



# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2006*

## **Art. 1 – Obiettivi**

La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale, così come stabilito dal Decreto Ministeriale 31.12.1983, con il quale la scuola realizza, al pari di altri momenti della giornata scolastica, le sue finalità socio-educative nei confronti degli alunni assicurando loro, in particolare, la possibilità di realizzare il prolungamento dell'orario scolastico.

E' quindi finalità dell'Amministrazione Comunale perseguire il raggiungimento di una sempre migliore qualità di servizio, facendo sì che con una corretta gestione sia mantenuto alto il livello della qualità delle refezioni, pur mantenendo equo il contributo di compartecipazione.

L'Amministrazione Comunale promuove, in accordo con le Istituzioni Scolastiche, iniziative atte a sviluppare una corretta educazione alimentare rivolta ai genitori ed agli alunni.

## **Art. 2 – Produzione**

I pasti sono confezionati presso il Centro di Cottura centralizzato, sito in Mogliano Veneto - Via Gagliardi n. 11, di proprietà della Mo.Se. S.p.A.

## **Art. 3 – Funzionamento**

Il funzionamento del servizio è assicurato in sinergia, secondo le rispettive competenze, dalla Mo.Se S.p.A., dal Servizio Pubblica Istruzione del Comune e dalle Istituzioni Scolastiche.

*Competenze del Servizio Pubblica Istruzione:*

- ✓ organizzazione del servizio, sulla base di indirizzi e linee guida, definiti dall'Amministrazione Comunale
- ✓ controllo del servizio:
  - qualità organizzazione
  - qualità logistica
  - qualità relazionale operatori
  - qualità tecnica
  - qualità immagine

*Competenze della Mo.Se. S.p.A.:*

- ✓ produzione, preparazione, trasporto e consegna dei pasti
- ✓ distribuzione pasti
- ✓ allestimento dei locali refettorio
- ✓ riordino e pulizia dei refettori
- ✓ responsabile della sicurezza e dell'igienicità dei locali
- ✓ riscossione delle contribuzione dell'utente

#### *Competenze delle Istituzioni scolastiche:*

- ✓ orario e turnazioni per la somministrazioni pasti
- ✓ assistenza agli alunni in refettorio
- ✓ controllo della corretta somministrazione dei pasti (diete)
- ✓ prenotazione ed ordinazione giornaliera dei pasti

#### **Art. 4 – Utente**

Il servizio di ristorazione scolastica viene offerto ai bambini che frequentano le scuole dell'infanzia, ai ragazzi della scuola primaria e secondaria di primo grado, agli insegnanti ed operatori, che lavorano nella scuola.

Esso viene garantito a tutta l'utenza e per tutto l'anno scolastico.

#### **Art. 5 – Modalità di accesso al servizio**

Al fine di dare attuazione a quanto dettato con il precedente art. 4, i Dirigenti Scolastici devono far pervenire all'Amministrazione Comunale, almeno 10 gg. prima dell'inizio delle attività didattiche programmate, l'elenco degli alunni iscritti ed il numero dei docenti aventi diritto, distintamente per ogni plesso scolastico.

L'iscrizione al servizio di refezione scolastica è effettuata d'ufficio, contestualmente all'iscrizione alle scuole di ogni ordine e grado del territorio da parte di tutti i bambini e ragazzi.

#### **Art. 6 – Centri Estivi**

Il servizio di refezione scolastica sarà erogato anche per la durata dei Centri Estivi, purché le modalità e criteri vengano concordati con l'Amministrazione Comunale, la quale eserciterà la vigilanza.

#### **Art. 7 – Determinazione dei costi**

Il costo complessivo del servizio di refezione scolastica, in base al Decreto Legislativo 28.02.1983 n.55, convertito in Legge 131/1983 e dell'art. 14 comma 4° del Decreto Legislativo 28.12.1989 n. 415 convertito in Legge 28.2.1990 n. 38, viene determinato facendo riferimento alle previsioni, includendo tutte le seguenti spese:

- ✓ spese per personale comunque adibito al servizio
- ✓ spese per acquisto di beni e servizi
- ✓ spese per le manutenzioni ordinarie
- ✓ spese per i trasferimenti e le quote di ammortamento tecnico e finanziario degli impianti e delle attrezzature
- ✓ costi comuni a più servizi imputati ai singoli servizi sulla base di apposite percentuali.

