

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI
Provincia di Arezzo

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA



Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 5 del 24/02/2015

Revisioni: Deliberazione Consiglio Comunale n. 30 del 04/06/2019

TITOLO I --- NORME GENERALI

Articolo 1 - Finalità del servizio

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e i criteri di accesso al servizio di ristorazione scolastica fornito agli alunni che frequentano l'Istituto comprensivo Giovanni XXIII di Terranuova Bracciolini.
2. Il servizio di ristorazione scolastica concorre all'effettiva attuazione del diritto allo studio essendo finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica, secondo l'organizzazione decisa dagli Organi della Scuola, costituendo in sé un significativo momento educativo e socializzante.
3. Il servizio di ristorazione scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale - così come individuato con D.M. 31 dicembre 1983 - e la compartecipazione al suo costo, nel contesto della organizzazione di cui al comma 2, è un atto dovuto.
4. Il servizio persegue obiettivi di educazione alimentare e sanitaria, in accordo con il Servizio Igiene e Nutrizione dell'Azienda USL, in conformità alle Linee Guida nazionali e regionali e nel concerto con gli organi della scuola.

Articolo 2 – Modalità di gestione

1. La ristorazione scolastica è assicurata dal Comune mediante:
 - a) gestione diretta;
 - b) con affidamento del servizio a una o più imprese specializzate;
 - c) con conferimento del servizio a società per azioni con maggioranza pubblica.

In tutti i casi sopra specificati la produzione dei pasti, necessari al fabbisogno giornaliero, avverrà utilizzando il Centro mensa di Via Adige, Terranuova Bracciolini, di proprietà comunale.

2. L'organizzazione e il controllo del servizio sono di competenza del Comune di Terranuova Bracciolini, cui sono demandati i seguenti compiti:

- predisposizione, di concerto con il gestore/concessionario e previa approvazione del Servizio Igiene Pubblica e Nutrizione dell'A.S.L. competente, dei menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età, al gradimento ed alle esigenze alimentari dei bambini. I menù saranno affissi nel refettorio del Centro Mensa e presso le sezioni della Scuola dell'Infanzia e distribuiti a tutti gli utenti. Saranno inoltre consultabili sul sito internet del Comune (www.comune.terranuova-bracciolini.ar.it);
- definizione ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni e in accordo con il Dirigente Scolastico, dell'inizio e del termine del servizio di ristorazione scolastica;
- verifica del rispetto della programmazione alimentare del menù, considerando le eventuali variazioni imputabili esclusivamente a cause di forza maggiore (ad es. impossibilità o ritardo nella consegna delle forniture alimentari, indisponibilità temporanea di personale, ecc.); verifica della quantità e della qualità degli alimenti utilizzati ed erogati mediante l'introduzione graduale di prodotti agroalimentari di qualità locali ed a "filiera corta";
- verifica della quantità e della qualità degli alimenti utilizzati ed erogati mediante l'introduzione graduale di prodotti agroalimentari di qualità locali ed a "filiera corta" con particolare riferimento all'incremento di prodotti Dop, Igp, biologici, tipici e tradizionali già presenti nei menù scolastici, nonché alle diete richieste per motivi etico – religiosi, culturali e sanitari – in costante raccordo con i responsabili della gestione del servizio e dell'Azienda U.S.L., per gli aspetti e le problematiche di rispettiva responsabilità e competenza;
- verifica degli ambienti e delle attrezzature rispetto alle norme igienico–sanitarie vigenti, nonché dell'osservanza di queste da parte di tutti gli operatori addetti al servizio;

- controllo complessivo sul rispetto delle clausole del capitolato da parte del gestore/concessionario in caso di committenza del servizio;
- costante raccordo con i responsabili del gestore/concessionario e dell'A.S.L. territorialmente competente per tutti gli aspetti e le problematiche di loro pertinenza.

TITOLO II – UTENZA E AMMISSIONI

Articolo 3 – Destinatari del servizio

1. Il servizio è rivolto agli alunni frequentanti le classi della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado dell'Istituto comprensivo Giovanni XXIII di Terranuova Bracciolini per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio.

