



COMUNE DI ROVETTA  
Provincia di Bergamo

# **REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

Approvato con deliberazione di C.C. n. xx del xxxxx

## 1. OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina il Servizio di Refezione Scolastica, la sua organizzazione e i criteri di accesso da parte degli alunni iscritti alla Scuola Primaria "A. Moro" di Rovetta.

Il servizio è finalizzato a consentire agli alunni la permanenza presso il plesso scolastico frequentato nel caso di svolgimento di attività scolastica che preveda il tempo pieno e/o i rientri pomeridiani. Il servizio deve essere improntato a criteri di qualità ed efficienza ed ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione, secondo le disposizioni indicate dalla Asl territorialmente competente e favorire l'integrazione scolastica e la socializzazione.

## 2. DESTINATARI DEL SERVIZIO

I destinatari del servizio di refezione scolastica sono gli alunni frequentanti la scuola Primaria "A. Moro" di Rovetta che svolgono attività scolastica a tempo pieno e/o i rientri pomeridiani per i quali sia stata presentata idonea iscrizione, nei termini e con le modalità fissate dall'Amministrazione Comunale. Usufruisce del servizio esclusivamente il personale docente e non docente in servizio e impegnato nella vigilanza ed assistenza degli alunni della scuola Primaria durante la refezione scolastica, conformemente alle disposizioni di legge in materia. Il pasto gratuito è riconosciuto, altresì, all'insegnante di sostegno ed all'assistente dell'alunno diversamente abile che usufruisce del servizio di refezione.

## 3. MODALITA' E GESTIONE DEL SERVIZIO

Il periodo di funzionamento ed erogazione del servizio coincide, di norma, con il calendario scolastico regionale. Ogni anno prima dell'inizio delle lezioni, il Responsabile del Settore competente, sentito il Dirigente scolastico, stabilisce l'inizio ed il termine del servizio di refezione scolastica. La gestione del servizio è affidata a ditta specializzata nel settore della ristorazione scolastica che risulta aggiudicataria dell'appalto in questione, nel rispetto della normativa vigente sugli appalti pubblici di servizi e forniture che si impegnerà alla gestione del servizio, dall'approvvigionamento delle derrate alimentari alla somministrazione del pasto.

## 4. LOCALI

Il servizio di refezione scolastica viene svolto nei locali appositamente adibiti allo scopo siti in Viale Papa Giovanni XXIII. Tali locali rispondono ai criteri di igienicità e sicurezza previsti dalla normativa vigente in materia, debitamente autorizzati dalle autorità competenti.

## 5. MODALITA' DI ISCRIZIONE

L'iscrizione al servizio di refezione scolastica deve essere effettuata obbligatoriamente ogni anno entro il termine indicato nell'avviso pubblico pubblicato sul sito web comunale indicativamente nel mese di Agosto secondo le modalità e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.

La domanda di iscrizione dovrà essere effettuata on line collegandosi al link che verrà pubblicato sul sito web dell'Amministrazione Comunale e compilando i campi richiesti dal sistema allegando eventuale certificazione medica per i bambini allergici o con intolleranze alimentari di data recente e, in caso di appartenenza ad altra fede religiosa (dieta etico-religiosa) o in caso di dieta vegetariana e/o vegana, da apposita dichiarazione sui cibi da escludere dal menù. Il genitore che effettua la registrazione corrisponde anche al genitore pagante nonché all'intestatario del modulo di richiesta del servizio. Gli utenti interessati a ricevere supporto nella procedura di registrazione e/o iscrizione possono richiedere assistenza al Servizio Affari Generali – Segreteria del Comune di Rovetta. I dati personali di ciascun utente registrato, richiesti all'atto dell'iscrizione, sono inseriti in un sistema informatico appositamente predisposto per la gestione ed il controllo del servizio.

Le eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico derivanti da trasferimenti di residenza e/o di cambiamento di scuola o per sopraggiunta necessità, devono essere presentate con la stessa modalità sopra descritta.

Con la compilazione e l'invio della richiesta di ammissione al servizio, il richiedente si impegna per l'intero anno scolastico, a rispettare integralmente il presente Regolamento, accettandone tutte le condizioni.

## 6. PRENOTAZIONE DEI PASTI

La rilevazione delle presenze degli alunni e degli insegnanti usufruenti il pasto avviene con il sistema di gestione informatizzata on-line, attraverso uno spazio strutturato (app) per gestire tutte le attività via internet, su cui è possibile effettuare le operazioni utili per la partecipazione al servizio. Infatti, la gestione delle prenotazioni considera l'alunno sempre presente al servizio mensa, garantendogli, quindi, il pasto ogni giorno. Le modifiche a tale condizione (cancellazione/ripristino/pasto in bianco) possono avvenire sempre ad esclusiva cura dei genitori che hanno effettuato l'iscrizione tassativamente entro le ore 9,30 del giorno stesso attraverso una telefonata ai numeri telefonici che verranno comunicati o attraverso l'accesso all'app appositamente creata con le modalità che verranno comunicate prima dell'inizio dell'anno scolastico dall'Amministrazione comunale.

