

**CITTA' DI ARZIGNANO**

**PROVINCIA DI VICENZA**



**REGOLAMENTO PER IL**  
**FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI**  
**MENSA SCOLASTICA**

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 22.07.2015**  
**Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 30.01.2017**

## **ART. 1 - OGGETTO**

1. La mensa scolastica è un servizio a domanda individuale erogato dall'Amministrazione comunale nell'ambito delle Scuole pubbliche che prevedono un'articolazione dell'orario scolastico che comporta rientri pomeridiani ove dotate di appositi locali adibiti a refettorio.

2. Lo scopo del servizio è quello di integrare il tempo del pasto nel tempo scuola, in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico.

3. Il funzionamento del servizio è assicurato in sinergia, secondo le rispettive competenze, dall'Ufficio scuola del Comune, dalla Ditta aggiudicataria dell'appalto e dalle istituzioni scolastiche statali.

### Competenze Ufficio Scuola:

- Organizzazione del servizio, sulla base di indirizzi e linee guida definiti dall'Amministrazione comunale
- Controllo del servizio: qualità dell'organizzazione, qualità tecnica, qualità logistica e relazionale operatori

### Competenze ditta aggiudicataria:

- Produzione, preparazione, trasporto, consegna pasti
- Distribuzione e scodellamento pasti
- Predisposizione locali refettorio e tavoli
- Riordino e pulizia dei tavoli e dei locali concessi

### Competenza delle Istituzioni scolastiche:

- Prenotazione giornaliera del numero e della tipologia dei pasti necessari secondo le modalità organizzative previste dall'Ente.
- Trasmissione dei registri delle presenze all'Ufficio Scuola del Comune entro il giorno 2 del mese successivo a quello di riferimento.
- Pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;
- Ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto
- Orario e turnazione per la somministrazione dei pasti.

## **ART. 2 – UTENTI DEL SERVIZIO**

1. Sono ammessi ad usufruire del servizio di refezione scolastica gli alunni delle scuole di cui al precedente art. 1, regolarmente iscritti al servizio.

2. Oltre agli utenti di cui al precedente articolo, possono usufruire del servizio di mensa, i seguenti soggetti:

- a) il personale docente e non docente, conformemente alle disposizioni di Legge in materia, che assiste e vigila gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria e che è compreso negli elenchi predisposti annualmente dai dirigenti scolastici, per i quali viene corrisposta una quota contributiva annuale;
- b) gli insegnanti di sostegno incaricati, qualora l'orario concordato con l'autorità scolastica preveda l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pranzo;
- c) il personale comunale addetto al servizio mensa presente al momento della distribuzione del pasto.

3. Ogni altro soggetto dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione comunale.

## **ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di refezione scolastica viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dai Dirigenti degli Istituti Comprensivi.

2. Il menù è elaborato dalla dietista della Ditta aggiudicataria, in collaborazione con l'Amministrazione comunale e validato dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale ULSS n. 5 Ovest Vicentino, nel rispetto delle Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica, pubblicate in G.U. n. 134 dell'11 giugno 2010 e delle Linee guida in materia di

miglioramento della qualità nutrizionale della ristorazione scolastica, documento approvato con Decreto della Giunta Regionale del Veneto n. 3883 del 31.12.2001 e successivi aggiornamenti (D.D.R. della Prevenzione 30.12.2003 n. 517, D.D.R. dell'U.P.S.A.I.A n. 475 del 2.10.2008 e D.G.R. n. 115 del 3.12.2013 con relativi allegati).

3. La programmazione dei menù, avrà carattere stagionale e deve essere esposta nel locale mensa di ciascuna scuola e fornita, nelle sue articolazioni, all'utenza iscritta al servizio. I menù sono differenziati per scuola dell'infanzia e primaria.

4. Le Istituzioni scolastiche sono tenute a prenotare e ordinare i pasti entro le ore 9.30, indicando anche eventuali richieste di variazione sul menù giornaliero.

#### **ART. 4 - MENU' INDIVIDUALIZZATI**

1. Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito.

