



COMUNE DI MONTERIGGIONI

PROVINCIA DI SIENA

## **REGOLAMENTO**

*per la disciplina degli interventi in materia di  
trasporto, refezione scolastica e diritto allo studio*

*approvato con delibera C.C. 15/04/2013 n. 9  
modificato con delibera C.C. 28/10/2016 n. 68  
modificato con delibera C.C. 28/03/2018 n. 26  
modificato con delibera C.C. 28/04/2020 n. 29  
modificato con delibera C.C. 11/03/2021 n. 7*

### **Capo I – Disposizioni generali**

Art. 1 – Oggetto del regolamento

### **Capo II – Trasporto scolastico**

Art. 2 – Finalità e indirizzi generali del servizio

Art. 3 - Destinatari

Art. 4 – Bacini di utenza

Art. 5 – Organizzazione

Art. 6 – Piano annuale del trasporto scolastico

Art. 7 – Accompagnamento

Art. 8 – Sicurezza e Responsabilità

Art. 9 – Iscrizione e rinuncia al servizio di trasporto

Art. 10 – Comportamento alunni e sanzioni

Art. 11 – Quota di compartecipazione al servizio di trasporto scolastico

Art. 12 – Uscite didattiche e culturali

Art. 13 – Valutazione del servizio di trasporto

### **Capo III- Servizio di refezione scolastica**

Art. 14 – Finalità ed indirizzi generali del servizio

Art. 15 – Destinatari

Art. 16 – Organizzazione

Art. 17 – Iscrizione e rinuncia al servizio di refezione scolastica

Art. 18 – Comportamento alunni e sanzioni

Art. 19 – Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio

Art. 20 – Controlli igienico sanitari

Art. 21 – Commissione per il servizio di ristorazione scolastica

Art. 21/bis - Commissione per il servizio di ristorazione scolastica - Composizione

Art. 22 –Quota di compartecipazione al servizio di refezione scolastica

#### **Capo IV- Contributi all'Istituto Comprensivo ed agevolazioni per il diritto allo studio**

Art. 23 – Erogazione sussidi all'Istituto Comprensivo

Art. 24 – Agevolazioni per il diritto allo studio

#### **Capo IV- Disposizioni finali**

Art. 25 – Recupero crediti

Art. 26 - Abrogazioni e norma di rinvio

**Capo I**  
**Disposizioni generali**

**Art. 1**

**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, nel quadro delle disposizioni di cui alla legge regionale 26 luglio 2002, n. 32 (Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale, lavoro e successive modificazioni ed integrazioni) disciplina, nell'ambito del diritto allo studio, i seguenti interventi nei diversi settori della pubblica istruzione:
  - a) servizio di trasporto scolastico;
  - b) servizio di refezione scolastica;
  - c) contributi all'Istituto Comprensivo per il funzionamento e per interventi di inclusione e assistenza scolastica per il diritto allo studio.

**Capo II**  
**Trasporto scolastico**

**Art. 2**

**Finalità e indirizzi generali del servizio**

1. Il servizio di trasporto scolastico, di seguito denominato "servizio di trasporto", risponde all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, concorre a rendere effettivo il diritto allo studio e facilita l'accesso alla scuola di competenza territoriale.
2. Il servizio di trasporto è organizzato dal Comune, nell'ambito delle proprie competenze, compatibilmente con le disposizioni previste dalla normativa vigente, le effettive disponibilità di bilancio e le capacità organizzative dell'ente.

**Art. 3**

**Destinatari**

1. Il servizio di trasporto è rivolto agli alunni iscritti ai plessi scolastici del territorio, residenti o domiciliati nel Comune di Monteriggioni.
2. Per gli alunni delle scuole d'infanzia e primarie il servizio di trasporto è erogato direttamente dal Comune di Monteriggioni.
3. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado il servizio di trasporto è svolto tramite il servizio di trasporto pubblico locale. Possono usufruire del trasporto scolastico comunale gli alunni residenti nelle zone non coperte dal servizio pubblico.

**Art. 4**

**Bacini di utenza**

1. Il servizio di trasporto è previsto per la scuola di competenza territoriale.
2. Il servizio di trasporto può essere fornito anche agli alunni che frequentano una scuola diversa da quella di competenza soltanto se vi sia capienza sugli scuolabus e compatibilmente con il piano annuale del trasporto scolastico.
3. Il servizio di trasporto viene garantito prioritariamente a coloro che risiedono ad una distanza maggiore di 1.000 metri dal plesso scolastico frequentato.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Comma modificato con del. C.C n. 26/2018; la versione precedente così recitava: *Il servizio di trasporto viene garantito*

## **Art. 5 Organizzazione**

1. Il servizio di trasporto viene organizzato tenendo conto del calendario scolastico e degli orari di frequenza stabiliti per ogni plesso dall'Istituto Comprensivo di Monteriggioni.
2. Non è previsto il servizio di trasporto per le entrate e le uscite posticipate o anticipate rispetto all'ora d'inizio e termine delle lezioni (es. assemblee sindacali, scioperi parziali del personale, motivi straordinari ed urgenti etc.).