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

- gli insegnanti delle scuole di cui al comma 1) con funzioni educative e di vigilanza nel tempo dedicato alla consumazione dei pasti, secondo quanto risulta dalle comunicazioni del Dirigente scolastico;
- su apposita richiesta, il personale docente nonché i collaboratori scolastici, sebbene non impegnati in attività di vigilanza educativa, possono usufruire del servizio, con un costo pari all'intero costo del pasto sostenuto dall'Amministrazione comunale;
- in occasione di particolari iniziative organizzate dalle Autorità scolastiche ed in relazione ad apposita e preventiva richiesta da parte delle Direzioni, compatibilmente con le esigenze ed il carattere del servizio, possono essere ammessi alla mensa scolastica anche altri soggetti diversi da quelli scolastici. In tal caso la scuola dovrà farsi carico di corrispondere al Comune l'onere corrispondente all'intero costo del pasto sostenuto dall'Amministrazione Comunale;
- viene considerata ristorazione scolastica anche quella fornita nel corso delle attività estive comunali destinate agli alunni compresi nelle fasce di età di cui al precedente comma 1) o anche in occasione di manifestazioni ed iniziative organizzate o autorizzate dal Comune a favore degli stessi alunni.

Articolo 4 - Requisiti e presupposti per l'accesso al servizio

1. L'iscrizione degli alunni al servizio ristorazione viene effettuata al momento dell'iscrizione a Scuola – e comunque entro e non oltre il mese di maggio - dai responsabili dell'obbligo scolastico (genitori, tutori, etc.) contestualmente alla scelta delle opzioni riguardo all'articolazione e la scansione dell'orario settimanale delle lezioni e delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa (P.O.F.).

2. L'iscrizione al servizio, una volta presentata, si ritiene valida per ciascun ciclo scolastico di riferimento, salvo disdetta scritta da parte dell'interessato.

3. In caso di comprovate motivazioni personali o familiari, si dà facoltà di iscrizione nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 5 – Disdetta del Servizio

1. Il responsabile dell'obbligo scolastico può disdire il servizio di refezione scolastica.

2. La disdetta deve essere redatta presso la Segreteria dell'Istituto comprensivo e da questa inviata all'Amministrazione comunale nel termine massimo di 5 giorni, corredata dall'autorizzazione del Dirigente scolastico a non avvalersi della mensa scolastica.

3. La disdetta del servizio verrà formalizzata previo pagamento dell'eventuale debito residuo.

Articolo 6 — Educazione alimentare

1. L'Amministrazione Comunale favorisce forme di partecipazione ed informazione dei bambini e delle famiglie sulle tematiche inerenti l'alimentazione scolastica ed extra scolastica, proponendo anche giornate dedicate a particolari regimi e tradizioni alimentari (senza glutine, toscano, vegetariano, etc.).

2. A tale fine possono essere organizzati per ogni anno solare cicli di incontri in forma laboratoriale e assembleare con il tramite degli organi delle istituzioni scolastiche, dei docenti e degli organi di rappresentanza di Istituto.
3. Nell'ambito di queste iniziative verranno valorizzate le tradizioni alimentari locali e, al contempo, sarà tenuto conto delle culture di diversa provenienza, oggi presenti nel nostro territorio.
4. L'Amministrazione Comunale promuove un'alimentazione basata sulla qualità merceologica degli alimenti, secondo principi di rispetto della natura e favorisce l'introduzione di alimenti biologici, Docg, Dop, provenienti da agricoltura a lotta integrata e O.G.M. free, tipici e tradizionali del territorio toscano e di "filiera corta".

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 7 - Modalità di gestione del servizio

1. I pasti vengono preparati presso la cucina del Centro mensa di Via Adige a Terranuova Bracciolini e distribuiti tramite il self-service del refettorio del Centro Mensa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, sotto la responsabilità del gestore/concessionario del servizio che vi provvede con proprio personale. I pasti destinati ai bambini della Scuola dell'Infanzia sono preparati presso la cucina del Centro mensa di Via Adige a Terranuova Bracciolini e trasportati con idonei mezzi di trasporto presso le sezioni della Scuola dell'Infanzia dove sono porzionati negli appositi locali e distribuiti nelle sezioni.