E' prevista la preparazione di menù personalizzati:

##### **1.1. Su certificazione medica**

- a. per i bambini affetti da patologia a carattere permanente (celiachia, favismo ecc.), la domanda su modulo appositamente predisposto andrà consegnata all'Ufficio scuola con la certificazione del medico entro il 31 agosto del primo anno di ogni ciclo scolastico per consentire l'adeguamento del menù da parte della dietista e la vidimazione del SIAN. Tali diete verranno interrotte solo su prescrizione medica.
- b. Per i bambini affetti da patologie temporanee, la domanda e il certificato medico dovranno essere consegnate all'Ufficio scuola del Comune per consentire l'adeguamento del menù da parte della dietista e la vidimazione del SIAN. Nel frattempo il bambino non potrà usufruire del servizio.

##### **1.2 Su specifica richiesta dei genitori**

- a. che sotto la propria personale responsabilità, sottoscrivono entrambi la non somministrazione totale o parziale di alimenti per scelte personali non connesse a condizioni patologiche o di intolleranza alimentare del proprio figlio. Tali richieste dovranno essere presentate su apposito modulo predisposto dal Comune e saranno accettate purchè sia garantito dal pediatra di libera scelta, un adeguato apporto di nutrienti ed oligoelementi in relazione all'età del bambino. Non si ritengono applicabili durante il periodo di sviluppo psicomotorio dei bambini le diete latte-vegetariane e vegane.
- b. che possono prenotare il pasto in bianco per patologie transitorie ed occasionali non superiori ai 5 giorni. La richiesta, su apposito modulo, andrà consegnata all'insegnante che provvederà a trasmetterla al personale preposto alla prenotazione dei pasti nonché allo scodellamento.

2. Il Comune è disponibile a valutare altre richieste di variazione dei menù scolastici solo a condizione che non confliggano con le Direttive del Ministero della salute in materia di nutrizione rivolta ai minori in età evolutiva, con le Linee guida della Regione Veneto in materia di miglioramento della sicurezza e della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica, nonché con l'organizzazione generale del sistema di reperimento delle derrate alimentari per la preparazione dei pasti.

3. L'ufficio scuola si riserva di rispondere alle richieste pervenute entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione delle stesse.

#### **ART. 5 - CONSUMAZIONE PASTI ALTERNATIVI AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

1. Nei locali scolastici, durante l'orario di mensa, non è di norma consentito consumare cibi diversi da quelli previsti nella tabella dietetica adottata, in quanto il consumo di pasti confezionati a domicilio dell'alunno e consumati all'interno dei locali mensa, rappresenta un comportamento non corretto dal punto di vista nutrizionale.

2. Il personale docente presente in mensa è tenuto ad effettuare gli appropriati controlli a tale riguardo.

## **ART. 6 - ISCRIZIONI**

1. L'iscrizione al servizio per le scuole dell'infanzia, avviene a seguito di richiesta scritta, da parte di un' esercente la responsabilità genitoriale o da chi ha il minore in affidamento familiare entro il 31 luglio di ogni anno; essa si intende automaticamente confermata per gli anni successivi fino alla fine dello stesso ciclo scolastico.

2. L'Ufficio Scuola, acquisisce entro il mese di maggio dalle Dirigenze scolastiche, gli elenchi degli alunni iscritti, riceve dalle stesse le comunicazioni delle variazioni che intervengono in corso d'anno e procede alla verifica della corrispondenza fra gli iscritti al servizio e gli effettivi fruitori. Gli utenti che a seguito di tali controlli risultano fruitori del servizio senza esserne regolarmente iscritti, verranno iscritti d'ufficio, con addebito del pagamento delle quote previste per il servizio con le modalità di cui ai successivi articoli.

3. L'iscrizione per il servizio mensa delle scuole primarie è perfezionata mediante compilazione di apposito modulo da trasmettere all'Ufficio scuola del Comune. Le accettazioni delle iscrizioni in corso d'anno sono subordinate alla disponibilità di posti. Le iscrizioni si intendono automaticamente confermate per gli anni successivi fino alla fine dello stesso ciclo scolastico fatto salvo quanto previsto all'art. 14.

La precedenza nell'ammissione al servizio, in caso di posti insufficienti rispetto alle richieste, è determinata in base ai seguenti criteri:

- Utilizzo servizio trasporto scolastico comunale
- Genitori entrambi lavoratori
- Fratelli /sorelle che già utilizzano, nella stessa scuola, il servizio di mensa.