## **Art. 6 Piano annuale del trasporto scolastico**

1. Il piano annuale del trasporto scolastico, di seguito denominato "Piano", contiene l'indicazione degli orari e dei percorsi garantiti dagli scuolabus.
2. Il servizio viene effettuato prevalentemente sulle strade comunali. Nelle strade vicinali pubbliche o private viene effettuato previa verifica, da parte dell'ufficio tecnico lavori pubblici, della sussistenza delle condizioni di percorribilità e di sicurezza della strada, compatibilmente con i tempi di percorrenza.<sup>2</sup>
3. *Abrogato*<sup>3</sup>
4. Prima dell'inizio dell'anno scolastico l'ufficio pubblica il Piano con orari, fermate e percorsi elaborati sulla base di:<sup>4</sup>
  - a. criteri di razionalità ai fini della tendenziale riduzione dei tempi di permanenza degli alunni sul mezzo, pur tenendo conto dell'esigenza di soddisfare il maggior numero di richieste;
  - b. individuazione di punti di salita e di discesa programmati in modo tale da ridurre al minimo l'attraversamento di strade ed individuati, per quanto possibile, in prossimità di attraversamenti pedonali;
5. I percorsi ordinari potranno essere rimodulati, laddove la domanda non dovesse essere interamente soddisfatta, tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:
  - istituzione di fermate in prossimità della residenza di utenti e/o genitori diversamente abili;
  - istituzione e/o conferma di fermate a maggior distanza dai plessi scolastici rispetto a quelle più prossime;
  - istituzione di fermate con maggiore utenza complessiva.

---

*prioritariamente a coloro che risiedono ad una distanza maggiore di 1.000 metri dal plesso scolastico frequentato. e compatibilmente con il piano annuale del trasporto scolastico.*

<sup>2</sup> Comma modificato con del. C.C n. 26/2018; la versione precedente così recitava: *Il servizio di trasporto viene effettuato prevalentemente sulle strade comunali. Nelle strade vicinali pubbliche o private viene effettuato previa verifica, da parte dell'ufficio tecnico lavori pubblici, della sussistenza delle condizioni di percorribilità e di sicurezza della strada, compatibilmente con i tempi di percorrenza.<sup>2</sup> e degli altri criteri stabiliti annualmente dalla Giunta comunale ai fini della predisposizione del piano.*

<sup>3</sup> Comma abrogato con del. C.C n. 26/2018; la versione precedente così recitava: *Il piano, viene predisposto in via provvisoria, entro i termini di avvio delle iscrizioni al servizio.*

<sup>4</sup> Comma modificato con del. C.C n. 26/2018; la versione precedente così recitava: *Prima dell'inizio dell'anno scolastico il Comune pubblica gli orari e i luoghi di salita e di discesa degli alunni., sulla base di quanto stabilito dal piano.*

6. *Abrogato*<sup>5</sup>

#### **Art. 7**

##### **Accompagnamento**

1. Il servizio di accompagnamento sugli scuolabus è previsto per gli alunni della scuola dell'infanzia.
2. L'accompagnatore intrattiene gli alunni nello scuolabus e cura le operazioni di salita e di discesa degli alunni.
3. La responsabilità dell'accompagnatore è limitata alla vigilanza degli alunni all'interno dello scuolabus affinché gli stessi rispettino le normali regole del vivere civile (ordine, silenzio, rispetto degli altri).

#### **Art. 8**

##### **Sicurezza e responsabilità**

1. Il piano di cui al precedente articolo 6 viene redatto con criteri che garantiscono la sicurezza e l'incolumità degli alunni.
2. Il Comune è responsabile per gli alunni trasportati durante tutto il tragitto dalla salita alla discesa dallo scuolabus.
3. La responsabilità dell'autista è limitata alla permanenza degli alunni sullo scuolabus. Le fasi successive alla discesa non costituiscono onere a suo carico.
4. I genitori o i delegati alla presa in consegna dei bambini, sono responsabili degli avvenimenti precedenti alla salita e successivi alla discesa degli alunni dallo scuolabus.
5. Se alla fermata non è presente la persona autorizzata alla presa in consegna, gli alunni saranno riaccompagnati presso il plesso scolastico di appartenenza o presso la biblioteca comunale.
6. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado che si avvalgono del trasporto scolastico organizzato dal Comune, possono autonomamente utilizzare gli scuolabus, previa autorizzazione da parte dei genitori.

