



Comune di Cadoneghe

Provincia di Padova

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE E REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 86 del 30.12.2019

---

## INDICE

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione.....	
Art. 2 – Caratteristiche del servizio di ristorazione e refezione scolastica.....	
Art. 3 – Destinatari del Servizio .....	
Art. 4 – Organizzazione del servizio .....	
Art. 5 – Ammissione al servizio .....	
Art. 6 – Tariffe .....	
Art. 7 – Modalità di pagamento.....	
Art. 8 – Sanzione per ritardato pagamento .....	
Art. 9 – Rilevazione delle presenze ai pasti .....	
Art. 10 – Rimborsi .....	
Art. 11 – Ritiri dal servizio di ristorazione e refezione scolastica .....	
Art. 12 – Modalità di utilizzo del servizio .....	
Art. 13 – Controllo sulla qualità dei pasti erogati.....	
Art. 14 – Riconoscimento della commissione mensa .....	
Art. 15 – Ruolo della commissione mensa .....	
Art. 16 – Componenti .....	
Art. 17 – Modalità di nomina.....	
Art. 18 – Presidente e segretario.....	
Art. 19 – Compiti.....	
Art. 20 – Convocazione .....	
Art. 21 – Modalità dei controlli.....	
Art. 22 – Segnalazioni .....	
Art. 23 – Rispetto delle norme igienico-sanitarie.....	
Art. 24 – Scansione dei controlli .....	
Art. 25 – Iniziative della commissione mensa .....	
Art. 26 – Informazione agli utenti.....	
Art. 27 – Dati personali e sensibili .....	
Art. 28 – Riferimenti normativi.....	

## **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare e fissare i criteri di accesso al servizio di ristorazione e refezione scolastica per la sua erogazione agli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di I grado come specificato all'art. 3. Esso costituisce inoltre atto di indirizzo per l'organizzazione del servizio.
2. Il servizio di ristorazione e refezione scolastica è volto ad agevolare l'esercizio del diritto allo studio.
3. Il servizio di ristorazione e refezione scolastica è assicurato sulla base:
  - della conformità alla normativa vigente in materia;
  - della programmazione annuale dell'organizzazione dei plessi scolastici;
  - della economicità, efficacia ed efficienza;
  - della valutazione delle singole posizioni soggettive ricorrendo, eventualmente a mediazioni con gli interessati e con le rappresentanze degli utenti;
4. Il servizio è effettuato compatibilmente con le risorse tecniche e finanziarie del Comuni e potrà essere esteso anche ad altre realtà istituzionali del territorio che siano compatibili con il servizio stesso.

## **Art. 2 – Caratteristiche del servizio di ristorazione e refezione scolastica**

1. Il servizio di ristorazione e refezione scolastica costituisce un servizio pubblico a domanda individuale, garantito dal Comune nell'ambito dell'attuazione del diritto allo studio e può essere gestito sia in forma diretta che mediante appalto a ditta esterna (gestione indiretta).
2. Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli studenti la permanenza presso i plessi delle scuole frequentate nel caso di svolgimento di attività scolastica pomeridiana in orario curriculare e, fatta salva la fattibilità organizzativa, anche in orario extracurricolare.
3. Il servizio in oggetto ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione, nella prospettiva di avvicinare gli utenti alla maggiore tipologia possibile di cibi italiani e non, compatibilmente con le indicazioni dietetiche da applicare per le fasce di età e con i livelli di gradimento rilevati.

4. L'Amministrazione si avvale del supporto tecnico dei servizi socio-sanitari dell'Azienda Sanitaria competente per territorio e può avvalersi anche di professionisti con incarico di collaborazione professionale in materia dietistica.

### **Art. 3 – Destinatari del Servizio**

1. Il servizio di ristorazione e refezione scolastica viene organizzato a favore dei frequentanti le scuole statali dell'infanzia e dell'obbligo e il personale docente in servizio avente diritto al pasto. L'Amministrazione può inoltre autorizzare la fruizione del servizio al personale, docente e non docente, non avente diritto anche mediante separate e specifiche convenzioni con l'ente interessato.
2. Il servizio può, altresì, essere erogato agli utenti dei Centri estivi per la durata degli stessi.