Articolo 8 - Rilevazione delle presenze

1. Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti provvede il responsabile del centro cottura indicato dal gestore/concessionario.
2. La rilevazione dei pasti avviene di norma tra 8,30 e le 9,45 di ogni mattina, con le modalità concertate con tra il responsabile del centro cottura e il Dirigente dell'Istituto comprensivo.
3. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il pasto prenotato - anche se non consumato - sarà comunque addebitato.

Articolo 9 – 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: autunnale, invernale, primaverile-estivo 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 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 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.
4. Dell'esito di tali segnalazioni e proposte dovrà essere dato riscontro nel corso degli incontri della Commissione stessa come di seguito indicato.

Articolo 10 - Diete speciali

1. Per la somministrazione di diete speciali, richieste per motivi di salute o patologie particolari ovvero per motivazioni etico - culturali - religiose, l'Amministrazione si attiene alle "Linee di indirizzo regionali per la ristorazione scolastica".
2. In caso di indisposizione passeggera, su richiesta del responsabile dell'obbligo scolastico (genitori, tutori, etc.), ai bambini viene somministrata una dieta "leggera", comunque composta e preparata secondo le indicazioni delle "Linee di indirizzo regionali per la ristorazione scolastica".
3. Qualora la durata dell'indisposizione sia superiore a cinque giorni la richiesta dovrà essere corredata da opportuno certificato medico.
4. *Diete speciali* per allergie e/o intolleranze alimentari verranno somministrate solo a seguito di richieste documentate da certificazione sanitaria proveniente da pediatra di base e/o da medico appartenente

al S.S.N. . Il certificato del medico dovrà esplicitamente indicare altresì: la diagnosi, il tipo di dieta da seguire, il periodo preposto per la dieta e gli alimenti che non possono essere somministrati.

5. *Diete legate a particolari convinzioni etico - religiose o culturali*: i genitori potranno richiedere per i propri figli diete particolari che rispettino le convinzioni etico - religiose o culturali del nucleo familiare, specificando l'indicazione degli alimenti da escludere.
6. 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.

Articolo 11 - Interruzione e/o Sospensione del servizio

1. 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, la Dirigenza scolastica deve darne comunicazione scritta al competente ufficio comunale con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi.
2. A richiesta dell'Istituto scolastico ed in occasione di gite didattiche il menù giornaliero può essere sostituito da un "pranzo a sacco".
3. Relativamente ad ogni evento che possa determinare l'interruzione del servizio, l'Amministrazione provvede a dare immediata e preventiva comunicazione alla Dirigenza scolastica, che a loro volta dovranno prontamente informare le famiglie.

Articolo 12 - Modalità di utilizzo del servizio

1. Il pasto deve essere consumato all'interno dei locali adibiti (Centro mensa per gli alunni della Scuola primaria e secondaria di 1° grado e sezioni per i bambini della Scuola dell'Infanzia) e non può essere trasportato e consumato all'esterno degli stessi, salvo eventi eccezionali che rendano impossibile l'utilizzo del Centro mensa.
2. I locali adibiti a mensa non possono essere utilizzati per altro scopo seppure nell'ambito delle attività dell'Istituto comprensivo, fatta salva una espressa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.
3. Nei locali refettorio non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica. Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito tenuto conto delle diete di cui al precedente art. 10.

TITOLO IV – VIGILANZA E PARTECIPAZIONE

Articolo 13 - Controllo della qualità dei pasti e del servizio

1. La vigilanza le ispezioni ed i controlli igienico sanitari sulla qualità del servizio sia nel centro cottura sia nei refettori ove vengono consumati i pasti, sono eseguiti periodicamente da personale incaricato dal Comune e dagli organi degli enti preposti ai servizi sanitari competenti per territorio.
2. L'Amministrazione procede a periodiche azioni di controllo ispettivo, caratterizzate dalla sorpresa e finalizzate a verificare:
 - la corrispondenza qualitativa e quantitativa delle derrate e dei pasti consegnati rispetto a quanto previsto dal menù e dal contratto di servizio;
 - il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite per la preparazione, il confezionamento, la veicolazione, la porzionatura e la distribuzione dei pasti;
 - l'andamento complessivo del servizio anche in relazione al gradimento da parte degli utenti.

