



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL**  
**SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA – SCUOLA**  
**SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G. VERGA” IN**  
**CERNUSCO LOMBARDONE**

Approvato:

Comune di Lomagna con deliberazione di C.C. n. 52 del 21/12/2015

Comune di Cernusco L. con deliberazione di C.C. n. 55 del 28/12/2015

Comune di Montevicchia con deliberazione di C.C. n. 2 del 28/02/2016

Comune di Osnago con deliberazione di C.C. n. 53 del 17/12/2015

## INDICE

Art.1 – Premessa .....	3
Art.2 – Utenti del Servizio .....	3
Art.3 – Ammissione al Servizio.....	3
Art.4 – Appalto del servizio .....	3
Art.5 – Nucleo di controllo .....	3
Art.6 – Tariffe del servizio.....	4
Art.7 – Modalità di rilevazione delle presenze .....	4
Art.8 – Modalità di riscossione .....	4
Art.9 – Recupero insoluti .....	4
Art.10 – Spese di smaltimento rifiuti .....	4
Art.11 – Norme finali.....	4

## **Art.1 – Premessa**

Il presente regolamento disciplina le prestazioni del servizio di refezione scolastica della Scuola Secondaria di primo grado “Giovanni Verga” presso l’edificio scolastico di via San Dionigi n.23 a Cernusco Lombardone.

## **Art.2 – Utenti del Servizio**

Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni, al personale docente, agli educatori e al personale ATA in servizio presso la Scuola Secondaria di primo grado.

## **Art.3 – Ammissione al Servizio**

L’ammissione al servizio di refezione avviene:

- per gli alunni su richiesta di un genitore dell’alunno (o di chi ne fa le veci);
- gli insegnanti sono iscritti automaticamente;
- per i restanti utenti, su richiesta propria compilando l’apposito modulo disponibile presso gli uffici di segreteria dell’Istituto Comprensivo.

La richiesta di ammissione al servizio da parte degli alunni dovrà avvenire al momento della iscrizione all’anno scolastico successivo.

## **Art.4 – Appalto del servizio**

L’ufficio Istruzione indicato nella “*Convenzione per la gestione dei servizi scolastici per la scuola secondaria di primo grado “Giovanni Verga” in Cernusco Lombardone*” appalta il servizio di cui all’art.1 a ditta esterna specializzata nel settore in conformità alle procedure e normative vigenti, adottando le modalità di legge per la scelta del contraente.

Nell’erogazione del servizio di refezione, la Ditta appaltatrice si rende garante del rispetto del relativo capitolato d’appalto sotto la supervisione del servizio dell’Azienda Sanitaria territoriale per la parte di sua competenza.

Si garantisce inoltre il buon funzionamento del servizio con la debita vigilanza sull’operato della ditta appaltatrice, anche tramite il Nucleo di controllo di cui al successivo art.5.

## **Art.5 – Nucleo di controllo**

Viene istituito o confermato all’inizio di ogni anno scolastico un Nucleo di controllo per il servizio di refezione scolastica, costituito da:

- Responsabile del Servizio dell’ufficio istruzione di cui all’art.4 o suo delegato;
- Responsabile amministrativo dell’istituto comprensivo o suo delegato;
- Rappresentante degli insegnanti;
- Rappresentante dei genitori (se disponibile).

I membri del Nucleo di controllo, anche separatamente, possono compiere controlli in qualunque momento presso il locale di refezione, sono esonerati dal pagamento dei pasti consumati nell’ambito del controllo stesso e dovranno stilare un verbale sugli esiti del sopralluogo da trasmettere agli altri membri del nucleo di controllo ed alla ditta appaltatrice.

Il Nucleo si riunisce solo in caso di necessità e/o su richiesta da parte degli utenti.

I verbali delle riunioni saranno redatti da un membro del Nucleo di controllo che fungerà di volta in volta da Segretario e dovranno essere trasmessi alle quattro amministrazioni comunali.

