



COMUNE DI BORSO DEL GRAPPA

Provincia di Treviso

**Approvato con deliberazione del
Commissario Straordinario nell'esercizio delle funzioni
del Consiglio Comunale n. 6 del 05/03/2012**

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento e finalità del servizio	3
Art. 2 - Modalità di gestione	3
Art. 3 - Competenze del personale addetto	3
Art. 4 - Corso sostitutivo del libretto sanitario	4
Art. 5 - HACCP	4
Art. 6 - Destinatari del servizio	5
Art. 7 - Iscrizioni	5
Art. 8 - Determinazione dei costi	5
Art. 9 - Determinazione contributo a carico dell'utenza	6
Art. 10 - Tariffe	6
Art. 11 - Agevolazioni tariffe/esenzioni	6
Art. 12 - Modalità di acquisto del buono mensa.....	7
Art. 13 - Controllo buoni mensa.....	7
Art. 14 - Ritiri e richieste di sospensione temporanea	8
Art. 15 - Valutazione della qualità del servizio	8
Art. 16 - Informazione agli utenti	8
Art. 17 - La commissione mensa.....	9
Art. 18 - Refettori.....	10
Art. 19 - Menù scuole dell'infanzia	10
Art. 20 - Menù scuole primarie e secondaria di 1° grado	11
Art. 21 - Menù speciale generale	11
Art. 22 - Diete speciali	12
Art. 23 - Diete personalizzate	12
Art. 24 - Prescrizioni alimentari per motivi religiosi	12
Art. 25 - Prenotazione pasti.....	12
Art. 26 - Pasti sostitutivi e rimborsi	13
Art. 27 - Sospensione mensa	13
Art. 28 - Consumazione di pasti freddi, alternativi al servizio di ristorazione scolastica	13
Art. 29 - Contratto d'utenza	14
Art. 30 - Sanzioni	14
Art. 31 - Decorrenza - Norme finali.....	14

Art. 1 - Oggetto del regolamento e finalità del servizio

1. Le norme del presente regolamento si applicano al servizio di refezione scolastica fornito alle scuole pubbliche esistenti sul territorio comunale (Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuola secondaria di 1° grado), nonché alle scuole private convenzionate, qualora ne facciano richiesta ed esistano le condizioni per la fornitura.

2. 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 proprie finalità socio-educative nei confronti degli alunni assicurando loro, in particolare, la possibilità di realizzare il prolungamento dell'orario scolastico.

3. Il servizio di refezione scolastica è realizzata dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla normativa vigente.

4. La finalità dell'Amministrazione Comunale è quindi quella di 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 partecipazione.

5. 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 - Modalità di gestione

1. Il servizio di refezione scolastica è gestito tramite l'ausilio di Ditte esterne specializzate nel settore della ristorazione scolastica e del personale ATA della scuola, ove disponibile.

2. L'organizzazione e la gestione del servizio sono di competenza del Comune, il quale opera al fine di garantire:

1. l'individuazione della Ditta che fornisca il pasto confezionato;
2. il controllo e la verifica della qualità e quantità degli alimenti con una particolare attenzione all'introduzione di prodotti biologici, tipici e tradizionali e con la totale esclusione di prodotti transgenici;
3. l'adeguatezza degli alimenti e delle attrezzature rispetto alle norme igienico – sanitarie vigenti, nonché la loro osservanza da parte di tutti gli operatori del servizio;
4. l'adozione di appositi menù, adeguati all'età ed alle esigenze degli utenti, predisposti dall'Azienda Asl locale;
5. l'adozione del Piano di autocontrollo igienico (HACCP) di cui al D.Lgs. n. 155 del 1997 e successive modificazioni;
6. il costante raccordo con i responsabili dell'Azienda Asl locale per tutti gli aspetti di loro competenza.

Art. 3 - Competenze del personale addetto

1. Il protocollo d'intesa intercorso in data 13/09/2000 tra il Ministero della Pubblica Istruzione, le Associazioni degli Enti Locali e le Istituzioni Sindacali, prevede all'art. 3 che le Istituzioni Scolastiche possono stipulare con i rispettivi Enti Locali, nel quadro dei contenuti e dei limiti economici previsti dall'intesa di cui trattasi, specifiche convenzioni; al fine di regolamentare i rapporti derivanti dallo svolgimento delle attività connesse alle mense scolastiche, al pre e post scuola e all'uso delle strutture scolastiche in periodi di interruzione delle attività didattiche.