Tali spese dovranno essere indicate a corredo del bilancio preventivo.

#### **Art. 8 – Determinazione contributo a carico dell'utente.**

Spetta all'Amministrazione Comunale la determinazione delle quote contributive da parte dell'utente.

Il contributo da parte dell'utente sarà determinato tenendo conto del costo complessivo del servizio come determinato dall'art. 7 e dal rapporto tra questo e le entrate derivanti dai tickets di cui al successivo art.11 e 24.

L'adeguamento delle tariffe avrà effetto dall'anno scolastico successivo a quello in cui viene prevista la variazione.

Agli utenti non residenti nel Comune di Mogliano Veneto viene applicata la quota massima prevista, valida per tutti i bambini e ragazzi iscritti.

Gli utenti non iscritti all'anagrafe del Comune per ragioni indipendenti dalla loro volontà oppure stranieri extracomunitari non dimoranti in altro comune italiano, sono equiparati ai cittadini residenti a condizione che dimostrino, con documenti inconfutabili (contratto d'affitto, atto di acquisto dell'abitazione, ricevute di pagamento di bollette per utenze energetiche, ecc.) di dimorare di fatto nel Comune di Mogliano Veneto. In questo caso il Comune si riserva di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari ad attestare la veridicità delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate.

Le variazioni di residenza, intervenute dopo l'iscrizione al servizio, dovranno essere tempestivamente segnalate dagli utenti. Pertanto, non si farà luogo a rimborso di quote contributive, per utenti che abbiano acquisito la residenza nel Comune di Mogliano Veneto. Mentre la perdita della residenza nel Comune di Mogliano Veneto determina l'immediata applicazione della quota massima, di cui ai commi precedenti.

Il Servizio Pubblica Istruzione procede periodicamente alla ricognizione e verifica della residenza anagrafica degli utenti.

### **Art. 9 – Gestione dei pagamenti**

La Mo.Se. S.p.A. è tenuta a progettare e realizzare un sistema per gestire le attività economico-finanziarie, che prevedono la riscossione della contribuzione da parte dell'utente (con esclusione degli insegnanti) del servizio di refezione scolastica.

Tale sistema, per la sua applicazione, dovrà essere assentito dall'Amministrazione Comunale.

La Mo.Se. S.p.A., come sopra enunciato, provvede alla riscossione delle contribuzioni, da parte degli utenti, le quali costituiscono sua esclusiva spettanza.

A tal fine, la Mo.Se. S.p.A. non sarà responsabile né sopporterà oneri:

- ✓ per la differenza tra pasti prenotati/serviti e buoni rientrati;
- ✓ per rientro di buoni pasto irregolari.

Periodicamente, la Mo.Se. S.p.A. ed il Servizio Pubblica Istruzione effettueranno la verifica tra pasti serviti e buoni (distinti per tipologia) ritirati. Le modalità operative per tale verifica saranno concertate tra l'Amministrazione Comunale e la Mo.Se. S.p.A. ed annualmente rese note all'utenza.

Ogni irregolarità sarà contestata alle singole utenze da parte dell'Amministrazione Comunale, non oltre la fine dell'anno scolastico di riferimento (entro il mese di agosto).

### **Art. 10 – Recupero crediti**

In caso di mancato o irregolare pagamento delle quote contributive, da parte dell'utente nei confronti della Mo.Se. S.p.A., previo formale sollecito di pagamento, l'Amministrazione Comunale determinerà l'attivazione del recupero del credito attraverso iscrizione a ruolo di riscossione coattiva, come previsto dalle vigenti normative.