Visto il punto 2.4 “Il libretto di idoneità sanitaria” del D.G.R. 17.07.1998 – n.6/37435 “Linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica”, ai Componenti del Nucleo di controllo non è richiesto il possesso del libretto di idoneità sanitaria.

Non è altresì richiesto il “nulla osta” da rilasciarsi, con riguardo al Regolamento Locale d’Igiene, da parte del Servizio Competente dell’A.S.L. e ciò in quanto il Regolamento Locale d’Igiene dell’ASL di Lecco attualmente in vigore non lo prevede (nota A.S.L. di Lecco n.1147/99 in data 24.12.1999).

## **Art.6 – Tariffe del servizio**

Agli utenti del servizio di refezione viene richiesto il pagamento di un “ticket” per pasto, la cui entità viene definita comprendendo il costo effettivo del pasto a cui si aggiunge la percentuale del 2,5% quale contributo spese.

Il costo definitivo del pasto sarà indicato nel Piano per il Diritto allo Studio che sarà approvato annualmente da ciascuno dei Consigli Comunali dei quattro Comuni.

## **Art.7 – Modalità di rilevazione delle presenze**

Ogni giorno scolastico, prima dell’inizio delle lezioni, quindi con anticipo rispetto all’orario della refezione, il personale docente e non docente compila per ciascuna classe una tabella indicando a fianco del nome di ogni alunno la presenza al servizio mensa (Tabella A). Il numero complessivo degli alunni, regolarmente registrato su apposito foglio giornaliero firmato dal personale scolastico, viene comunicato all’ufficio segreteria dell’Istituto affinché proceda ad ordinare i pasti (Tabella B).

Il primo giorno delle lezioni corrispondente al mese successivo, il personale ATA dell’Istituto invia all’ufficio istruzione del Comune di Lomagna – [comune@comune.lomagna.lc.it](mailto:comune@comune.lomagna.lc.it) le tabelle A) riferite al mese precedente.

## **Art.8 – Modalità di riscossione**

Di norma ogni due mesi l’ufficio istruzione del Comune di Lomagna richiede alle famiglie il pagamento dei pasti riferiti ai 2 mesi precedenti. Il pagamento deve essere effettuato entro il termine indicato nel MAV presso la Tesoreria Comunale, presso gli sportelli postali, tramite bonifico o tramite home banking.

*Eventuali controversie riferite alla registrazione del numero dei pasti di cui si richiede il pagamento dovranno essere risolte dal Comune (dipendenti comunali preposti al servizio) sentiti gli insegnanti o il personale non docente che hanno registrato le presenze degli alunni al servizio di refezione scolastica.*

## **Art.9 – Recupero insoluti**

A conclusione dell’anno scolastico l’ufficio istruzione del Comune di Lomagna comunicherà tramite lettera inviata al protocollo di ciascuno dei 4 enti facenti parte dell’accordo, il nominativo degli alunni che non hanno regolarizzato i pagamenti e la quota insoluta.

Entro 30 giorni dal ricevimento il Comune erogherà al Comune di Lomagna la quota insoluta procedendo poi autonomamente al recupero delle somme presso l’insolvente.

Per quanto riguarda i morosi non residenti in nessuno dei 4 comuni il Comune di Lomagna invierà lettera di messa in mora e procederà con la riscossione coattiva; l’eventuale mancato introito andrà a gravare su ciascun comune per la quota parte.

## **Art.10 – Spese di smaltimento rifiuti**

Le spese di smaltimento dei rifiuti della mensa sono a carico della Ditta appaltatrice e verranno quantificate e introitate dal Comune di Cernusco Lombardone quale titolare del servizio di raccolta e smaltimento degli stessi.

## **Art.11 – Norme finali**

Il presente regolamento entrerà in vigore dall’anno scolastico 2015/2016 e sarà pubblicato sul sito web dei Comuni di Cernusco Lombardone, Lomagna, Montevicchia e Osnago e sul sito dell’Istituto Comprensivo “Bonfanti e Valagussa”