



*Comune di San Michele al Tagliamento*

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

## **Regolamento Comunale per il Servizio di Mensa Scolastica**

### **Indice:**

**ART. 1 – FINALITA’**

**ART. 2 - DESTINATARI**

**ART.3 – ORGANIZZAZIONE**

**ART.4 – ISCRIZIONE**

**ART.5 – INTERRUZIONE FRUIZIONE**

**ART. 6 – MODALITA’ DI PAGAMENTO**

**ART. 7 – TARIFFE**

**ART. 8 – RECUPERO DEL CREDITO PER MANCATO PAGAMENTO**

**ART. 9 – MENU INDIVIDUALI**

**ART. 10 – COMMISSIONE MENSA**

**ART. 11 – RECLAMI**

**ART. 12 – DATI PERSONALI E SENSIBILI**

**ART. 13 – RIFERIMENTI NORMATIVI**

## **ART. 1 – FINALITA’**

Il presente regolamento disciplina il servizio di refezione scolastica organizzato dal Comune di San Michele al Tagliamento, servizio pubblico a domanda individuale (D.M. 31.12.1983), garantito dall’Ente Locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto allo studio.

Il servizio riguarda l’erogazione dei pasti e, in ottemperanza alle Linee Guida della Regione Veneto in materia di educazione alimentare, è inoltre volto alla promozione di una sana e corretta alimentazione in coordinamento con le disposizioni indicate dall’Azienda Sanitaria locale.

L’Ufficio Istruzione del Comune è il referente per il rispetto degli obiettivi sopra indicati e per l’organizzazione generale del servizio.

## **ART. 2 - DESTINATARI**

Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni iscritti e frequentanti la scuola dell’infanzia statale, la scuola primaria, e la scuola secondaria di 1° grado.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti ed i collaboratori scolastici delle scuole dell’infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado statali, purché in servizio con funzioni di vigilanza educativa al momento della somministrazione del pasto agli alunni.

L’autorizzazione alla fruizione del servizio può essere estesa in forma onerosa ad altro personale che svolga all’interno delle scuole attività di stage oppure altre forme di attività educativa. E’ facoltà dell’Amministrazione Comunale adottare nel merito eventuali agevolazioni.

## **ART.3 – ORGANIZZAZIONE**

Il servizio di refezione scolastica viene organizzato secondo il calendario scolastico, nei giorni e negli orari indicati dal Dirigente dell’Istituzione Scolastica.

Il servizio può essere svolto in forma diretta, affidato a soggetti terzi o a gestione mista, conformemente a quanto stabilito dalla vigente legislazione nazionale e regionale in materia.

Il menu previsto nel Capitolato Speciale di Appalto per l’affidamento del servizio in argomento, viene condiviso con il Servizio Igiene ed Alimenti della Nutrizione dell’Azienda Sanitaria locale competente e segue le linee guida per la ristorazione scolastica della Regione Veneto.

#### **ART.4 – ISCRIZIONE**

Il servizio viene erogato previa presentazione della domanda di iscrizione per ciascun alunno, da parte di un genitore o da chi ne esercita la potestà o tutela, entro il 30 giugno antecedente all'anno scolastico di riferimento nelle modalità rese note sul sito web del Comune e tramite comunicazione diffusa per mezzo dell'Istituzione Scolastica.

Salvo diversa indicazione da parte degli uffici del Comune, l'adesione al servizio deve essere confermata da parte di un genitore (ovvero da colui che ne esercita la potestà o la tutela) entro il 30 giugno di ogni anno, per gli anni successivi al primo e sino al termine dello stesso ciclo scolastico.

I genitori (ovvero coloro che ne esercitano la potestà o la tutela) degli alunni che si iscrivono ai cicli formativi ad anno scolastico già iniziato procederanno ad inoltrare la domanda di iscrizione nelle modalità rese note sul sito web del Comune.