#### **Art. 9**

##### **Iscrizione e rinuncia al servizio di trasporto**

1. Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di trasporto devono presentare domanda entro i termini e secondo le modalità stabilite annualmente dall'amministrazione comunale.
2. Le domande presentate oltre i termini sono accolte se compatibili con il piano ed in relazione alle disponibilità di posti sugli scuolabus.
3. Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione deve essere comunicata, per iscritto, all'ufficio pubblica istruzione.
4. L'iscrizione comporta l'accettazione da parte del richiedente (genitore o chi ne fa le veci) di

---

<sup>5</sup> Comma abrogato con del. C.C n. 26/2018; la versione precedente così recitava: *L'ufficio pubblica istruzione comunica tempestivamente agli utenti interessati eventuali variazioni dei percorsi, degli orari e dei luoghi stabiliti per la salita e la discesa degli alunni che dovessero essere introdotte nel corso dell'anno scolastico.*

tutte le norme contenute nel presente regolamento.<sup>6</sup>

5. *Abrogato*<sup>7</sup>

6. La rinuncia al servizio di trasporto deve essere consegnata all'ufficio protocollo. La rinuncia non comporta il diritto al rimborso delle rate versate.

#### **Art. 10**

##### **Comportamento alunni e sanzioni**

1. L'alunno all'interno dello scuolabus deve osservare un corretto comportamento, come ad esempio, stare seduto nel posto assegnatogli, non disturbare i compagni di viaggio, l'autista, e l'accompagnatore ove previsto, usare un linguaggio conveniente, mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo pubblico e più in generale rispettare le regole impartite dall'autista.
2. L'autista è tenuto a segnalare eventuali comportamenti non corretti, identificandone i responsabili.
3. Qualora detti comportamenti perdurino, si procederà, a cura del responsabile dell'ufficio pubblica istruzione, all'ammonizione scritta, alla sospensione, fino all'esclusione dal servizio. In particolare, in caso di danni arrecati agli scuolabus, le famiglie saranno chiamate al rimborso dei danni accertati.
4. La sospensione o l'esclusione dal servizio non comportano il rimborso della tariffa versata.
5. L'autista ha facoltà di interrompere la guida se ritiene che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a svolgere il servizio in modo sicuro. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati al trasportatore.

#### **Art. 11**

##### **Quota di compartecipazione al servizio di trasporto scolastico**

1. La quota di compartecipazione a carico delle famiglie per le spese relative al servizio di trasporto è calcolata in base alle modalità definite annualmente dalla Giunta comunale in occasione della determinazione delle tariffe.
2. La quota di compartecipazione è annuale ed è suddivisa in cinque rate bimestrali.
3. Le rate bimestrali devono essere corrisposte secondo le modalità annualmente individuate dalla Giunta comunale alle seguenti scadenze:
  - a) prima rata: entro il 30 settembre di ogni anno scolastico;
  - b) seconda rata: entro il 30 novembre di ogni anno scolastico;
  - c) terza rata: entro il 31 gennaio di ogni anno scolastico;
  - d) quarta rata: entro il 31 marzo di ogni anno scolastico;
  - e) quinta rata: entro il 31 maggio di ogni anno scolastico.

E' responsabilità dell'utente provvedere al pagamento della rata alle scadenze sopra indicate anche in caso di mancato recapito della fattura<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> Comma modificato con del. C.C n. 26/2018; la versione precedente così recitava: *La compilazione del modulo d'iscrizione comporta l'accettazione da parte del richiedente (genitore o chi ne fa le veci) di tutte le norme contenute nel presente regolamento.*

<sup>7</sup> Comma abrogato con del. C.C n. 26/2018; la versione precedente così recitava: *Le domande d'iscrizione non recanti la sottoscrizione non saranno accettate.*

<sup>8</sup> Comma modificato con delibera C.C. n. 29/2020; la versione precedente così recitava: *Le rate bimestrali devono essere corrisposte secondo le modalità annualmente individuate dalla Giunta comunale alle seguenti scadenze:*

- a) *prima rata: entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico;*
- b) *seconda rata: entro il 31 dicembre di ogni anno scolastico;*

4. La rata bimestrale per il servizio di trasporto viene proporzionalmente rideterminata nei seguenti casi:
  - a) in caso di rinuncia al servizio;
  - b) per gli alunni che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico.
5. Gli alunni iscritti alla scuola secondaria di primo grado che usufruiscono sia del servizio di trasporto comunale, sia del trasporto pubblico locale, devono corrispondere la quota di compartecipazione esclusivamente al gestore del servizio trasporto pubblico locale.