In analogia a quanto disposto dall'art. 15 del Regolamento Comunale di Contabilità ("Limiti di valore per il recupero crediti o per rimborsi"), non si procede all'azione per il recupero di crediti di importo uguale od inferiore ad € 15,00 oppure qualora la procedura risulti particolarmente onerosa in rapporto alla somma da recuperare, su disposizione del Dirigente competente e con contestuale comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 11 – Quote contributive agevolate**

Ai nuclei familiari con due e più figli, aventi residenza nel Comune di Mogliano Veneto, l'Amministrazione Comunale potrà applicare le seguenti agevolazioni economiche sulle quote di contribuzione:

- ✓ 1° figlio: quota intera buono pasto
- ✓ 2° figlio: quota ridotta del 50% buono pasto

- ✓ 3° e successivi figli: quota ridotta al 100% buono pasto.

Le predette agevolazioni vengono applicate nel più rigoroso rispetto dell'ordine decrescente delle scuole frequentate e cioè Scuola Secondaria di Primo grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia.

## **Art. 12 – Controlli**

Fatto salvo che i controlli igienico-sanitari e nutrizionali sono di competenza del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda U.L.S.S. di appartenenza e saranno esercitati nei modi previsti dalla normativa vigente, il Comune si riserva la facoltà, prima e durante lo svolgimento del servizio, di visitare i locali adibiti alla produzione dei pasti e di controllare i mezzi e le modalità di trasporto, verificando anche la qualità delle prestazioni, avvalendosi anche di propri esperti e di rappresentanti delle commissioni di controllo di cui al successivo art.

## **Art. 13 – Vigilanza sulla corretta esecuzione del servizio**

L'amministrazione Comunale si riserva la facoltà di esercitare le funzioni di vigilanza avvalendosi di:

### **A) Commissioni mensa**

La Commissione Mensa scolastica è l'organismo deputato alla verifica della qualità del Servizio di Ristorazione Scolastica, che il Comune eroga agli utenti delle Scuole dell'Infanzia, delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di Primo Grado.

La Commissione Mensa scolastica è costituita da:

- ✓ n. 2 o più rappresentanti dei genitori per ogni plesso scolastico
- ✓ n. 1 docente/educatore per ogni plesso scolastico

Per ciascun docente/educatore titolare può essere indicato un supplente.

I singoli istituti scolastici eleggono/nominano con propri criteri i rispettivi rappresentanti, i cui nominativi devono essere comunicati al Servizio Pubblica Istruzione del Comune di Mogliano Veneto tramite il Dirigente Scolastico di competenza.

I componenti della Commissione Mensa vengono segnalati annualmente entro il 30 novembre. Gli stessi possono essere confermati nell'incarico fintantoché permane l'interesse legittimo di rappresentanza, secondo quanto stabilito dalle singole Istituzioni Scolastiche e rimangono in carica fino alla loro surroga, onde consentire ai nuovi rappresentanti la frequenza al corso di informazione.

I membri della Commissione Mensa svolgono controlli sensoriali, in quanto la loro attività deve essere limitata alla mera osservazione:

- 1) dello stato, delle condizioni igieniche e degli impieghi degli impianti, delle attrezzature, degli utensili, dei mezzi di trasporto;
- 2) delle materie prime, degli ingredienti e degli altri prodotti utilizzati per la preparazione dei prodotti alimentari;
- 3) dei materiali e degli oggetti destinati a venire in contatto con gli alimenti;
- 4) dei procedimenti di manutenzione, di disinfestazione, di disinfezione e di pulizia;
- 5) dei mezzi e delle modalità di conservazione e stoccaggio nelle celle;
- 6) dell'igiene dell'abbigliamento del personale;
- 7) delle modalità di cottura
- 8) delle modalità di distribuzione
- 9) del lavaggio e impiego dei sanificanti;
- 10) delle modalità di sgombero dei rifiuti;
- 11) dello stato igienico-sanitario del personale addetto;
- 12) dello stato igienico dei servizi;
- 13) della professionalità degli addetti;
- 14) della conformità del menu;

15) dell'appetibilità e gradimento del cibo, su campione prelevato dal personale addetto alla ristorazione scolastica.