2. L'Amministrazione comunale decide annualmente se avvalersi dei collaboratori scolastici presso le scuole per il servizio di scodellamento e pulizia dei locali adibiti al servizio mensa, provvedendo alla stipula di apposita convenzione prima dell'inizio dell'anno scolastico, nella quale

viene anche riportato il fabbisogno in termini di personale e la quota da erogare in base alla funzione svolta. Altresì può decidere di avvalersi anche del personale fornito dalla stessa Ditta appaltatrice, a supporto o in sostituzione dei collaboratori scolastici.

3. I collaboratori scolastici sono assegnate le seguenti competenze:

- raccolta ordini pasti;
- controllo e conteggio dei buoni pasto;
- ricevimento dei pasti;
- predisposizione del refettorio;
- preparazione dei tavoli per i pasti;
- scodellamento e distribuzione dei pasti;
- porzionatura e condimento vivande;
- pulizia degli utensili per la porzionatura e distribuzione dei pasti;
- pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti;
- lavaggio dei contenitori del cibo e delle stoviglie in dotazione alla mensa;
- gestione dei rifiuti.

4. Per la presentazione del servizio di refezione il personale deve indossare un abbigliamento di colore chiaro e pulito, esclusivamente destinato al tempo necessario per l'erogazione del servizio, nonché un apposito copricapo. Questa dotazione viene fornita dall'Amministrazione comunale su base annuale.

Art. 4 - Corso sostitutivo del libretto sanitario

1. In riferimento a quanto indicato dalla Legge Regionale 19/12/2003 n. 41, Delibera Giunta Regionale Veneto n. 4507/2004, l'Amministrazione comunale si farà carico dell'organizzazione e dell'assunzione degli oneri economici relativi allo svolgimento del corso sostitutivo del libretto sanitario, obbligatorio per chi manipola gli alimenti, che verrà rivolto alle cuoche dipendenti e ai collaboratori scolastici.

Art. 5 - HACCP

1. L'ufficio Servizi Scolastici, in rispetto a quanto stabilito dal D.Lgs. 155/97 e successive modificazioni, si occupa di incaricare annualmente una Ditta specializzata che provveda ai seguenti adempimenti:

- revisione e aggiornamento dei Piani di autocontrollo attualmente presenti presso tutte le scuole primarie e secondaria di 1° grado del territorio;
- effettuazione di un piano di analisi tenendo conto della tipologia di scuola e della gestione del servizio;
- incontri di formazione rivolti a tutto il personale coinvolto nel trattamento degli alimenti, per evidenziare l'attenzione che deve essere applicata nelle fasi legate all'attività di manipolazione degli alimenti e la pulizia dei locali, includendo la spiegazione all'utilizzo del piano e alla compilazione delle apposite schede;
- verifica durante l'anno scolastico della corretta applicazione delle norme e della compilazione delle schede predisposte.

Art. 6 - Destinatari del servizio

1. Destinatari del servizio sono gli alunni frequentanti le scuole di cui al precedente art. 1, anche non residenti nel Comune. Esso viene garantito a tutta l'utenza e per tutto l'anno scolastico.

2. Usufruisce, inoltre del servizio, compatibilmente alle disposizioni di legge vigenti, il personale docente, compresi operatori e personale socio-assistenziale eventualmente presente a supporto di studenti disabili, delle diverse scuole in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, previo rimborso del costo dei pasti al Ministero della Pubblica Istruzione tramite gli organi competenti, salvo diversi accordi.

3. Il servizio può, altresì, essere erogato agli utenti dei Centri Estivi gestiti direttamente dall'Amministrazione comunale o appaltati, per la durata degli stessi.

4. Il servizio mensa è gratuito:

- per il personale addetto all'assistenza dei disabili secolarizzati;
- per i componenti della Commissione mensa, regolarmente autorizzati dall'Istituto Scolastico come previsto dall'art. 17, in occasione dei controlli del servizio mensa erogato ai bambini;
- per il personale che gestisce iniziative di animazione e di assistenza organizzate dall'Amministrazione Comunale direttamente o in collaborazione con privati.