#### **Art. 12**

##### **Uscite didattiche e culturali**

1. Il Comune mette gratuitamente a disposizione dell'Istituto Comprensivo gli scuolabus per la partecipazione degli alunni ad uscite didattiche e culturali realizzate direttamente o patrocinate dal Comune, compatibilmente con la disponibilità dei mezzi, del personale addetto, delle risorse finanziarie.
2. *Abrogato*<sup>9</sup>

#### **Art. 13**

##### **Valutazione del servizio di trasporto**

1. Al termine di ogni anno scolastico, l'ufficio pubblica istruzione provvede alla somministrazione di un questionario di soddisfazione funzionale alla valutazione dei livelli organizzativi e miglioramento degli stessi.<sup>10</sup>

### **Capo III**

#### **Servizio di refezione scolastica**

#### **Art. 14**

##### **Finalità e indirizzi generali del servizio**

1. Il servizio di refezione scolastica, di seguito denominato "servizio di refezione", è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi che frequentano le scuole del territorio.
2. Il momento del pranzo rappresenta un importante momento di socializzazione e di educazione alimentare durante il quale i ragazzi imparano a nutrirsi correttamente ed a comportarsi adeguatamente a tavola.
3. Il servizio di refezione è improntato su criteri di qualità, efficienza ed efficacia. I pasti somministrati rispondono ad obiettivi di educazione alimentare e sanitaria, al fine di fornire

---

c) *terza rata: entro il 28 febbraio di ogni anno scolastico;*

d) *quarta rata: entro il 30 aprile di ogni anno scolastico;*

e) *quinta rata: entro il 30 giugno di ogni anno scolastico.*

*È responsabilità dell'utente provvedere al pagamento della rata alle scadenze sopra indicate anche in caso di mancato recapito della fattura.*

<sup>9</sup> *Comma abrogato con del. C.C n. 26/2018; la versione precedente così recitava: L'Istituto Comprensivo entro il 30 novembre di ogni anno scolastico predispone la programmazione annuale delle uscite didattiche e culturali; ulteriori richieste verranno esaminate dall'ufficio pubblica istruzione per valutarne la fattibilità.*

<sup>10</sup> *Comma modificato con del. C.C n. 26/2018; la versione precedente così recitava: Al termine di ogni anno scolastico, l'ufficio pubblica istruzione provvede alla somministrazione di un questionario di soddisfazione funzionale alla valutazione dei livelli organizzativi e miglioramento degli stessi raggiunti in rapporto ai costi e alle risorse impegnate, nonché agli obiettivi prefissati nel piano annuale del trasporto scolastico.*

una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

#### **Art. 15** **Destinatari**

1. Il servizio di refezione è rivolto:
  - a) agli iscritti ai nidi d'infanzia comunali;
  - b) agli alunni frequentanti i plessi scolastici presenti sul territorio del Comune di Monteriggioni;
  - c) al personale scolastico in servizio con funzioni di vigilanza educativa al momento della somministrazione del pasto secondo quanto previsto dalle disposizioni di leggi vigenti, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti decentrati in vigore;
  - d) a soggetti terzi in servizio o comunque presenti nei plessi scolastici al momento della somministrazione del pasto, previa convenzione tra Istituto Comprensivo e Comune di Monteriggioni, senza ulteriori spese a carico dell'amministrazione comunale.

#### **Art. 16** **Organizzazione**

1. L'amministrazione comunale individua la forma di gestione del servizio di refezione all'interno delle possibilità previste dalla vigente normativa in materia.
2. Il servizio di refezione viene organizzato tenendo conto del calendario scolastico e degli orari di frequenza stabiliti annualmente per ogni plesso dall'Istituto Comprensivo di Monteriggioni.
3. Il servizio di refezione scolastica viene svolto nel rispetto di quanto previsto dal Sistema di Gestione Qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001-ed 2015.
4. Il menù settimanale viene determinato sulla base di tabelle dietetiche predisposte da specialisti così come previsto dalla normativa vigente.
5. Le richieste di variazione al menù per motivi sanitari devono essere accompagnate da certificazioni mediche.
6. Le richieste di variazione al menù per motivi religiosi ed etici devono essere presentate all'ufficio istruzione al momento dell'iscrizione al servizio e comunque all'inizio di ogni anno scolastico.