### **Art. 4 – Organizzazione del servizio**

1. La ristorazione e refezione scolastica viene organizzata nei giorni e negli orari concordati con le Istituzioni scolastiche.
2. I menù elaborati dal servizio scolastico, anche con il supporto tecnico di professionisti in materia dietistica, devono essere approvati dal Servizio di igiene e Salute Pubblica dell'Azienda Sanitaria competente territorialmente e seguire le direttive regionali in materia di refezione scolastica. Al fine di garantire l'inserimento di alimenti che più si adeguano all'andamento delle stagioni, sono previsti due menù: autunnale/invernale e primaverile/estivo.
3. La prenotazione/ordinazione dei pasti giornalieri deve essere garantita al gestore del servizio entro le ore 9:00 del giorno di fornitura, anche mediante strumenti elettronici/informatici.
4. I locali, ove il servizio è svolto, sono quelli appositamente adibiti allo scopo e che rispondono a criteri igienico-sanitari previsti dalla competente ASL e disporranno di arredi e di attrezzature secondo le normative vigenti in materia. L'idoneità dei locali, dal punto di vista igienico-sanitario, dovrà essere garantita dalla ditta appaltatrice.

## **Art. 5 – Ammissione al servizio**

1. Al fine di consentire una razionale organizzazione, la domanda di ammissione al servizio di ristorazione e refezione scolastica va presentata al Comune, Ufficio Servizi alla Persona, entro il 31 marzo dell'anno scolastico precedente per il quale si intende usufruire del servizio.
2. La domanda deve essere presentata per coloro che non hanno fruito del medesimo servizio nel precedente anno scolastico:
  - alunni iscritti alla prima classe di ogni ciclo scolastico;
  - alunni che nel precedente anno scolastico non hanno frequentato scuole statali del territorio del Comune;
  - frequentanti scuole statali del Comune che nell'anno scolastico precedente non fruivano del servizio.
3. Per i rimanenti alunni delle scuole statali l'ammissione al servizio mensa si intende confermata a meno che non vi sia un'espressa rinuncia da presentare nei termini di cui al comma uno.
4. L'ammissione sarà subordinata alla regolarità dei pagamenti della tariffa. La non ammissione dal servizio per irregolarità nei pagamenti sarà comunicata al genitore o chi esercita la responsabilità genitoriale.
5. Gli utenti che intendono avvalersi dell'accesso a prestazioni sociali agevolate, unitamente alla domanda per ottenere il servizio di refezione, dovranno fornire gli elementi necessari alla valutazione (dichiarazione dei servizi sociali del comune di appartenenza con elementi utili al calcolo/esenzione al pagamento).
6. All'atto della presentazione della domanda di accesso al servizio in oggetto il genitore o chi esercita la responsabilità genitoriale deve sottoscrivere la presa visione del presente regolamento e accettarne tutte le condizioni, senza riserva alcuna.

## **Art. 6 – Tariffe**

1. Le tariffe sono stabilite dalla Giunta Comunale, che ha facoltà di modificarle dandone informazione agli utenti, secondo quanto stabilito al successivo art. 26, nel rispetto dei seguenti indirizzi:
  - Determinazione di tariffe fisse annuali (intendendo anno scolastico settembre/agosto);

- Possibilità di introdurre una quota d'ammissione annuale (o deposito cauzionale) al servizio, che sarà in ogni caso dovuta per intero e addebitata agli utenti al momento dell'ammissione al servizio;
- Possibilità di stabilire tariffe differenziate con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza dell'utenza e/o al numero di utenti per nucleo familiare iscritti al medesimo servizio.