5. Il servizio di mensa potrà essere consentito in via eccezionale ad esterni, insegnanti, esperti, dirigenti, in occasione di visite di scolaresche provenienti da fuori Comune, di particolari iniziative organizzate dalle autorità scolastiche, con pagamento della quota pasto pari al costo del menù del momento.

Art. 7 - Iscrizioni

1. L'iscrizione al servizio avviene a seguito di richiesta scritta sull'apposito modulo, sottoscritta da un'esercente la potestà, o da chi ha il minore in affidamento familiare, presentata entro il 31 maggio, al fine di consentirne una razionale organizzazione.

2. La compilazione del modulo di iscrizione comporterà sottoscrizione di presa visione ed accettazione da parte del responsabile dell'obbligo scolastico di tutte le norme contenute nel presente regolamento. Le domande di iscrizione non recanti la sottoscrizione non saranno accettate.

3. Al momento dell'iscrizione dovranno essere esposti dai richiedenti eventuali problemi e/o esigenze che potrebbero precludere o influire sulla funzionalità del servizio.

Art. 8 - Determinazione dei costi

1. 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 28/02/1990 n. 38, viene determinato facendo riferimento alle previsioni, includendo tutte le seguenti spese:

- spese per il personale comunque adibito al servizio, anche ad orario parziale, compresi gli oneri riflessi;
- spese per acquisto di beni e servizi;
- spese per le manutenzioni ordinarie;
- costi comuni a più servizi imputati ai singoli servizi sulla base di apposite percentuali.

Art. 9 - Determinazione contributo a carico dell'utenza

1. Il contributo da parte dell'utente sarà determinato tenendo conto del costo complessivo del servizio come determinato dall'art. 8 e dal rapporto tra questo e le entrate derivanti dai buoni mensa di quello di cui all'art. 10.

2. L'adeguamento delle tariffe avrà effetto dall'anno scolastico successivo a quello in cui si è verificata la variazione.

3. L'amministrazione può riservarsi la facoltà di applicare agli utenti non residenti nel Comune la quota massima prevista, valida per tutti i bambini e ragazzi iscritti.

4. Gli utenti non iscritti all'anagrafe del Comune per ragioni indipendenti dalla loro volontà oppure stranieri extracomunitari 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. In questo caso il Comune si riserva di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari ad attestare la veridicità delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate.

5. 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. Mentre la perdita della residenza nel Comune determina l'immediata applicazione delle quota massima, di cui ai commi precedenti.

6. L'ufficio Servizi Scolastici procede periodicamente alla ricognizione e verifica della residenza anagrafica degli utenti.

Art. 10 - Tariffe

1. Le tariffe vengono definite dalla Giunta Comunale, che stabilisce annualmente l'ammontare del costo del buono dovuto dai genitori per il servizio di refezione scolastica, in considerazione delle norme in vigore, dei costi di gestione e delle esigenze di bilancio. Contestualmente verranno definite le modalità di pagamento, di cui all'art. 12.

2. La Giunta Comunale ha inoltre la facoltà di modificarle dandone informazione agli utenti, secondo quanto stabilito al successivo art. 16, nel rispetto dei seguenti indirizzi:

- determinazione del costo del singolo buono scolastico differenziato per tipologia di scuola;
- possibilità di differenziare le tariffe in base al criterio della residenza;
- possibilità di stabilire tariffe differenziate con riferimento, alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, in applicazione delle vigenti disposizioni di cui al D.Lgs. 31/03/1998 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

Art. 11 - Agevolazioni tariffe/esenzioni

1. Le condizioni economiche richieste agli utenti per l'accesso alle agevolazioni tariffarie/esenzioni sono stabilite dalla Giunta, in sede di determinazione delle tariffe.

2. Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie/esenzioni con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, il richiedente dovrà presentare richiesta sull'apposito modulo al Comune entro il termine da questi stabilito (31 maggio) e comunque prima dell'inizio di ciascun anno scolastico. Le richieste di agevolazione/esenzione saranno valutate sulla base dei criteri definiti dall'apposita

attestazione ISEE e dai criteri stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale. L'autenticità delle dichiarazioni delle richieste inoltrate, saranno accertate a campione dall'Amministrazione Comunale tramite i propri uffici di competenza e soprattutto attraverso gli Uffici Finanziari dello Stato.