L'Amministrazione, anche avvalendosi della competente autorità sanitaria, procede ad azioni di controllo circa il rispetto della normativa igienico - sanitaria, le caratteristiche dei pasti e delle derrate fornite, delle preparazioni e delle modalità di svolgimento del servizio da parte del gestore.

Articolo 14 - Commissione mensa – funzioni e compiti

1. La Commissione Mensa è un organismo di rappresentanza e di tutela degli utenti del servizio di ristorazione scolastica.
2. La Commissione Mensa si compone dei seguenti membri:
 - il Dirigente dell'Area Servizi alla persona

- un dipendente del Comune assegnato ai servizi educativi e scolastici, incaricato della stesura del verbale
- n. 6 rappresentanti dei genitori con figli regolarmente iscritti all'istituto comprensivo Giovanni XXIII (n. 2 per ciascun ordine di scuola)
- n. 3 rappresentanti degli insegnanti (n. 1 per ciascun ordine di scuola)
- il Responsabile del gestore/concessionario del Servizio
- il dietista incaricato della redazione del menù e delle tabelle dietetiche.

In relazione alle esigenze e ai temi dell'Odg avranno la facoltà di partecipare, di volta in volta, alle riunioni della Commissione mensa:

- il Sindaco del Comune di Terranuova Bracciolini
- l'Assessore alla Pubblica Istruzione del Comune di Terranuova Bracciolini
- il Dirigente dell'Istituto comprensivo Giovanni XXIII

Inoltre, potranno essere invitati sulla base di specifiche esigenze:

- esperti della Asl 8
- altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti della Commissione mensa.

3. I rappresentanti dei genitori sono nominati dal Consiglio d'Istituto dell'Istituto comprensivo Giovanni XXIII. Per ogni ordine vengono nominati due rappresentanti effettivi e due supplenti. Dette nomine vengono poi formalmente comunicate all'Amministrazione Comunale dal Dirigente Scolastico.

4. I rappresentanti degli insegnanti vengono nominati secondo le modalità individuate dall'istituzione scolastica.

5. Il Dirigente scolastico comunica annualmente all'Amministrazione Comunale i nominativi della componente genitori e docenti della Commissione Mensa entro e non oltre il 15 novembre.

6. La Commissione è formalmente costituita con specifico provvedimento del Dirigente dell'Area Servizi alla persona e dura in carica un anno scolastico. Qualora i genitori eletti vengano a cessare per qualsiasi causa si procede immediatamente alla loro sostituzione con il rappresentante supplente del medesimo ordine fino alla scadenza naturale degli altri membri. L'Istituzione scolastica procederà quindi alla nomina di un nuovo membro supplente dandone comunicazione all'Amministrazione Comunale.

7. I genitori che compongono la Commissione eleggono un proprio Coordinatore al quale è affidato il compito di tenere i rapporti con l'Amministrazione comunale e con l'Istituzione scolastica.

8. La Commissione Mensa svolge le seguenti funzioni:

- a. realizza un efficace collegamento tra l'utenza, l'Amministrazione Comunale e il gestore/concessionario 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 promuovere iniziative finalizzate all'educazione alimentare dei bambini;
- i. redige la scheda "Esito del sopralluogo della Commissione mensa" con le risultanze della verifica effettuata, e la trasmissione all'Amministrazione comunale in cartaceo attraverso le Dirigenze scolastiche, o direttamente all'Ufficio Istruzione e Servizi Scolastici tramite e-mail e/o fax.

9. I componenti della Commissione mensa devono mettere a disposizione di tutti i genitori e dell'Amministrazione i loro recapiti. La mancata comunicazione di tali dati comporta la revoca dal ruolo.

10. L'Amministrazione organizza corsi formativi finalizzati alla conoscenza delle fasi del servizio di ristorazione scolastica, a cui i componenti della Commissione Mensa sono invitati a partecipare.
11. La Commissione Mensa è periodicamente convocata dall'Amministrazione Comunale, di norma tre volte all'anno, mediante comunicazione scritta inviata a tutti i membri effettivi, per esaminare aspetti e problematiche inerenti il servizio. Il Coordinatore della componente genitori può chiedere la convocazione straordinaria della Commissione.
12. Di ogni riunione viene stilato un sintetico verbale – avvalendosi anche di dispositivi elettronici.