Nello svolgimento delle suddette funzioni, i Rappresentanti della Commissione Mensa sono tenuti e devono:

- a) evitare qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie ed altri oggetti destinati a venire a contatto diretto con gli alimenti;
- b) partecipare al corso informativo, organizzato dall'Amministrazione Comunale, di sensibilizzazione e responsabilizzazione sulle problematiche relative all'alimentazione scolastica.

I Rappresentanti della Commissione Mensa possono accedere ai locali di ristorazione scolastica, senza interferire, creare disagio o rallentamento alla normale attività degli addetti alla produzione e di distribuzione pasti, nonché degli addetti alla normale attività di pulizia, disinfestazione, disinfezione.

La Commissione Mensa può accedere autonomamente, in non più di un membro per tipologia di rappresentanza per volta, al refettorio scolastico. Può degustare, in spazio distinto e separato, campioni del pasto del giorno, con stoviglie a perdere fornite dal personale di cucina; può presenziare alla distribuzione e consumo dei pasti, nonché alle operazioni di pulizia e sanificazione.

Presso il Centro di Cottura, la Commissione Mensa può visitare i locali di stoccaggio e conservazione degli alimenti, verificare le attrezzature in uso, assistere alla preparazione e cottura, nonché assistere alle operazioni di confezionamento e carico dei pasti. Allo scopo di non interferire nella normale attività lavorativa degli addetti al servizio di produzione, le visite dovranno essere programmate con l'Ufficio Pubblica Istruzione e in ogni giornata sarà consentita la presenza a non più di una Commissione Mensa (composta da massimo due membri) comunque sempre accompagnata da un rappresentante della Amministrazione Comunale. La visita sarà limitata ad un massimo di un'ora.

La commissione Mensa formalizza le risultanze delle verifiche eseguite su modulistica predisposta dal Servizio Pubblica Istruzione del Comune.

Copia di questa modulistica dovrà pervenire mensilmente (entro il quinto giorno del mese successivo), al Servizio Pubblica Istruzione del Comune, per le opportune valutazioni ed i relativi interventi.

### **B) Comitato tecnico di valutazione**

Il Comitato Tecnico di valutazione è formato da rappresentanti di tutte le parti interessate. Ad esso viene affidato il compito di garantire una costruttiva collaborazione per il miglioramento del servizio, una maggiore efficacia nei controlli e di rappresentare una sede di contraddittorio su eventuali contestazioni relative a carenze del servizio o violazioni contrattuali.

In particolare il comitato analizzerà e prenderà atto dei verbali delle Commissioni mensa operanti in ciascun plesso scolastico, suggerendo eventuali provvedimenti.

Le conclusioni del Comitato hanno valore di indirizzo per la Amministrazione Comunale ed i relativi verbali potranno costituire documentazione in caso di irrogazione di penalità.

La composizione del Comitato viene così individuata:

- ✓ n. 1 rappresentante del Servizio Pubblica Istruzione;
- ✓ n. 1 operatore sanitario indicato dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda U.L.S.S. n.9 di Treviso;
- ✓ n. 1 dirigente scolastico, in rappresentanza delle tre istituzioni scolastiche operanti sul territorio
- ✓ n. 6 rappresentanti dei genitori eletti/nominati con propri criteri uno per scuola dell'infanzia, uno per scuola primaria di ogni circolo didattico e due per scuola secondaria di primo grado;
- ✓ n. 1 rappresentante della ditta appaltatrice
- ✓ dal Presidente (o suo delegato) del Comitato di Gestione Asilo Nido Lilliput

Il Comitato è presieduto dall'Assessore alle Politiche Educative o suo delegato.

La formalizzazione della composizione del Comitato avverrà mediante adozione, da parte della Giunta Comunale, di specifico provvedimento.