Eventuali modifiche ai dati rilasciati nel modulo di iscrizione dovranno essere tempestivamente comunicate all'ufficio Istruzione del Comune che provvederà al loro aggiornamento.

Le iscrizioni vengono accettate se la famiglia risulta in regola con i pagamenti relativi al servizio di ristorazione scolastica dell'anno precedente nonché con il pagamento di altri servizi scolastici fruiti in precedenza dal minore o da altri componenti del nucleo familiare.

#### **ART.5 – INTERRUZIONE FRUIZIONE**

La scelta di interrompere anzitempo la fruizione del servizio deve essere comunicata dal genitore (ovvero coloro che ne esercitano la potestà o la tutela) con le modalità indicate nelle circolari esplicative rese note sul sito web del Comune.

L'interruzione decorre dalla data di presentazione della richiesta al Comune.

#### **ART. 6 – MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale, la cui fruizione è possibile solo previa iscrizione e comporta un vincolo contrattuale ed il conseguente pagamento della tariffa.

Il pagamento avviene con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale all'atto di approvazione delle tariffe, adottate per la durata di ciascun anno scolastico e/o per sue frazioni.

Una circolare esplicativa viene diffusa dall'Ufficio Istruzione all'inizio di ogni anno scolastico e contiene le indicazioni per effettuare i pagamenti e per ottenere l'eventuale recupero delle somme versate in eccedenza.

#### **ART. 7 – TARIFFE**

Le tariffe e la possibilità di graduare e differenziare l'onere della contribuzione in base agli indicatori della situazione economica equipollente (ISEE) dei fruitori sono definiti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, con deliberazione della Giunta comunale, ferme restando le competenze del Consiglio comunale in materia regolamentare.

Le agevolazioni tariffarie sono riservate ai cittadini residenti nel Comune di San Michele al Tagliamento.

La domanda di agevolazione tariffaria, riferita a ciascun anno solare, di regola comprende una parte di due anni scolastici -da gennaio a giugno e da settembre a dicembre-, deve essere presentata entro il 31 gennaio di ogni anno, tramite l'utilizzo di apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Scuola e sulla base di apposito avviso che verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, sul sito web del Comune, nella sezione Scuola – Istruzione, e comunicati alle Segreterie degli Istituti Scolastici.

La mancata consumazione del pasto non comporta automaticamente l'annullamento del pagamento della tariffa. La comunicazione di astensione dal pasto deve essere comunicata dall'utente con i criteri ed entro i termini indicati nella circolare esplicativa diffusa presso le sedi scolastiche ad inizio anno scolastico e pubblicata sul sito web del Comune.

Per ogni altra indicazione si rimanda alla circolare esplicativa dell'Ufficio Scuola, in distribuzione presso l'Ufficio stesso e presso le Segreterie degli Istituti Scolastici.

#### **ART. 8– RECUPERO DEL CREDITO PER MANCATO PAGAMENTO**

Il pasto al minore viene erogato senza interruzione.

In caso di inadempienza nel pagamento della quota dovuta per l'utilizzo del servizio di ristorazione scolastica, l'Ufficio Scuola avvierà (oppure il soggetto terzo designato) procedure operative di recupero del credito.

Inoltre, ai fini del recupero del credito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di attingere ad altre forme di contribuzione o finanziamento concesse in favore del sottoscrittore del modulo di iscrizione, qualora dallo stesso allo scopo formalmente autorizzata.

In caso di morosità collegata a sopraggiunte difficoltà socio-economiche, accertate sulla base delle verifiche effettuate dagli uffici preposti ai Servizi Sociali, è possibile procedere alla rateizzazione dell'importo dovuto, nelle forme e nei tempi definiti con l'Ufficio Scuola.

## **ART.9 – MENU INDIVIDUALI**

Il menù viene elaborato in accordo con l’Azienda Sanitaria Locale e segue le Linee guida della Regione Veneto in materia di refezione scolastica.