### **Art. 7 – Modalità di pagamento**

1. Il pagamento delle tariffe relative al servizio di ristorazione e refezione scolastica può avvenire tramite:
  - a) Pagamento presso la tesoreria. Il versamento della tariffa effettuato tramite la tesoreria comunale deve avvenire mensilmente in modo anticipato rispetto alla fruizione del pasto. L'istituto tesoriere consegnerà una ricevuta attestante il deposito dell'importo versato che riporterà anche la data presunta di esaurimento del credito calcolata sulla base del calendario scolastico.
  - b) Addebito diretto sul conto corrente. L'addebito diretto sul conto corrente della tariffa del servizio utilizza la funzionalità bancaria del RID ed avviene mensilmente in modo posticipato calcolando solamente i pasti usufruiti del mese precedente. Per utilizzare questa forma di pagamento bisogna consegnare il modulo RID timbrato per accettazione dal proprio istituto di Credito all'Ufficio Servizi Scolastici.
2. Le modalità di pagamento sono definite privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e che siano compatibili con le risorse disponibili e le esigenze tecnico/organizzative della struttura del Comune.
3. Eventuali modificazioni alle modalità di pagamento possono essere apportate allo scopo di introdurre altre più funzionali, salvaguardando, comunque, i principi di cui al precedente co. 1 e previa idonea informazione all'utenza, secondo quanto stabilito al successivo art. 26.

### **Art. 8 – Sanzione per ritardato pagamento**

1. Il pagamento diretto tramite l'istituto tesoriere deve avvenire secondo le scadenze di cui al precedente art. 7 co. 1. In caso contrario verrà automaticamente applicata, sempre su base mensile, una penale a pasto usufruito definita secondo le modalità di cui all'art.6.

2. Nel caso che i versamenti non siano effettuati regolarmente oppure i RID non vengano accreditati correttamente, l'Ufficio Servizi Scolastici sollecita i genitori o le persone su cui ricade la responsabilità genitoriale a provvedere al pagamento delle somme dovute con l'addebito dei costi di rimborso delle spese di sollecito.
3. Il Comune può recuperare i crediti non riscossi mediante riscossione coattiva, con aggravio di interessi calcolati al tasso legale vigente, applicati a partire dal mese successivo alla scadenza prevista dall'art. 7 co. 1, e delle spese di notifica.
4. Non si procede alla riscossione nei confronti di qualsiasi utente, qualora la somma dovuta sia inferiore ad € 10,33.

#### **Art. 9 – Rilevazione delle presenze ai pasti**

1. Ogni studente iscritto al servizio mensa riceve regolarmente il pasto tutti i giorni previsti dal calendario scolastico. In caso di assenza, la famiglia dovrà cancellare il pasto previsto, per un solo giorno o per un periodo più lungo, seguendo le modalità indicate nella sezione dedicata del sito istituzionale.
2. Nel caso in cui l'assenza non sia stata registrata attraverso la modalità di cui al precedente comma, sarà addebitato comunque il costo del pasto.

#### **Art. 10 – Rimborsi**

1. Al termine del ciclo scolastico ovvero alla rinuncia del servizio, il Comune provvederà al rimborso delle somme versate in eccedenza a coloro che ne faranno richiesta, senza maggiorazione degli interessi, in quanto credito non derivante da errore compiuto dall'Amministrazione.
2. Per gli studenti che nell'anno successivo fruiranno del servizio di ristorazione e refezione scolastica, le somme versate in eccesso rimarranno contabilizzate nella stessa posizione per essere utilizzate successivamente.
3. Non si procederà ad alcun rimborso qualora la somma sia inferiore ad € 10,33.

### **Art. 11 – Ritiri dal servizio di ristorazione e refezione scolastica**

1. Il ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto al competente ufficio servizi scolastici che provvederà alla disattivazione della posizione mensa dalla settimana successiva a quella di presentazione dell'istanza.
2. In caso di ritiro sarà rimborsato il deposito cauzionale preventivamente decurtato delle eventuali morosità. Non sarà rimborsata la quota di ammissione annuale, se prevista.

### **Art. 12 – Modalità di utilizzo del servizio**

1. Nel locale mensa non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo motivazioni etico/religiose o dietro presentazione di certificato di medico specialista allergologo, che attesti esigenze alimentari differenziate. All'atto dell'ammissione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra riportate, dovranno indicare di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone la motivazione. In entrambi i casi le diete alternative dovranno essere concordate con l'ASL.
2. Per motivi igienico/sanitari è vietato consumare pasti non forniti dall'Amministrazione.