La composizione del Comitato avrà durata triennale. I componenti possono essere confermati nell'incarico fintantoché permane l'interesse legittimo di rappresentanza, quale stabilito dalla singola istituzione scolastica.

Le riunioni saranno convocate di norma ogni tre mesi dal Presidente con apposita lettera, contenente l'ordine del giorno e spedita con preavviso di almeno otto giorni. La riunione, se regolarmente convocata, sarà valida anche in assenza parziale o totale di una o più componenti.

Sedute straordinarie potranno essere convocate su motivata richiesta di almeno due terzi delle commissioni mensa.

#### **Art. 14 – Refettori**

Per ragioni igienico-sanitarie è fatto espresso divieto di utilizzare i locali adibiti a refettorio per altri usi (attività didattiche, feste di compleanno, riunioni, convegni, seggi elettorali ...).

#### **Art. 15 – Menu**

Al fine di garantire l'inserimento di alimenti che più si adeguano all'andamento delle stagioni vengono istituiti due menu (estivo: 01.05 - 30.09, invernale: 01.10/30.04), suscettibili di variazioni durante l'anno scolastico.

Detti menu sono differenziati per scuola dell'infanzia, per scuola primaria e per scuola secondaria di primo grado

#### **Art. 16 – Prenotazione pasti**

Le prenotazioni dei pasti avverranno giornalmente in scuola entro le ore 9.00. Eventuali disdette o rinunce dovranno essere fatte pervenire, anche telefonicamente, al Centro di Cottura della Mo.Se. S.p.A. entro le ore 10.30 del giorno stesso, allo scopo di fruire del rimborso.

La tardiva comunicazione della disdetta o rinuncia esclude quindi ogni rimborso e dà diritto di ritirare il pasto presso il refettorio durante la somministrazione.

#### **Art. 17 – Pasti sostitutivi e rimborsi**

Nel caso in cui si verifichi che la produzione del pasto non sia qualitativamente conforme alle risposnde organolettiche o comunque a causa di grave disservizio, gli utenti avranno diritto ad un immediato pasto sostitutivo e ciò comunque dopo immediata segnalazione ben dettagliata dei comitati mensa o degli insegnanti presenti al momento del pasto o dal personale ausiliario all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Nel caso in cui per motivi tecnici o di procedura gli utenti non riescano ad usufruire del pasto sostitutivo, l'Amministrazione Comunale, con disposizione motivata, potrà disporre affinché il buono pasto possa essere utilizzato per il pasto successivo.

#### **Art. 18 – Sospensione mensa**

Ai fini organizzativi le Istituzioni Scolastiche, in occasione di uscite programmate o per qualsiasi altra iniziativa che comporti la sospensione della mensa, hanno l'obbligo di darne comunicazione scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune almeno con un anticipo di quattro giorni (sabato e domenica esclusi) prima del verificarsi dell'evento.

#### **Art. 19 – Diete speciali**

Gli alunni affetti da allergie od intolleranze alimentari, certificate da un medico di fiducia, presentano domanda al Servizio Scolastico del Comune, per il successivo inoltro del certificato medesimo al Servizio di Dietetica e Nutrizione Clinica (presso Ospedale Civile Ca' Foncello di Treviso). Nelle more della conferma dei

contenuti del certificato da parte del predetto Servizio, l'utente ha diritto ad una dieta speciale, rispondente di volta in volta alla sua particolare esigenza.

Il Servizio Scolastico del Comune comunicherà alla cucina il nominativo dell'utente e autorizzerà la somministrazione della dieta speciale.

Nel caso particolare di alunni/e che abbiano già depositato, nel corso di anni precedenti presso il Servizio Scolastico Comunale, un certificato con validità illimitata e rilasciato dal Servizio di Dietetica e Nutrizione Clinica, un genitore potrà semplicemente autocertificare la necessità di continuare la dieta speciale anche per l'anno scolastico in corso, specificando cognome e nome dell'alunno/a interessato/a, scuola frequentata, recapito telefonico per eventuali comunicazioni.