I menù saranno affissi nelle sale mensa dei singoli plessi scolastici e pubblicati sul sito dell’istituto scolastico e sul sito web del Comune.

Su richiesta specifica da parte delle famiglie possono essere introdotti menu personalizzati. Le famiglie inoltrano la richiesta presso la Segreteria dell’Istituto Scolastico di riferimento nelle seguenti modalità:

- a) su certificazione medica per gli alunni affetti da patologia a carattere permanente o temporanea;
- b) su richiesta dei genitori che, sotto la propria personale responsabilità, sottoscrivono la non somministrazione parziale o totale di alimenti per scelte personali e/o culturali non connesse a condizioni patologiche permanenti o temporanee.

## **ART. 10 – COMMISSIONE MENSA**

La Commissione Mensa è istituita con apposito regolamento che ne disciplina compiti e modalità di funzionamento in qualità di organo di informazione e consultazione tra i rappresentanti comunali, il gestore del servizio, il tecnologo alimentare, i docenti e i genitori ed il settore dell’Azienda Sanitaria competente per territorio.

La Commissione mensa ha il compito di verificare il grado di apprezzamento del servizio e di fornire utili elementi al suo miglioramento.

La valutazione della qualità del servizio viene effettuata da diversi organi preposti al controllo, secondo modalità e competenze specifiche in base al ruolo ricoperto:

- personale dell’Azienda Sanitaria: effettua periodici controlli, anche senza preavviso, ed è autorizzato a prelievi di merce e di pasti da sottoporre ad analisi per verificarne le caratteristiche organolettiche;
- personale dell’Ufficio comunale competente: opera sistematiche verifiche sulla qualità e sull’efficienza del servizio reso, sia autonomamente sia su segnalazione dell’utenza o dei componenti degli organi scolastici o dei componenti della Commissione Mensa, anche mediante affidamento di specifico incarico ad un professionista in materia;

- Componenti della Commissione Mensa effettuano controlli sulla base di quanto definito dello specifico regolamento.

#### **ART. 11 – RECLAMI**

Il Comune promuove la partecipazione degli utenti al fine del miglioramento continuo del servizio, pertanto garantisce la possibilità di inoltrare reclami e/o segnalazioni sul servizio in oggetto. Tali indicazioni potranno essere presentate per iscritto alla Commissione Mensa, con trasmissione del modulo cartaceo o tramite e-mail, all'Ufficio Scuola del Comune.

Il Comune, dopo aver effettuato le opportune verifiche, adotterà le misure correttive e/o procederà a fornire le dovute spiegazioni nel termine massimo di 10 giorni.

Nel caso di reclami e/o segnalazioni motivati e sottoscritti, l'Ufficio Scuola, o l'Amministrazione comunale quando di competenza, risponderà per iscritto nel più breve tempo possibile e comunque nei termini di legge, fatto salvo quanto indicato in precedenza.

#### **ART. 12 – DATI PERSONALI E SENSIBILI**

I dati personali e sensibili degli utenti sono utilizzati dall'Ufficio Scuola, dalle Istituzioni Scolastiche e dalla ditta affidataria del servizio di produzione e/o veicolazione dei pasti, ad esclusivo fine dell'organizzazione del servizio di refezione scolastica.

#### **ART. 13 – RIFERIMENTI NORMATIVI**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si farà espresso riferimento alle vigenti norme di legge in materia ed alle norme del vigente Regolamento comunale di applicazione dell'ISEE.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

*NOME: Plozzer Tamara*

*CODICE FISCALE: TINIT-PLZTMR73H70E473H*

*DATA FIRMA: 01/02/2020 10:10:23*

*IMPRONTA: 65303862326161653332646365643863303232303863393836343630393938386635333530333437*

*NOME: Pasqualino Codognotto*

*CODICE FISCALE: TINIT-CDGPQL59C25I040H*

*DATA FIRMA: 01/02/2020 18:16:35*

*IMPRONTA: 65316362356232333762346664313139396435356565326365396563633531393961613930316363*