Articolo 15 - Commissione mensa - Modalità di comportamento

1. L'attività della Commissione mensa si esplica attraverso l'osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti.
2. La Commissione può condurre controlli al momento del pasto con le modalità che seguono:
 - a. possono essere effettuati senza preavviso;
 - b. sono effettuati da parte di un numero massimo di n. 2 (due) membri della Commissione;
 - c. 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;
 - d. devono comunque essere rispettate le buone norme igieniche ed utilizzati gli accorgimenti per evitare l'inquinamento dei prodotti, dei locali e delle attrezzature;
 - e. l'assaggio del pasto, che deve essere degustato senza interferire con il normale svolgimento del pranzo dei bambini, avviene utilizzando le stoviglie messe a disposizione dall'operatore presente; a tal fine il suddetto assaggio da parte dei commissari mensa deve avvenire esclusivamente nello spazio messo a disposizione del personale della mensa all'interno del refettorio;
 - f. al fine di garantire il corretto svolgimento della refezione scolastica, i bambini e gli insegnanti non possono essere coinvolti nell'attività di controllo della Commissione stessa;
 - g. non è consentito scattare fotografie delle pietanze servite né prelevare porzioni di cibo dalla cucina o dal refettorio.
3. Le visite istituzionali al Centro, sono programmate di concerto con l'Ufficio, allo scopo di non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico - sanitario.
4. Deve essere esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature; i rappresentanti della Commissione Mensa non devono pertanto 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 di cui al comma 8, punto i) del presente articolo, in cui devono essere dettagliatamente annotate osservazioni, difformità e/o irregolarità del servizio ed eventuali suggerimenti per il miglioramento dello stesso.

Articolo 16 - Rilevazione del gradimento dei pasti

1. L'Amministrazione Comunale o il gestore/concessionario del servizio possono effettuare periodicamente interventi di rilevazione del gradimento del servizio.

Articolo 17 — 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/concessionario.

Articolo 18 - Reclami e segnalazioni di eventuali non conformità

1. I reclami e/o le segnalazioni degli utenti sul servizio offerto devono essere inoltrati all'Ufficio Istruzione e Servizi scolastici in forma scritta, anche tramite posta elettronica; l'ufficio segnalerà le eventuali disfunzioni al soggetto gestore/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 Capitolato speciale d'appalto. Dell'esito delle segnalazioni ne verrà data comunicazione entro 30 giorni dalla loro presentazione all'utenza, preferibilmente attraverso la pubblicazione sul sito del Comune di Terranuova Bracciolini, e ai componenti della Commissione mensa.

2. Nel caso in cui l'insegnante presente a mensa, ad un primo esame, ritenga una pietanza non idonea alla somministrazione, deve segnalare telefonicamente l'accaduto all'Ufficio scuola e contestualmente, al personale addetto alla somministrazione.

3. Il personale addetto alla somministrazione dei pasti che riscontri la non conformità o che riceve la segnalazione da parte dell'insegnante, comunica immediatamente l'accaduto al/la responsabile gestore/concessionario del servizio.

4. L'Azienda in accordo con il personale comunale, dopo una prima verifica, dispone l'eventuale immediata sostituzione delle pietanze ritenute non conformi.

5. A seguire saranno effettuati gli approfondimenti necessari, a seguito dei quali, qualora il cibo risulti realmente non conforme, l'Amministrazione comunale contesta l'accaduto al gestore/concessionario del servizio, procedendo con le diffide e/o sanzioni previste dal Capitolato di appalto; qualora, al contrario, il cibo risulti conforme l'Amministrazione dovrà riconoscere al gestore i maggiori costi sostenuti nel periodo per sostituire le pietanze.

6. Nel caso di eventuale ritrovamento di un corpo estraneo nel cibo servito, occorre seguire le seguenti indicazioni:

- il piatto deve essere riconsegnato al personale addetto alla somministrazione del pasto, che provvederà alla immediata sostituzione e ad informare tempestivamente il gestore/concessionario del servizio dell'accaduto;
- l'insegnante deve segnalare l'accaduto all'Ufficio scuola che provvederà ad effettuare le opportune verifiche.