3. L'Ufficio dei Servizi Sociali potrà proporre alla Giunta Comunale l'ammissione al beneficio in tutti i casi in cui si denotino situazioni di forte disagio economico e/o sociale.

4. In caso di iscrizione al servizio in corso d'anno scolastico, la presentazione della richiesta di riduzione o esenzione deve essere contestuale alla domanda di iscrizione.

5. Alla richiesta deve essere allegata la certificazione ISEE, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in materia. Le agevolazioni tariffarie hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.

6. Qualora non venga presentata la documentazione di cui al precedente comma 4, l'utente è tenuto al pagamento del costo totale del buono.

7. Infine è prevista l'esenzione totale, con totale gratuità del servizio di refezione scolastica, ai casi segnalati per iscritto dall'Ufficio Servizi Sociali, aventi difficoltà e bisogni di ordine sociale inseriti in apposito progetto coordinato dagli operatori del servizio.

Art. 12 - Modalità di acquisto del buono mensa

1. I buoni pasto saranno differenziati per colore e per prezzo, in riferimento alla diversa tipologia di scuola.

2. Il Comune provvederà, prima dell'inizio di ogni anno scolastico, alla stipula o al rinnovo di apposita convenzione con gli Istituti di credito e/o altri esercizi commerciali del territorio, che daranno la propria disponibilità per la loro distribuzione, cercando di fornire dei punti di acquisto nelle diverse frazioni del Comune.

3. L'Ufficio Servizi Scolastici provvederà a comunicare tempestivamente ai genitori degli alunni iscritti gli esercizi convenzionati, il costo del buono.

4. Gli utenti potranno acquistare le quantità di buoni desiderati, in base alle proprie necessità.

5. Eventuali modificazioni alle modalità di pagamento possono essere apportate allo scopo di introdurre altre più funzionali, salvaguardando, comunque, i principi di cui al precedente comma 1 e previa idonea informazione all'utenza, secondo quanto stabilito al successivo art. 16.

6. Qualora all'inizio del nuovo anno scolastico l'utenza fosse ancora in possesso di buoni mensa acquistati per quello precedente ed è avvenuta nel frattempo una modifica del prezzo, tali buoni rimasti inutilizzati, potranno essere sostituiti da quelli di nuova emissione a disposizione presso gli esercizi convenzionati e l'utenza si farà carico del pagamento della quota differenziale.

Art. 13 - Controllo buoni mensa

1. Il buono mensa acquistato dovrà essere consegnato, debitamente compilato, il mattino al personale scolastico addetto presso le rispettive scuole.

2. Nel caso in cui il buono mensa non venga consegnato lo stesso giorno della fruizione, dovrà essere consegnato il giorno successivo.

3. Qualora il buono non venga presentato dopo il 3° giorno, il personale scolastico addetto ne darà tempestivamente comunicazione all'Ufficio Servizi Scolastici, il quale provvederà a contrattare un'esercente la potestà o genitore affidatario dell'alunno.

4. In caso di reiterata mancata presentazione del buono per una settimana consecutiva, all'utente verrà sospeso il servizio, anche se risulta regolarmente iscritto.

5. In caso in cui il buono pasto non venisse più consegnato, l'utente riceverà un avviso dal Comune nel quale si chiederà di provvedere entro il termine indicato nell'avviso stesso. In caso di mancata consegna del buono all'Ufficio Servizi Scolastici, o ai soggetti affidatari del servizio ai sensi dell'art. 2, entro il termine perentorio di gg. 15 (quindici) dal ricevimento dell'avviso verranno avviate le procedure di recupero forzoso del credito con addebito di spese, oneri ed interessi. Inoltre verrà applicata la sanzione per mancato rispetto del regolamento comunale di cui al successivo art. 30.

Art. 14 - Ritiri e richieste di sospensione temporanea

1. Il ritiro e le richieste di sospensione temporanea dal servizio devono essere comunicate per iscritto da un esercente la potestà, o genitore affidatario, all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune.

2. Nel caso di ritiro dalla frequenza scolastica, questo è comunicato dal competente Ufficio Scolastico ed il ritiro dal servizio di refezione può avvenire anche d'ufficio.