4. Le domande per accedere al servizio di refezione scolastica vanno presentate entro il 31 luglio di ogni anno, se non stabilito diversamente dall'ufficio scuola per motivi organizzativi.

## **ART. 7 – TARIFFE SCUOLE DELL'INFANZIA**

1. Le tariffe vengono stabilite dalla Giunta Comunale che ha facoltà di modificarle, dandone informazione agli utenti, secondo quanto stabilito al successivo art. 19.

2. La retta è formata da una quota fissa mensile per gli oneri comunali annualmente derivanti dai costi fissi del servizio (spese per personale adibito al servizio, spese per acquisto di beni e servizi, spese per manutenzioni ordinarie, ecc.) da corrispondere indipendentemente dalle presenze e di una quota pasto da moltiplicare nel mese per ogni pasto effettivamente consumato.

E' prevista una riduzione tariffaria della quota fissa, proporzionata al periodo effettivo di erogazione del servizio, per il mese di settembre.

In alternativa potranno essere determinate tariffe riferite ad ogni pasto effettivamente consumato.

3. La tariffa sopra definita è applicata anche ai soggetti di cui al punto 3 dell'art. 2.

Per i bambini non residenti ad Arzignano possono essere applicate tariffe differenziate.

4. Nel caso vi siano bambini autorizzati ad una frequenza part time, senza mensa e con il solo spuntino del mattino, i genitori dovranno comunque corrispondere mensilmente, indipendentemente dalle presenze, una quota fissa determinata annualmente dalla Giunta Comunale.

## **ART. 8 – TARIFFE SCUOLE PRIMARIE**

1. Le tariffe vengono stabilite dalla Giunta Comunale che ha facoltà di modificarle, dandone informazione agli utenti, secondo quanto stabilito al successivo art. 19.

2. La frequenza del servizio è consentita solo se l'utente è in regola con i pagamenti. In caso di credito insufficiente, i genitori dovranno prelevare a scuola i figli al termine dell'orario scolastico e riportarli nel pomeriggio per la frequenza delle lezioni pomeridiane.

## **ART. 9 – PRENOTAZIONE PASTI**

### **1. Per evitare l'addebito del pasto:**

- **Se l'alunno esce prima delle 9,30 è necessario** che il genitore avvisi il personale addetto, che provvederà a cancellare la prenotazione/presenza e il pasto non verrà addebitato;

- **Se l'alunno esce dopo le ore 9,30** la prenotazione non può più essere cancellata, pertanto il costo del pasto (anche se non consumato) verrà addebitato. Resta comunque l'obbligo di comunicare l'assenza agli addetti.

**2. In caso di entrata posticipata**, è necessario che il genitore avvisi il personale addetto per la prenotazione del pasto entro le ore 9,30.

#### **ART. 10 – MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. Il pagamento della retta va effettuato mensilmente e in via anticipata tramite sistema web service messo a disposizione dall'Amministrazione.
2. Per particolari situazioni, debitamente documentate, si potrà procedere a rateizzazione. L'importo minimo è stabilito in € 50,00 e il numero delle rate non potrà essere superiore a 10, fatta salva la possibilità di usufruire di un numero di rate fino a 36 per gli utenti con debito superiore a € 700,00, che ne facciano richiesta, con il rispetto del limite minimo per rata di € 50,00. Il mancato pagamento di un solo rateo, produrrà automaticamente la decadenza dal beneficio.
3. Eventuali modificazioni alle modalità di pagamento possono essere apportate allo scopo di introdurre altre più funzionali, previa idonea informazione all'utenza.

#### **ART. 11 - AGEVOLAZIONI**

1. Gli utenti assistiti o segnalati dai Servizi Sociali del Comune di Arzignano potranno eventualmente ottenere la gratuità o l'eventuale riduzione previa apposita relazione al Servizio scuola, fino alla concorrenza del valore del contributo straordinario stabilito nel Regolamento comunale per l'accesso e l'erogazione degli interventi di assistenza sociale ed annualmente rivalutato.
2. E' demandata alla Giunta Comunale la possibilità di introdurre agevolazioni in favore delle fasce di popolazione più disagiate in deroga alla disciplina tariffaria generale e sulla base del D.P.C.M. 159/2013 nel rispetto degli equilibri di bilancio.
3. Le agevolazioni possono essere concesse solo agli utenti residenti ad Arzignano, in regola con i pagamenti dovuti per servizi scolastici anche già utilizzati da fratelli o sorelle.