### **Art. 13 – Controllo sulla qualità dei pasti erogati**

1. I membri della commissione mensa di cui al successivo art. 14 al fine di verificare la qualità degli alimenti somministrati, possono accedere ai locali adibiti alla refezione scolastica nei vari plessi scolastici dopo essere stati autorizzati dal Dirigente Scolastico competente.
2. Al termine della verifica dovrà essere compilata una scheda appositamente predisposta, da consegnarsi ai responsabili scolastici, i quali avranno cura di trasmetterne copia ai competenti uffici.

### **Art. 14 – Riconoscimento della commissione mensa**

1. Al fine di collaborare per un corretto funzionamento del servizio di refezione scolastica, viene riconosciuta la commissione mensa le cui modalità di funzionamento e i compiti sono descritti nei successivi articoli.

### **Art. 15 – Ruolo della commissione mensa**

1. La commissione mensa esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con gli uffici competenti, i seguenti ruoli:
  - ruolo di collegamento tra l'utenza, la scuola e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
  - ruolo di monitoraggio del servizio di refezione presso i locali dedicati attraverso le schede di valutazione, opportunamente predisposte ed eventualmente corredate anche da foto non ritraenti persone.
  - ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.

### **Art. 16 – Componenti**

1. Fanno parte della Commissione mensa membri di diritto, membri nominati e il Responsabile del Servizio:
  - a. Membri di diritto:
    - dirigente scolastico competente per plesso;
    - assessore competente;
    - responsabile dell'Ufficio periferico SIAN e/o suo delegato competente per territorio;
    - rappresentante della ditta appaltatrice del servizio di refezione, in caso di gestione indiretta;
  - b. Membri nominati:
    - rappresentanti dei docenti per ogni plesso scolastico
    - rappresentanti dei genitori con figli che frequentino la mensa.

### **Art. 17 – Modalità di nomina**

1. I rappresentanti dei docenti ed i rappresentanti dei genitori sono nominati dai competenti Organi scolastici. Detta nomina viene poi comunicata al Comune.

2. I componenti nominati durano in carica un anno, intendendo come periodo di riferimento l'anno scolastico (1 settembre – 31 agosto) e comunque fino alla successiva nomina fermo quanto previsto dal regolamento scolastico se previsto.
3. I componenti possono essere sostituiti nel corso del mandato e sino alla scadenza della nomina originaria, a seguito di dimissioni volontarie o del venire meno dei requisiti soggettivi.

#### **Art. 18 – Presidente e segretario**

1. La commissione è presieduta dall'Assessore competente o suo delegato e le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile dell'Ufficio Servizi Scolastici competente.

#### **Art. 19 – Compiti**

1. Il ruolo della Commissione mensa, così come disposto dal precedente articolo 15, è di supporto nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo e successivo del servizio di refezione scolastica. La commissione può inoltre:

- Fornire i suggerimenti, al fine di ottimizzare il servizio stesso, sempre nei limiti delle competenze attribuite dal presente regolamento e delle normative previste dal contratto di appalto del servizio stesso;
- Esprimere pareri consultivi per eventuali modifiche del servizio stesso, sempre nei limiti contrattuali sopra menzionati;

In particolare, i componenti della Commissione mensa operano:

- Il controllo sulla distribuzione dei pasti con riferimento alla qualità e quantità degli stessi ed agli effettivi consumi con riferimento ai resi ed agli avanzi;
- La verifica della pulizia dei locali e stoviglie;
- La verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienico-sanitarie di base;

Presso il centro di cottura dei pasti, i membri della commissione operano:

- Il controllo sulla qualità e sullo stoccaggio delle derrate;
- La verifica sulle modalità di cottura;
- La verifica delle condizioni igieniche del centro cottura;

- La verifica delle condizioni di trasporto.

La Commissione dovrà essere anche informata di quanto rilevato da enti esterni o consulenti in merito al servizio.