#### **Art. 17** **Iscrizione e rinuncia al servizio di refezione scolastica**

1. Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di refezione devono presentare domanda entro i termini e secondo le modalità stabilite annualmente dall'amministrazione comunale.
2. L'iscrizione al servizio di refezione si intende rinnovata automaticamente, salvo rinuncia scritta, per tutti gli anni successivi al primo di ogni ciclo scolastico.
3. Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione, così come il valore ISE/ISEE ai fini dell'ottenimento della tariffa agevolata, deve essere comunicata per iscritto all'ufficio pubblica istruzione.
4. L'iscrizione comporta l'accettazione da parte del richiedente (genitore o chi ne fa le veci) di

tutte le norme contenute nel presente regolamento<sup>11</sup>.

5. *Abrogato*<sup>12</sup>

6. La rinuncia al servizio di refezione deve essere comunicata secondo le modalità rese note dall'Ufficio Servizi Educativi in occasione dell'apertura delle iscrizioni al servizio<sup>13</sup>.

#### **Art. 18**

##### **Comportamento alunni e sanzioni**

1. Gli alunni sono tenuti a mantenere durante la distribuzione e la consumazione dei pasti un comportamento corretto nei confronti dei compagni, del personale addetto alla sorveglianza e allo sporzionamento, dei locali, dei mobili e delle attrezzature, evitando schiamazzi e intralci allo svolgimento del servizio di refezione.
2. Il personale addetto alla sorveglianza degli alunni durante la refezione è tenuto a segnalare eventuali comportamenti non corretti, identificandone i responsabili. In particolare, in caso di danni arrecati ai locali o alle attrezzature, le famiglie saranno chiamate al rimborso dei danni accertati.
3. *abrogato*<sup>14</sup>.

#### **Art. 19**

##### **Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio**

1. Lo sporzionamento dei pasti all'interno di ogni singolo locale mensa viene effettuato dal personale dipendente o dall'impresa affidataria del servizio.
2. Il personale addetto alla sorveglianza e alla somministrazione dei pasti è tenuto ad un comportamento educato e corretto verso i colleghi e verso tutti gli alunni.
3. Il personale è inoltre tenuto ad avere la massima cura dei locali, delle attrezzature e della propria persona. Inoltre, è fatto obbligo al personale di indossare l'abbigliamento previsto dalle vigenti norme in materia.

#### **Art. 20**

##### **Controlli igienico sanitari**

1. I controlli igienico sanitari relativi al servizio di refezione, alla cucina centralizzata e ai locali dedicati alla refezione, vengono effettuati tramite gli organismi competenti in base alle vigenti normative in materia.
2. Il personale in servizio è tenuto all'effettuazione di attività di formazione ed aggiornamento in materia di sicurezza, prevenzione ed igiene alimentare.

#### **Art. 21<sup>15</sup>**

---

<sup>11</sup> Comma modificato con del. C.C n. 26/2018; la versione precedente così recitava: *La compilazione del modulo di iscrizione comporta l'accettazione da parte del richiedente (genitore o chi ne fa le veci) di tutte le norme contenute nel presente regolamento.*

<sup>12</sup> Comma abrogato con del. C.C n. 26/2018; la versione precedente così recitava: *Le domande di iscrizione non recanti la sottoscrizione non saranno accettate.*

<sup>13</sup> Comma modificato con del. C.C. n. \_\_\_/2021; la precedente versione così recitava: *La rinuncia al servizio di refezione deve essere consegnata all'ufficio protocollo. La rinuncia non comporta il rimborso della quota versata*

<sup>14</sup> Comma abrogato con del. C.C. n. \_\_\_/2021 il comma così recitava: *La sospensione o l'esclusione dal servizio non comportano il rimborso della tariffa versata.*

<sup>15</sup> Articolo sostituito con del. C.C. n. 29/2020; la versione precedente così recitava:

### **Commissione per il servizio di ristorazione scolastica – Ruolo – Funzioni**

1. L'Amministrazione comunale istituisce la Commissione Mensa al fine di favorire la partecipazione, assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.
2. Alla Commissione Mensa sono attribuite le seguenti funzioni:
  - *funzione propositiva*, da esercitare attraverso la presentazione di proposte, suggerimenti e segnalazioni in materia di modalità di gestione del servizio di refezione, menù, strumenti di valutazione della qualità etc..;
  - *funzione di controllo*, finalizzata a fornire un supporto nella verifica del rispetto delle norme igieniche, dell'adeguatezza dei tempi di distribuzione dei pasti, della quantità e la qualità delle derrate e dei pasti, delle esigenze di dotazioni strumentali per l'espletamento del servizio, delle condizioni di manutenzione dei locali e delle attrezzature utilizzate, del monitoraggio sull'erogazione del servizio e della rilevazione del gradimento da parte dell'utenza;
  - *funzione di collegamento* con l'utenza tramite la collaborazione volontaria nel promuovere la corretta informazione sulle caratteristiche e sull'organizzazione del servizio mensa e nella realizzazione di campagne informative e di altre analoghe iniziative.
3. Ai fini dello svolgimento delle suddette funzioni, i membri nominati in rappresentanza dei genitori, possono programmare, di concerto con il presidente della commissione e con il Responsabile dell'Ufficio Servizi Educativi, sopralluoghi in qualsiasi momento e senza alcun ulteriore preavviso, presso i refettori dei singoli plessi scolastici, in numero massimo di membri tre per volta e per non oltre due sopralluoghi al mese per ciascun punto di somministrazione. Non è consentito loro il contatto con le attrezzature della cucina né con gli alimenti. Ciascuno dei membri può richiedere l'assaggio di qualsiasi pietanza prevista nel menù del giorno, prelevata dallo stesso contenitore dei pasti destinati agli utenti. Non è consentito effettuare gli assaggi direttamente dai piatti distribuiti all'utenza. L'assaggio verrà servito dal personale addetto alla preparazione e/o alla distribuzione dei pasti. Non è consentito rivolgere osservazioni al personale addetto alla preparazione e alla distribuzione dei pasti. Al termine di ciascun sopralluogo, i membri della Commissione

---

#### *Art. 21 - Commissione per il servizio di ristorazione scolastica*

1. *La Commissione per il servizio di ristorazione scolastica di seguito denominata "Commissione mensa" garantisce la partecipazione degli utenti alla verifica della qualità del servizio di ristorazione erogato.*
2. *La Commissione mensa è composta da:*
  - a) *Sindaco o suo delegato;*
  - b) *dirigente scolastico o suo delegato;*
  - c) *un rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti i nidi d'infanzia comunali;*
  - d) *un rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia;*
  - e) *un rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti le scuole primarie;*
  - f) *un rappresentante del personale dei nidi d'infanzia comunali;*
  - g) *un rappresentante del personale docente delle scuole dell'infanzia;*
  - h) *un rappresentante del personale docente delle scuole primarie;*
  - i) *un tecnico professionista esterno (es.: dietista, pediatra, igienista, ecc.).*
3. *I rappresentanti dei genitori e del personale docente vengono nominati dal Consiglio d'istituto per le scuole d'infanzia e primarie; i rappresentanti dei genitori e del personale dei nidi d'infanzia vengono nominati dal Coordinatore dei nidi d'infanzia.*
4. *La Commissione mensa si riunisce almeno due volte ogni anno scolastico previa convocazione da parte dell'ufficio pubblica istruzione; ulteriori convocazione avvengono previa richiesta di almeno 1/3 dei componenti.*

sono tenuti a rivolgere eventuali osservazioni sulle modalità di erogazione del servizio riscontrate all'Ufficio Servizi Educativi dell'Amministrazione, in forma scritta, nonché, se ritenuto opportuno, alla Direzione Didattica dell'Istituto Comprensivo. In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino un grave pericolo per la salute degli utenti, dovrà essere trasmessa specifica segnalazione all'Ufficio Servizi Educativi dell'Amministrazione affinché questi provvedano, previo proprio riscontro d'ufficio, alla relativa segnalazione al competente servizio della A.S.L. e all'adozione di tutte le necessarie misure legislativamente previste. I sopralluoghi dei membri della Commissione Mensa non possono in alcun modo intralciare il regolare funzionamento del servizio o creare rischi di tipo igienico-sanitario in ordine alla fornitura dei pasti. Non sono ammessi sopralluoghi presso i nidi d'infanzia durante la consumazione del pranzo per non ostacolare un regolare svolgimento del medesimo.

4. I rappresentanti della Commissione Mensa, previa programmazione e accompagnati da un addetto del Comune possono accedere al centro cottura, attenendosi alle modalità di comportamento e alle norme igieniche (devono indossare il camice monouso messo a disposizione, non possono toccare alimenti cotti e crudi pronti per il consumo, utensili, attrezzature, stoviglie), senza intralciare il corretto svolgimento di fasi a rischio igienico sanitario.
5. Dei sopralluoghi di cui ai precedenti commi 3 e 4, i rappresentanti della Commissione redigono apposita scheda di valutazione che dovranno poi essere trasmesse all'Ufficio Servizi Educativi.