#### **ART. 12 – MOROSITA'**

1. Nel caso i pagamenti non siano effettuati regolarmente, l'Ufficio scuola solleciterà i genitori a provvedere al versamento della somma dovuta entro 15 giorni.
2. In caso di mancato pagamento, si procederà mediante ingiunzione di pagamento. Superati tutti i termini senza pagamento da parte dell'utente del debito dovuto, l'Amministrazione procederà con l'iscrizione a ruolo del debitore.
3. Non si procede alla riscossione nei confronti di qualsiasi utente, qualora la somma dovuta sia inferiore o pari a € 10,33, così come determinato dalla vigente normativa.

#### **ART. 13 – RIMBORSI**

1. Al termine del ciclo scolastico ovvero alla rinuncia del servizio, l'Ufficio Scuola, procederà al rimborso delle somme versate in eccedenza dai genitori senza maggiorazione degli interessi, in quanto credito non derivante da errore dell'Amministrazione.
2. Non si procederà ad alcun rimborso o compensazione qualora la somma sia inferiore o pari a € 10,33, così come determinato dalla vigente normativa.

#### **ART. 14 – RINUNCIA**

1. L'eventuale rinuncia al servizio di refezione scolastica per l'anno successivo, deve essere comunicata, entro il 31 luglio di ogni anno mediante compilazione dell'apposito modulo, all'Ufficio Scuola del Comune.
2. L'eventuale rinuncia al servizio di refezione scolastica in corso d'anno deve essere comunicata tempestivamente mediante compilazione dell'apposito modulo all'Ufficio Scuola del Comune.
3. Il pagamento della quota fissa cessa soltanto a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla data di ricevimento della comunicazione.

4. Nel caso di ritiro dalla frequenza scolastica questo è comunicato dalla competente Direzione Didattica e il ritiro dal Servizio Mensa può avvenire anche d'ufficio.

#### **ART. 15 - ACCESSO AI LOCALI MENSA**

1. L'accesso ai refettori è consentito, oltre che agli alunni, al Dirigente scolastico, al personale docente e non docente addetto al servizio, al personale comunale ed al personale dell'Azienda Sanitaria Locale competente per territorio, per motivi di servizio, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo.

#### **ART. 16 – COMMISSIONI MENSA**

1. Per ogni Istituzione scolastica in cui è attivo il servizio mensa viene istituita la Commissione Mensa deputata a verificare la qualità del servizio erogato.

2. La Commissione risulta così composta:

- Dirigente scolastico
- N. 1 docente per ogni plesso scolastico provvisto di mensa
- N. 1 rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico provvisto di mensa
- Dietista dell'azienda appaltatrice
- N. 1 rappresentante dell'ufficio scuola.

3. Per ciascun genitore e docente titolare può essere indicato un supplente. I singoli istituti provvedono ad eleggere/nominare i rispettivi rappresentanti in base ai propri criteri. L'elenco dei componenti deve essere comunicato all'Amministrazione entro il 30 novembre. Gli stessi restano in carica per due anni scolastici e possono essere riconfermati nell'incarico fintanto che permane l'interesse legittimo di rappresentanza. Rimangono comunque in carica fino alla loro surroga.

I componenti della Commissione decadono anzitempo dall'incarico qualora presentino dimissioni scritte.

4. Al fine di consentire interventi immediati e concreti, possono partecipare ai lavori della Commissione:

- l'Assessore all'Istruzione
- il Rappresentante della Ditta gestore della refezione scolastica o fornitrice delle derrate alimentari
- gli esperti del controllo qualità e conformità del servizio di ristorazione scolastica.