Qualora tale comunicazione non dovesse pervenire nell'orario indicato o nel caso di uscita anticipata dell'alunno per cause improvvise e/o impreviste oltre le ore 9.30, il pasto prenotato sarà ugualmente addebitato ed il genitore non potrà richiederne il rimborso.

## 7. MODALITA' DI PAGAMENTO

I genitori dovranno effettuare i pagamenti, in via posticipata con cadenza bimestrale stabilita dall'amministrazione, a seguito della ricezione dell'avviso PagoPa via e-mail comunicata in sede di iscrizione.

La tariffa applicata a ciascun pasto è di € 5,49 iva 4% esclusa.

Ogni nuova modifica relativa alla tariffazione sarà di competenza della Giunta Comunale.

## 8. MENU', DIETE SPECIALI E TABELLE DIETETICHE

I pasti sono preparati e confezionati presso centri di cottura messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria secondo quanto stabilito dal capitolato di gara garantendo la possibilità di usufruire di diete speciali, in presenza di situazioni patologiche comprovate e documentate (intolleranze, celiachia), di diete in bianco per indisponibilità temporanea o la sostituzione di alcuni alimenti per motivi etico/religiosi o per scelte personali (vegetariani, vegani) secondo normativa vigente.

Il menù scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio dell'ASL, il quale controlla con la massima attenzione che tutto rientri nei giusti parametri.

Le famiglie interessate all'erogazione dei pasti di diete speciali comunicano all'ufficio preposto, al momento dell'iscrizione o tempestivamente al verificarsi dell'esigenza, la dieta necessaria per il minore secondo le seguenti indicazioni:

a) Diete per motivi di salute: in presenza di particolari problemi di salute la richiesta, presentata dal soggetto che ha effettuato l'iscrizione, deve essere corredata dal certificato del medico curante o del pediatra;

b) Diete per motivi transitori: è erogata a seguito di comunicazione telefonica o tramite indicazione nell'applicativo web dal genitore con la richiesta del pasto in bianco.

Il protrarsi di tale situazione obbligherà il genitore o l'esercente la potestà genitoriale a produrre idonea certificazione medica;

c) Diete a carattere etico-religioso: nel caso in cui la famiglia per motivi etico-religiosi intenda richiedere la somministrazione al proprio figlio di un menù alternativo, la domanda di iscrizione dovrà essere accompagnata da una dichiarazione sottoscritta dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale;

d) Diete a carattere vegetariano o vegano: qualora la richiesta della famiglia di menù alternativo preveda l'esclusione di tutte le carni, del pesce, di altri alimenti a base proteica (uova, latte e derivati), la domanda di iscrizione dovrà essere accompagnata da una dichiarazione sottoscritta dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale.

## 9. RAPPORTI COMUNE E ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il Comune impronta la sua azione alla massima collaborazione con l'Istituto Scolastico per la soluzione delle problematiche che si possono presentare nel corso dell'anno, nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni. Prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, il comune richiede alla Direzione Didattica dell'istituto tutte le notizie indispensabili e/o utili per una ottimale organizzazione del servizio di refezione scolastica relativa all'anno scolastico successivo, in particolare il numero di alunni iscritti che effettuano rientri pomeridiani, l'articolazione delle classi ecc. L'Istituzione Scolastica segnala al Comune con preavviso almeno di 48 ore qualunque evento o situazione che comporti un cambiamento dell'orario scolastico per tutte o alcune classi con la conseguente impossibilità degli alunni alla regolare fruizione della refezione scolastica (uscite anticipate; gite scolastiche; orario ridotto ecc).

## 10. COMMISSIONE MENSA (Discrezionale)

L'Amministrazione Comunale promuove la partecipazione dell'utenza nei procedimenti di verifica sulla funzionalità e sulla qualità del servizio di refezione scolastica avvalendosi di un organo misto che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale.

A tal fine potrà individuare la Commissione Mensa che potrà essere costituita da:

- N. 1 rappresentate dell'amministrazione comunale
- N. 1 rappresentante della ditta aggiudicataria
- N. 1 rappresentante dei genitori

L'istituto scolastico eleggerà/nominerà con propri criteri i rispettivi rappresentanti, i cui nominativi devono essere comunicati al Settore Affari Generali del Comune di Rovetta alla mail [segreteria@comune.rovetta.bg.it](mailto:segreteria@comune.rovetta.bg.it) entro l'inizio dell'anno scolastico.