TITOLO V – DISCIPLINA GENERALE DELLE TARIFFE

Articolo 19 – Partecipazione al costo del servizio

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

2. L'assegnazione alla fascia ISEE di appartenenza, e quindi alla relativa quota di contribuzione, è subordinata alla presentazione, entro l'inizio dell'anno scolastico, dell'attestazione ISEE da parte del singolo utente, relativa ai redditi dell'anno precedente.

3. La consegna dell'attestazione ISEE oltre l'inizio dell'anno scolastico comporterà l'assegnazione alla fascia di riferimento dal primo giorno del mese successivo alla consegna.

4. La mancata consegna dell'attestazione ISEE determinerà l'assegnazione alla fascia ISEE ed alla tariffa massima.

Articolo 20 – Riduzione della quota di contribuzione

1. Il personale del Servizio sociale incaricato della valutazione dei casi di particolare disagio sociale, nell'ambito della propria autonomia e nello svolgimento delle proprie competenze, su istanza dell'interessato, può determinare la concessione di contributi economici, a totale o parziale copertura della tariffa della refezione scolastica, applicata secondo il criterio di cui all'art. 19.

2. I benefici di cui al comma 1:

- a. devono essere richiesti dal genitore o dal tutore del minore entro i termini indicati dal Servizio competente;
- b. hanno validità temporale non superiore all'anno scolastico;
- c. decorrono comunque dai termini specificati dall'art. 19 o dalla data dell'atto di recepimento (se previsto).

Articolo 21 - Modalità di pagamento e recupero crediti

1. Il pagamento del servizio di ristorazione deve essere effettuato tramite sistema di pagamento prepagato, con attivazione da parte del Comune di un conto elettronico virtuale.
2. Per ogni richiesta di servizio è individuato l'intestatario a cui è associato il conto elettronico virtuale, dal quale viene detratto di volta in volta il costo del singolo pasto.
3. Ad ogni intestatario iscritto viene assegnato, dal Servizio competente, tramite il sito web del Comune, una login e una password con la quale accedere al portale per l'iscrizione online.
4. Nel caso in cui più figli usufruiscano del servizio mensa, il conto elettronico virtuale è unico ad eccezione di casi particolari segnalati espressamente al Servizio competente per i quali è necessario attivare un conto virtuale per ognuno dei genitori o affidatari/tutori.
5. Di ogni presenza a mensa, il programma provvede a registrare il pasto consumato/prenotato al fine di aggiornare la posizione dell'alunno per il calcolo di quanto dovuto per il servizio.
6. Il conto elettronico può essere ricaricato con una somma liberamente decisa dal genitore o affidatario/tutore, ma comunque non inferiore alla cifra di Euro 24,00.=.
7. Prima della fine del credito a disposizione, il genitore o affidatario/tutore deve provvedere ad effettuare un nuovo versamento.
8. Le modalità con le quali procedere a ricaricare il conto elettronico virtuale sono definite con successiva delibera di Giunta.
9. Il Servizio competente del Comune, quando il credito residuo del conto virtuale risulta inferiore ad euro 5,00 per ciascun figlio iscritto al servizio, invia una comunicazione all'intestatario tramite mail, con avviso di consegna, invitando a ricaricare la tessera prima dell'esaurimento del credito.
10. Nel caso di esaurimento del credito residuo, il Servizio invia una mail di sollecito di ricarica della tessera. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla consegna della mail di sollecito, il Servizio competente invia un'ulteriore mail in cui si indica il 15° giorno dalla consegna della mail come termine ultimo per regolarizzare la ricarica.
11. Decorso tale termine, il Comune provvede a comunicare, tramite lettera raccomandata con A/R, l'intimazione al pagamento e la messa in mora con addebito delle spese postali e di notifica, unitamente agli interessi di mora.

TITOLO VI – DIPOSIZIONI FINALI

Articolo 22 – Contratto d'utenza

1. Le norme contenute nel presente Regolamento, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Terranuova Bracciolini, 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.

Articolo 23 – 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.