#### **Art. 21/bis<sup>6</sup>**

##### **Commissione per il servizio di ristorazione scolastica –Composizione**

1. La Commissione Mensa è composta da:
  - a) l'assessore all'Istruzione o suo delegato (senza diritto di voto);
  - b) il responsabile dell'Ufficio Servizi educativi o suo delegato (senza diritto di voto);
  - c) il tecnico professionista esterno (es.: dietista, pediatra, igienista, ecc. - senza diritto di voto));
  - d) il cuoco/direttore del Centro Cottura (senza diritto di voto);
  - e) il referente del gestore del servizio di ristorazione (se esternalizzato - senza diritto di voto);
  - f) il dirigente scolastico o suo delegato;
  - g) un rappresentante dei genitori dei bambini frequentanti i nidi d'infanzia comunali Merysol e Cucciolo;
  - h) un rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti ciascun plesso delle scuole dell'infanzia;
  - i) un rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti ciascun plesso delle scuole primarie;
  - j) un rappresentante del personale dei nidi d'infanzia comunali;
  - k) un rappresentante del personale docente delle scuole dell'infanzia;
  - l) un rappresentante del personale docente delle scuole primarie;
2. I rappresentanti dei genitori e del personale docente vengono indicati dal Consiglio d'istituto

---

<sup>16</sup> Articolo introdotto con del. C.C. n. 29/2020

per le scuole d'infanzia e primarie; i rappresentanti dei genitori e del personale dei nidi d'infanzia vengono indicati dal Coordinatore dei nidi d'infanzia.

3. La Commissione è nominata mediante decreto del Sindaco. Le funzioni di segretario sono assicurate dall'Ufficio Servizi Educativi.
4. La Commissione mensa rimane in carica per un anno scolastico e comunque fino alla nomina della commissione successiva.
5. Nella prima riunione della Commissione viene nominato il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori o del personale docente; la Commissione mensa si riunisce almeno due volte ogni anno scolastico previa convocazione da parte dell'ufficio Servizi Educativi; ulteriori convocazioni avvengono previa richiesta di almeno 1/3 dei componenti.

#### **Art. 22**

#### **Quota di compartecipazione al servizio di refezione scolastica**

1. La quota di compartecipazione a carico delle famiglie per le spese relative al servizio di refezione è calcolata in base alle modalità definite annualmente dalla Giunta comunale in occasione della determinazione delle tariffe.
2. abrogato<sup>17</sup>.
3. abrogato<sup>18 19</sup>
4. abrogato<sup>20</sup>

#### **Capo IV**

#### **Contributi all'Istituto Comprensivo e agevolazioni per il diritto allo studio**

#### **Art. 23**

#### **Erogazione sussidi all'Istituto Comprensivo**

---

<sup>17</sup> Comma abrogato con del. C.C. n. \_\_\_/2021; la versione precedente così recitava: *La quota di compartecipazione è annuale ed è suddivisa in cinque rate bimestrali.*

<sup>18</sup> Comma modificato con del. C.C. n. 29/2020; la versione precedente così recitava: *3. Le rate bimestrali devono essere corrisposte secondo le modalità annualmente individuate dalla Giunta comunale alle seguenti scadenze:*

- a) *prima rata: entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico riferita al bimestre Settembre-Ottobre;*
- b) *seconda rata: entro il 31 dicembre di ogni anno scolastico riferita al bimestre Novembre-dicembre;*
- c) *terza rata: entro il 28 febbraio di ogni anno scolastico riferita al bimestre Gennaio-Febbraio;*
- d) *quarta rata: entro il 30 aprile di ogni anno scolastico riferita al bimestre Marzo-Aprile;*
- e) *quinta rata: entro il 30 giugno di ogni anno scolastico riferito al bimestre Maggio-Giugno.*

*E'responsabilità dell'utente provvedere al pagamento della rata alle scadenze sopra indicate anche in caso di mancato recapito della fattura*

<sup>19</sup> Comma abrogato con del. C.C. n. \_\_\_/2021; la versione precedente così recitava: 3. Le rate bimestrali devono essere corrisposte secondo le modalità annualmente individuate dalla Giunta comunale alle seguenti scadenze:

- a) *prima rata: entro il 30 settembre di ogni anno scolastico riferita al bimestre Settembre-Ottobre;*
- b) *seconda rata: entro il 30 novembre di ogni anno scolastico riferita al bimestre Novembre-dicembre;*
- c) *terza rata: entro il 31 gennaio di ogni anno scolastico riferita al bimestre Gennaio-Febbraio;*
- d) *quarta rata: entro il 31 marzo di ogni anno scolastico riferita al bimestre Marzo-Aprile;*
- e) *quinta rata: entro il 31 maggio di ogni anno scolastico riferito al bimestre Maggio-Giugno.*