La cessazione della fornitura della dieta speciale avverrà in ogni caso su presentazione di regolare certificazione medica.

#### **Art. 20 – Menu speciale generale**

Il menu speciale (comunemente denominato "dieta in bianco") può essere richiesto in caso di indisposizione temporanea dell'utente per un massimo di tre giorni consecutivi.

La richiesta deve essere confermata o dal genitore o da un docente dell'alunno temporaneamente indisposto.

Il menu speciale è così composto:

- ✓ primo piatto: pasta o riso in bianco, condito con olio di oliva extra vergine, o minestrina in brodo vegetale;
- ✓ secondo piatto: formaggi (formaggio reggiano, grana padano, mozzarella, stracchino, crescenza) od in alternativa carni bianche a vapore con carote e patate lesse.

#### **Art. 21 – Diete personalizzate**

Non è prevista la produzione da parte della cucina di diete personalizzate a qualsiasi titolo.

#### **Art. 22 – Prescrizioni alimentari per motivi religiosi**

La richiesta di diete speciali per motivi religiosi va presentata al Servizio Scolastico del Comune, mediante autocertificazione di un genitore, dove vengano specificati: cognome e nome dell'alunno/a interessato/a, scuola frequentata, alimenti da escludere, giorni di frequenza in mensa, recapito telefonico per eventuali comunicazioni.

#### **Art. 23 – Consumazione di pasti freddi, alternativi al servizio di ristorazione scolastica**

Nei locali scolastici, durante l'orario di mensa, non è di norma consentito consumare cibi diversi a quelli previsti nella tabella dietetica adottata.

Si deroga a tale norma nei casi, documentati con certificato medico, in cui l'assunzione di determinati cibi sia preclusa e sconsigliata.

Si deroga altresì per motivi attinenti alle convinzioni religiose o filosofiche, documentate con apposita dichiarazione dai genitori.

Qualora la deroga avvenga per altri motivi, si fa presente che il consumo di pasti freddi, confezionati a domicilio dell'alunno all'interno dei refettori scolastici, rappresenta un comportamento insostenibile dal punto di vista della correttezza nutrizionale, in particolar modo se questo avviene con una certa frequenza (parere S.I.A.N. Azienda U.L.S.S. N. 9, prot. n. 108889/16.11.2005).

L'alunno che consuma il pasto freddo dovrà astenersi dall'utilizzo di stoviglie, vassoio, tovagliolo ecc, ordinariamente forniti agli alunni fruitori del servizio mensa scolastica.

In ogni caso tutti gli alunni sono tenuti a lasciare perfettamente pulito ed ordinato il posto occupato al tavolo.

Il personale docente, presente in refettorio, è tenuto ad effettuare gli appropriati controlli per l'osservanza di tutte le condizioni suesposte.

#### **Art. 24 – Tariffe buoni pasto**

Gli alunni, che hanno titolo al servizio, usufruiscono della refezione scolastica attraverso l'utilizzo dei buoni pasto il cui importo viene annualmente definito dalla Giunta Comunale.

Il valore nominale del ticket dà diritto alla consumazione quotidiana di un pasto completo, nelle porzioni stabilite dalla specifica tabella dietetica.

#### **Art. 25 – Iniziative di collaborazione**

Il servizio di refezione scolastica potrà essere erogato anche a scolaresche provenienti da altri Comuni o Paesi, nel caso di gemellaggi o visite d'istruzione formalizzate dalle Istituzioni Scolastiche e concordate nei modi e termini con l'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 26 – Norme generali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si richiamano le norme vigenti in materia e quanto previsto dal "Foglio condizioni per affidamento in convenzione alla Mo.Se.spa del servizio di ristorazione scolastica".

#### **Art. 27 – Entrata in vigore e decorrenza di efficacia**

Il presente regolamento entra in vigore quando diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.

Dalla data di decorrenza di efficacia del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni precedentemente deliberate e con esso incompatibili.