Per ciascun genitore o docente titolare può essere indicato un supplente che subentrerà con delega in caso di impedimento del titolare.

La Commissione esercita un ruolo propositivo e di vigilanza e ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio pertanto, previa autorizzazione e con la frequenza ritenuta più opportuna, in completa autonomia può effettuare sopralluoghi nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti. I componenti della Commissione sono autorizzati a prendere parte personalmente al pasto effettuando un assaggio delle vivande e non di un pasto completo evitando ogni contatto con alimenti e stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione.

La Commissione a seguito dello svolgimento della propria attività redigerà apposito verbale con le proprie valutazioni da rimettere al Settore Affari Generali per l'eventuale successiva attività di competenza. L'attività che è chiamata a svolgere la Commissione Mensa non è soggetta a compenso. L'attivazione della commissione avverrà su richiesta e tramite specifica delibera della Giunta Comunale.

## 11. COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

Nel locale mensa non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli forniti dalla ditta. Tutti gli alunni devono tenere un comportamento corretto e non arrecare intralcio al servizio.

Al suono della campanella o all'ora stabilita, gli alunni, insieme a docenti e collaboratore, in gruppi, raggiungono con ordine il locale mensa. È necessaria la massima puntualità in quanto il servizio potrà, in giorni prestabiliti, svolgersi su 2 turnazioni in base agli iscritti al servizio.

In particolare, gli alunni devono:

- ♣ raggiungere in fila i locali della mensa, dopo essersi lavati le mani;
- ♣ entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo assegnato loro;
- ♣ sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto (salvo per particolari progetti di educazione alimentare);
- ♣ tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
- ♣ stare seduti composti durante l'ora di mensa ed utilizzare in modo corretto le posate, non giocare con il cibo, evitare di sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo ed imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta;
- ♣ Avere cura del materiale, utilizzandolo per il solo scopo al quale è destinato;

Alla fine del pasto

- ♣ Gli alunni collaborano a lasciare il refettorio in modo ordinato, accompagnati dall'insegnante e dal collaboratore di turno;
- ♣ In caso di uscita anticipata gli alunni potranno essere prelevati dai genitori dopo la sistemazione all'interno delle classi.

## 12. DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI

La sorveglianza e l'assistenza degli alunni durante la refezione e prima della ripresa delle lezioni scolastiche sono garantite dagli insegnanti e dal personale collaboratore scolastico. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. possono usufruire del servizio gli insegnanti e i collaboratori (eventuale assistente alla comunicazione) della scuola, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo il Dirigente Scolastico o suo collaboratore dovrà fornire al Comune il numero degli aventi diritto. Al termine delle lezioni l'insegnante con il turno d'assistenza accompagnerà gli alunni nei locali della mensa, coadiuvato nelle mansioni di vigilanza – assistenza dal collaboratore scolastico di turno. I docenti in servizio durante la mensa, cui gli alunni sono affidati, e il collaboratore a supporto della vigilanza sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi, per cui è necessario che siedano al tavolo degli alunni e consumino i pasti insieme a loro, occupando posti in modo tale da non lasciare gruppi di alunni privi di vigilanza. I docenti sono tenuti ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti "liberi".

## 13. DATI PERSONALI

L'Amministrazione Comunale garantisce che il trattamento dei dati personali degli iscritti al servizio di Refezione Scolastica avvenga in conformità al D.Lgs n. 196/2003, come aggiornato dal D.Lgs n. 101/2018 di adeguamento al regolamento europeo sulla privacy (Reg. UE n. 679/2016, GDPR). Il Settore Affari Generali, l'eventuale ditta affidataria del Servizio, l'incaricato del controllo di qualità e la ditta che gestisce la piattaforma informatica utilizzeranno i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali e solo in relazione all'organizzazione del servizio.

#### 14. RECLAMI

Eventuali reclami, segnalazioni o proteste da parte degli utenti fruitori del servizio non dovranno in nessun caso divenire oggetto di discussione con il personale addetto durante lo svolgimento del servizio, bensì essere inoltrati per iscritto alla mail [segreteria@comune.rovetta.bg.it](mailto:segreteria@comune.rovetta.bg.it) che, a sua volta, adotterà gli eventuali provvedimenti correttivi che valuterà necessari, informandone gli interessati nel termine massimo di giorni 30 (trenta).

#### 15. RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

Per tutto quanto non contemplato dal presente Regolamento, vigono le norme previste dalla legislazione di riferimento e dal capitolato d'appalto.

#### 16. PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento sarà inoltrato per opportuna conoscenza e per quanto di competenza all'istituto scolastico che provvederà a renderlo noto al personale docente, non docente e ai genitori

Il presente Regolamento avrà validità fino a diverse determinazioni.