. I sopralluoghi effettuati da parte dei componenti della Commissione mensa devono essere effettuati senza intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico - sanitario. Deve essere esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature pertanto i rappresentanti della Commissione mensa non devono toccare né alimenti cotti pronti per il consumo né alimenti crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione.
5. I membri della Commissione mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di qualsiasi tipo di malattia.

6. Al termine del sopralluogo ogni membro della Commissione redige la scheda “Esito del sopralluogo della Commissione mensa”, in cui devono essere dettagliatamente annotate osservazioni, difformità e/o irregolarità del servizio ed eventuali suggerimenti per il miglioramento dello stesso.

Articolo 15 - Comitato di coordinamento

1. È istituito un comitato di coordinamento al fine di raccordare l'attività della Commissione mensa con gli altri organi coinvolti nel servizio di refezione scolastica.
2. Il comitato di coordinamento è composto da:
 - a) il responsabile dell'Ufficio scuola e/o suo delegato, con funzioni di Presidente;
 - b) un dipendente del Comune assegnato ai servizi scolastici che svolge anche compiti di segreteria;
 - c) l'Assessore competente per materia del Comune di Subbiano
 - d) i componenti delle Commissioni mensa;
 - e) n. 3 rappresentanti degli insegnanti (uno per plesso scolastico);
 - f) un incaricato esterno esperto in materia igienico sanitaria;
 - g) il responsabile della ditta affidataria del servizio di refezione scolastica e/o suo delegato.
3. In relazione alle esigenze e ai temi da trattare potranno essere invitati a partecipare, di volta in volta, alle riunioni della Commissione mensa:
 - a) il Sindaco del Comune di Subbiano;
 - b) il Dirigente dell'Istituto Comprensivo G. Garibaldi;
 - c) soggetti la cui consultazione sia ritenuta utile, compresi anche esperti nel settore alimentare.
4. Il Comitato di coordinamento realizza un efficace collegamento tra l'utenza, l'Amministrazione Comunale e il gestore/affidatario/concessionario del servizio di refezione e svolge funzioni di promozione e controllo. In particolare il Comitato di Coordinamento si esprime in merito a:
 - modalità generali di svolgimento del servizio di refezione scolastica e proposte di miglioramento;
 - formulazione di pareri sul menù predisposto dai tecnici incaricati nonché sulle eventuali richieste di variazioni di menù;
 - funzioni di controllo sulla qualità del servizio, anche tenuto conto delle schede trasmesse dalla Commissione mensa;
 - interventi di educazione alimentare per alunni, docenti e genitori.
5. Il Comitato di coordinamento è periodicamente convocato dall'Amministrazione Comunale (a cura del Presidente), di norma 2 (due) volte all'anno al fine di esaminare aspetti e problematiche inerenti il servizio, mediante comunicazione scritta inviata a tutti i membri effettivi. Il Comitato di Coordinamento può essere altresì convocato in via straordinaria in caso di necessità, su iniziativa del suo Presidente ovvero dietro richiesta scritta di due o più dei suoi componenti.
6. La convocazione del Comitato di coordinamento con i punti da trattare all'ordine del giorno, è trasmessa ai componenti del comitato a mezzo mail o pec almeno 5 (cinque) giorni prima della data prevista.
7. Di ogni riunione viene stilato un sintetico verbale che sarà successivamente trasmesso a tutti i partecipanti.

Articolo 16 - Carta dei Servizi

1. I diritti degli utenti e le modalità di controllo e di partecipazione da parte degli stessi, al fine di conseguire livelli sempre più alti di qualità del servizio vengono definiti ulteriormente dalla Carta dei Servizi redatta dal gestore/affidatario/concessionario.

Articolo 17 - Reclami e segnalazioni di eventuali non conformità

1. I reclami e/o le segnalazioni degli utenti sul servizio offerto devono essere inoltrati all'Ufficio scuola in forma scritta. L'ufficio segnalerà le eventuali disfunzioni al soggetto gestore/affidatario/concessionario del servizio, che provvederà ad adottare le opportune misure correttive e/o fornire i giustificativi, in mancanza dei quali saranno applicate le misure sanzionatorie previste dal contratto in essere.

TITOLO IV - DISCIPLINA GENERALE DELLE TARIFFE E DEGLI OBBLIGHI DELL'UTENZA

Articolo 18 - Partecipazione al costo del servizio

1. La Giunta Comunale, nell'ambito della determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale, quali entrate patrimoniali di diritto pubblico, determina le quote di contribuzione e le relative fasce di riferimento ISEE per il servizio di refezione scolastica nonché i parametri per eventuali esenzioni e/o riduzioni dal pagamento.
2. Il costo per ogni singolo pasto è calcolato in base:
 - ai redditi del nucleo familiare (da valutare eventuali riduzioni/esenzioni per fasce ISEE);
 - al numero delle presenze al servizio refezione scolastica.
3. L'assegnazione alla fascia ISEE di appartenenza, e quindi alla relativa quota di contribuzione, è subordinata alla presentazione, entro i termini fissati dall'avviso predisposto dall'Ufficio scuola, dell'attestazione ISEE da parte del singolo utente, rilasciata ai sensi della normativa vigente.
4. La mancata presentazione dell'attestazione ISEE entro i termini di cui al comma precedente, determinerà l'applicazione della tariffa massima.