*E'responsabilità dell'utente provvedere al pagamento della rata alle scadenze sopra indicate anche in caso di mancato recapito della fattura*

<sup>20</sup> Comma abrogato con del. C.C. n. \_\_\_/2021; La versione precedente così recitava: 1. La rata bimestrale viene rideterminata proporzionalmente all'effettivo periodo di frequenza nei seguenti casi:

- a) *rinuncia al servizio;*
- b) *iscrizioni nel corso dell'anno scolastico;*
- c) *per assenze superiori a venti giorni consecutivi dovute a motivi di salute adeguatamente certificati da parte del Pediatra di famiglia o da strutture sanitarie pubbliche.*

1. Il Comune di Monteriggioni nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa ed in particolare dal testo unico emanato con decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297 (*testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*), nonché nei limiti delle disponibilità economiche previste negli appositi capitoli di bilancio, eroga all'Istituto Comprensivo risorse economiche, servizi o beni necessari al funzionamento dell'Istituto medesimo.
2. La Giunta comunale, previa richiesta da parte dell'Istituto Comprensivo, approva un apposito atto di indirizzo con il quale si dispongono gli interventi a favore dell'Istituto Comprensivo per l'anno scolastico successivo. Il contributo è liquidato previa rendicontazione degli interventi da parte dell'Istituto comprensivo.

#### **Art. 24**

#### **Agevolazioni per il diritto allo studio**

1. Annualmente il Comune di Monteriggioni eroga contributi economici alle famiglie secondo quanto disciplinato ai sensi della l. r. 32/2002 e ss.mm.ii..
2. L'amministrazione comunale nei limiti delle disponibilità economiche previste negli appositi capitoli di bilancio, eroga contributi economici alle famiglie in condizioni di disagio economico per favorire il diritto allo studio.

#### **Capo V**

#### **Disposizioni finali**

#### **Art. 25**

#### **Recupero crediti**

1. In caso di mancato pagamento della quota di compartecipazione nei termini previsti dai precedenti artt. 11 comma 3 e 22 comma 3, l'ufficio pubblica istruzione provvede all'invio a mezzo raccomandata del sollecito di pagamento comprensivo delle spese di segreteria e spese postali determinate dalla Giunta comunale in occasione dell'approvazione delle tariffe.
2. Il mancato pagamento trascorsi quindici giorni dalla data di ricevimento del sollecito, comporta l'attivazione della procedura della riscossione coattiva del credito comprensiva degli interessi legali secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
3. *Prima della scadenza del termine di cui al comma precedente, il debitore può richiedere, la rateizzazione del debito a condizione che lo stesso, contestualmente, rinunci a far valere l'istituto della prescrizione e si impegni al versamento di una quota pari al 20% del debito, nei termini previsti dall'atto di accoglimento/autorizzazione del responsabile dell'entrata con il quale si dovrà prevedere altresì l'applicazione degli interessi legali e la scadenza delle rate il giorno 10 di ogni mese<sup>21</sup>.*
4. *A seguito di formale richiesta di rateizzazione il responsabile dell'entrata non corrisposta, e divenuta debito scaduto, autorizza la rateizzazione dell'importo residuo predisponendo apposito piano di rientro ammettendo il pagamento con un numero massimo di rate determinate sulla base del debito residuo e del valore ISEE del debitore così come indicato nella tabella sottostante:*

---

<sup>21</sup> Comma introdotto con del. C.C. n. 68 del 28.10.2016

		Debito residuo inferiore a:						
		500,00	1.000,00	1.500,00	2.000,00	2.500,00	3.000,00	Oltre 3.000,00
Valore ISEE inferiore a:	5.000,00	8	12	16	20	24	24	24
	10.000,00	8	12	16	16	20	24	24
	15.000,00	4	12	16	16	20	24	24
	20.000,00	0	8	12	16	16	20	20
	25.000,00	0	4	4	8	12	12	16
	30.000,00	0	0	0	6	8	12	12
	Sup. a: 30.000,00	0	0	0	4	6	8	8

22

5. In caso di mancato pagamento anche di un sola rata, il responsabile dell'Entrata provvederà ad attivare le procedure per la riscossione forzata delle rimanenti rate<sup>23</sup>.

### Art. 26

#### Abrogazioni e norma di rinvio

1. A partire dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari comunali in materia.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti norme di legge in materia.

<sup>22</sup> Comma introdotto con del. C.C. n. 68 del 28.10.2016

<sup>23</sup> Comma introdotto con del. C.C. n. 68 del 28.10.2016