#### **Art. 20 – Convocazione**

1. La Commissione è convocata dal Presidente di norma almeno 2 volte all'anno o su richiesta di un terzo dei componenti, per esaminare le problematiche ed esprimere pareri su iniziative, tabelle dietetiche, capitolato e quanto concerne il servizio.

#### **Art. 21 – Modalità dei controlli**

1. I componenti della Commissione, di loro iniziativa, possono effettuare visite di controllo presso i centri di distribuzione, con possibilità di assaggio del cibo.
2. I controlli presso il centro di cottura potranno essere effettuati solo dalle persone individuate dalla Commissione medesima. Quest'ultima avrà cura di far pervenire al competente Ufficio un elenco di soggetti abilitati ad esercitare tali controlli, che dovranno essere effettuati in modo da non intralciare la normale attività del personale e dovranno essere effettuati secondo la scansione prevista al successivo art. 24. Presso il centro di cottura potrà essere richiesta la visione della documentazione sulle forniture e sui controlli effettuati dall'ASL.

#### **Art. 22 – Segnalazioni**

1. I componenti della Commissione non devono riferire osservazioni o reclami al personale addetto al servizio. Pertanto le eventuali osservazioni o richieste di chiarimenti, vanno inoltrate al Responsabile del servizio. Le segnalazioni contenenti reclami o aventi ad oggetto disservizi possono essere corredate da fotografie non ritraenti persone.
2. Per ogni controllo effettuato dovrà essere compilato apposito verbale che sarà inoltrato al competente Ufficio per tramite dell'Istituzione Scolastica, il quale lo inoltrerà per conoscenza alla Ditta appaltatrice del servizio (in caso di gestione indiretta).

3. In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino pericolo immediato, devono essere avvisati subito il Responsabile del servizio e i Dirigenti scolastici i quali richiederanno immediatamente l'intervento diretto degli operatori ASL (o altri organi preposti) per i rispettivi provvedimenti di competenza.

#### **Art. 23 – Rispetto delle norme igienico-sanitarie**

1. Durante le visite di controllo i commissari devono attenersi ai regolamenti igienico-sanitari in vigore e in particolare per le visite presso il centro di cottura dovranno essere indossati camici e cuffie a perdere. Non dovranno inoltre usare i servizi igienici riservati al personale.

#### **Art. 24 – Scansione dei controlli**

1. Le visite ispettive presso i centri di distribuzione possono essere effettuate anche giornalmente, con le modalità previste dall'art. 21, e quelle al centro di cottura con cadenza annuale (considerato che l'ufficio periferico SIAN dell'Asl effettua già periodici controlli), senza necessità di alcun preavviso alla ditta appaltatrice.
2. La commissione mensa dovrà almeno prevedere un controllo mensile per ogni centro di distribuzione.

#### **Art. 25 – Iniziative della commissione mensa**

1. Eventuali iniziative della commissione, non previste dal presente regolamento, dovranno essere preventivamente concordate con il Comune.

#### **Art. 26 – Informazione agli utenti**

1. Il Comune assicura la piena e tempestiva informazione agli utenti circa le modalità di prestazione del servizio, mediante comunicazione scritta, pubblicazione sul sito istituzionale e/o tramite altri mezzi ritenuti idonei, con particolare riferimento a:
  - a. variazione delle condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione del servizio;
  - b. variazione delle modalità di pagamento;
  - c. variazione delle modalità di erogazione del servizio;

- d. decisioni che li riguardano e delle relative motivazioni, delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso avverso di esse.

#### **Art. 27 – Dati personali e sensibili**

1. Il Comune utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm. e ii. Nonché al Regolamento UE 2016/679, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio di refezione scolastica.
2. Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alla ditta appaltatrice del servizio, ai sensi della normativa vigente in materia.
3. Ai genitori e a coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, al momento della presentazione della domanda di fruizione del servizio, verrà fornita l'informativa di cui alla normativa vigente in materia.

#### **Art. 28 – Riferimenti normativi**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si farà espresso riferimento alle vigenti norme nazionali e regionali in materia.
2. Con l'approvazione del presente regolamento vengono abrogate tutte le norme previgenti in contrasto con lo stesso.