Articolo 19 - Esoneri e riduzioni

1. Per i cittadini in particolari condizioni di disagio economico (provate attraverso attestazione ISEE), residenti nel territorio comunale, è previsto l'esonero e/o la riduzione dal pagamento del servizio di refezione scolastica, se frequentanti scuole ubicate nel territorio comunale, nella misura, con i criteri e le modalità annualmente stabilite dalla Giunta Comunale e nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento.
2. Per i cittadini in particolari condizioni di disagio economico (provate attraverso attestazione ISEE), residenti nel territorio comunale e frequentanti scuole presenti in altri Comuni, il servizio sociale professionale potrà prevedere la concessione di contributi per sostenere le famiglie nel pagamento del servizio di refezione. Il Comune di Subbiano potrà altresì, in caso di richieste di esonero/riduzione su relazione del Servizio Sociale Professionale e previo accordo formale con il Comune ove ha sede la scuola frequentata dal minore, rimborsare, a seguito di dettagliata rendicontazione, al Comune titolare del servizio le mancate entrate per la concessione degli esoneri e/o riduzioni.

3. La richiesta di esonero e/o riduzione, redatta su apposito modulo predisposto dall'ufficio scuola, corredata di attestazione ISEE in corso di validità, deve essere presentata secondo le modalità e i termini stabiliti annualmente dall'Ufficio scuola.
4. La presentazione della domanda di esonero e/o riduzione oltre i termini previsti dall'avviso ne determina il non accoglimento.
5. La richiesta di esonero e/o riduzione potrà essere presentata oltre i termini stabiliti dall'avviso predisposto dall'Ufficio scuola solo ed esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) nel caso di iscrizione a servizi scolastici attivati dopo il termine previsto dall'avviso annuale sopra richiamato;
 - b) nel caso di iscrizione a scuole e servizi scolastici in corso d'anno dovute a variazione di residenza anagrafica.
6. Dietro relazione da parte del Servizio Sociale Professionale le riduzioni e/o esoneri saranno riconosciuti anche al di fuori dei termini sopra detti.
7. L'Ufficio scuola provvederà al controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate, direttamente ovvero tramite richiesta di accertamento ad altri Enti.
8. In caso di dichiarazioni non veritiere, fatte salve le eventuali sanzioni penali previste dalla vigente normativa, l'Ufficio scuola provvede alla sospensione o revoca del beneficio concesso ed adotta ogni misura utile per recuperare quanto già erogato. Irregolarità e omissioni riconducibili a meri errori materiali sono sanabili con rettifica o integrazione scritta da parte del dichiarante.

Articolo 20 - Modalità di pagamento e recupero crediti

1. Il pagamento del servizio di refezione scolastica deve essere effettuato secondo le modalità individuate dall'Ufficio scuola, tramite sistema di pagamento **prepagato**, con attivazione da parte del Comune di un conto elettronico virtuale per ciascun utente.
2. Per ogni richiesta di servizio è individuato l'intestatario a cui è associato il conto elettronico virtuale, dal quale viene detratta giornalmente la tariffa di compartecipazione alla spesa per il servizio.
3. Il conto elettronico può essere ricaricato con una somma liberamente decisa dal Responsabile dell'obbligo scolastico (genitore o affidatario/tutore), ma comunque non inferiore al costo di un singolo pasto.
4. Prima dell'esaurimento del credito a disposizione, il Responsabile dell'obbligo scolastico (genitore o affidatario/tutore) deve provvedere ad effettuare un nuovo versamento.
5. Il Servizio competente del Comune, provvede periodicamente alla verifica dei crediti residui del conto virtuale e se risultano a debito provvede ad inviare una comunicazione all'intestatario tramite sms e/o mail con avviso di consegna, invitandolo ad effettuare la ricarica.
1. In caso di mancato pagamento del servizio, l'Ufficio scuola provvederà ad inoltrare apposito sollecito di pagamento mediante raccomandata A/R. In presenza di debiti certi, liquidi ed esigibili, non pagati dall'utente, l'Amministrazione si riserva la possibilità di procedere alla compensazione degli stessi con crediti dell'utente interessato, derivanti da contributi economici comunali o di enti terzi.
6. In caso di ulteriore mancato pagamento, l'Ente, nell'ambito dell'attività di verifica e controllo di tale entrata, provvederà all'accertamento e alla riscossione coattiva delle somme

dovute e non pagate secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 792 della legge n. 160/2019 e sulla base di quanto previsto dal vigente regolamento generale delle entrate.

Articolo 21 - Obblighi dell'utenza

1. Tutti gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto e non arrecare intralcio al regolare svolgimento del servizio.
2. In caso di comportamento scorretto dell'alunno, o comunque tale da turbare il buon funzionamento del servizio, l'Ufficio Scuola comunale procederà alla segnalazione dell'accaduto alla famiglia dell'alunno interessato.
3. Gli eventuali danni arrecati dagli alunni agli arredi dei refettori dovranno essere risarciti dai Responsabili dell'obbligo scolastico degli alunni stessi.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22 - Tutela dei dati personali

1. Il Comune di Subbiano utilizza i dati personali degli utenti ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2019 ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio mensa scolastica, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche.

Articolo 23 - Contratto d'utenza e accettazione del Regolamento

1. Le norme contenute nel presente Regolamento, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Subbiano, costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente e da questi approvate per iscritto al momento dell'iscrizione, sull'apposito modulo di richiesta.
2. La materiale fruizione del servizio di refezione scolastica comporta in ogni caso l'integrale ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni di cui al presente Regolamento.

Articolo 24 - Esecutività dell'atto e clausola di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia di ordinamento sulle autonomie locali, sulla organizzazione delle amministrazioni pubbliche e sulla ristorazione scolastica, alle leggi sanitarie, allo statuto comunale e al regolamento comunale degli uffici e servizi.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di consiglio comunale che lo approva.
3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati tutti i precedenti regolamenti comunali aventi ad oggetto la medesima materia.