#### **Art. 17 – COMPITI DELLA COMMISSIONE**

1. I componenti della Commissione mensa possono:

- accedere al locale adibito a mensa ed assistere all'arrivo, alla distribuzione e al consumo dei pasti senza interferire o creare disagio o rallentamento alla normale attività degli addetti alla preparazione e distribuzione dei pasti
- assaggiare i pasti al momento della distribuzione, compatibilmente con le quantità disponibili;
- verificare la corrispondenza con il menù del giorno
- effettuare visite presso i Centri cottura accompagnati da un rappresentante dell'Ufficio scuola e in accordo con il Responsabile del centro cottura.

2. Nelle scuole dell'infanzia, i componenti della Commissione possono, inoltre, assistere all'arrivo delle derrate e verificarne la conformità al Capitolato d'appalto assieme agli operatori addetti; non è invece consentita la permanenza in cucina durante la preparazione dei pasti.

3. I componenti della Commissione non possono in ogni caso manipolare sostanze alimentari, bevande, utensilerie, stoviglie o altri oggetti destinati a venire in contatto diretto con gli alimenti.

4. I componenti della Commissione non possono formulare osservazioni o contestazioni al personale presente, né richiedere la consegna di alcun documento; non è consentito utilizzare i servizi igienici riservati al personale e ci si deve astenere dall'accedere ai locali in caso di tosse, raffreddore e malattie gastrointestinali

5. L'Amministrazione comunale provvede a fornire ai componenti le Commissioni mensa gli strumenti tecnici (informazioni, documentazione) occorrenti per l'espletamento delle proprie funzioni.

6. La Commissione mensa formalizza i risultati delle proprie verifiche tramite apposita modulistica da consegnare entro 5 giorni all'Ufficio scuola.

### **ART. 18 - RIUNIONI**

1. La Commissione mensa è regolarmente insediata ad avvenuta individuazione di tutti i suoi componenti.
2. Il Coordinatore della Commissione mensa viene individuato nel rappresentante dei genitori; in caso di più rappresentanti dei genitori la scelta verrà fatta dai componenti stessi a maggioranza.
3. La Commissione si riunisce di norma almeno due volte l'anno e straordinariamente su richiesta dell'Amministrazione comunale o del Coordinatore.
4. La convocazione, salvo i casi di urgenza, è effettuata con un preavviso di almeno 5 giorni a cura del Coordinatore con il mezzo concordato in Commissione e la seduta è valida con la presenza di almeno la metà dei componenti.

### **Art. 19 – INFORMAZIONE AGLI UTENTI**

1. Il Comune assicura agli utenti la piena e tempestiva informazione circa le modalità di prestazione del servizio mediante pubblicazione di tutta la documentazione utile sul sito web comunale, con particolare riferimento a:
  - menù e tariffe
  - modalità di pagamento ed eventuali modificazioni
  - variazione delle modalità di erogazione del servizio
  - possibilità e modalità di reclamo.
2. Le norme contenute nel presente Regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente e da questi approvate al momento dell'iscrizione al servizio, formalizzata sull'apposito modulo di richiesta che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi della vigente normativa, con particolare riferimento agli artt. 1341 e 1342 del codice civile.

### **ART. 20 – NORME FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal prossimo anno scolastico: del suo contenuto saranno tempestivamente informati gli utenti già iscritti al servizio.
2. Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento si rinvia alle norme nazionali e regionali.

## INDICE

Nr. articolo	Oggetto	Nr. Pagina
	<b>CAPO 1- OGGETTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</b>	
art. 1	Oggetto	2
art. 2	Utenti del servizio	2
art. 3	Organizzazione del servizio	2
art. 4	Menù individualizzati	3
art. 5	Consumazioni pasti alternativi al servizio di refezione scolastica	3
art. 6	Iscrizioni	3
art. 7	Tariffe scuole dell'infanzia	4
art. 8	Tariffe scuole primarie	4
art. 9	Prenotazioni pasti	4
art. 10	Modalità di pagamento	5
art. 11	Agevolazioni	5
art. 12	Morosità	5
art. 13	Rimborsi	5
art. 14	Rinuncia	5
art. 15	Accesso ai locali mensa	5
art. 16	Commissioni mensa	5
art. 17	Compiti della Commissione	6
art. 18	Riunioni	6
art. 19	Informazione agli utenti	7
art. 20	Norme finali e transitorie	7