3. In caso di ritiro non è rimborsata la quota di iscrizione annuale, se prevista.

Art. 15 - Valutazione della qualità del servizio

1. Il contratto di affidamento del servizio di refezione scolastica deve prevedere specifiche clausole a carico delle ditte affidatarie al fine di garantire il rispetto delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari.

2. Fatto salvo che i controlli igienico-sanitari e nutrizionali sono di competenza del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda Asl di appartenenza e saranno esercitati nei modi previsti dalla normativa vigente, il Comune può riservarsi 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. 17.

Art. 16 - Informazione agli utenti

1. Il Comune assicura la piena e tempestiva informazione degli utenti circa le modalità di prestazione del servizio mediante comunicazione scritta e/o tramite il notiziario comunale e 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) variazioni delle modalità di erogazione del servizio;
- d) decisioni che li riguardano e relative motivazioni, possibilità di reclamo e strumenti di ricorso avverso di esse.

Art. 17 - La commissione mensa

1. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di esercitare le funzioni di vigilanza avvalendosi anche della Commissione mensa scolastica.

2. La Commissione mensa scolastica è costituita presso ogni plesso scolastico in cui viene erogato il servizio mensa ed è composta da:

- due rappresentanti dei docenti nominati dall'assemblea dei docenti del plesso;
- un rappresentante del personale ausiliario nominato dall'istituto scolastico;
- due rappresentanti dei genitori nominati dall'assemblea dei genitori.

3. Non potranno essere nominati membri della Commissione mensa utenti non in regola con il pagamento del servizio stesso;

4. I componenti della commissione mensa vengono nominati annualmente prima dell'inizio di ciascun anno scolastico, di norma entro il mese di settembre e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri.

5. L'elenco dei membri della Commissione mensa è esposto in apposito spazio visibile al pubblico presso ogni plesso scolastico che eroga il servizio della mensa scolastica.

6. Gli organi della Commissione mensa sono:

- il Presidente che viene nominato dalla commissione nella componente genitori nel corso della prima riunione. Il presidente convocherà e presiederà le sedute della Commissione mensa;
- il Segretario nominato tra i membri della commissione, ha il compito di redigere i verbali delle riunioni svolte, di raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte nonché trasmetterle assieme ai verbali all'Ufficio Servizi Scolastici;

7. I membri della Commissione mensa svolgono le funzioni ed hanno le seguenti prerogative di seguito indicate:

- partecipano alle riunioni secondo le modalità stabilite dal presente regolamento;
- potranno effettuare fino a n. 1 (una) visita mensile previa autorizzazione del Dirigente scolastico;
- altre visite straordinarie potranno essere effettuate a seguito di situazioni contingenti o di fatti che consiglino ulteriori controlli, sempre previa autorizzazione del Dirigente scolastico;
- durante le visite i componenti del Comitato mensa manterranno una condotta conforme alle disposizioni igieniche che saranno comunicate dal Responsabile dell'Ufficio Servizi Scolastici;
- per ciascuna visita i membri della Commissione compileranno le schede di valutazione del servizio che dovranno essere poi consegnate alla Scuola che provvederà ad inviarle all'Ufficio Servizi Scolastici entro 5 (cinque) gg. dalla visita effettuata.

8. I membri della Commissione mensa potranno svolgere i seguenti controlli in ordine a:

- appetibilità e gradimento del cibo;
- conformità dei pasti somministrati al menù;
- presentazione dei pasti (temperatura al momento della distribuzione);
- pulizia ed igiene dei locali di somministrazione;
- corretto funzionamento del servizio in genere.

9. I componenti della Commissione mensa non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica, né dovrà aversi alcun tipo di osservazione o contraddittorio con il suddetto personale.

10. I componenti della Commissione a norma delle vigenti disposizioni, per effettuare visite di controllo dovranno:

- indossare, in sede di effettuazione di controlli della qualità apposito camice e copricapo bianchi;
- qualora affetti da infezioni all'apparato respiratorio e/o gastrointestinali dovranno astenersi dalle visite;
- non toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, ma solo assaggiare quanto a loro messo in disparte;
- non devono utilizzare i servizi igienici scolastici;

11. La Commissione mensa si considera regolarmente insediata nel momento in cui sarà pervenuto all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune la comunicazione di avvenuta nomina.

12. La Commissione si riunisce in Municipio ordinariamente con cadenza trimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della Commissione stessa o su richiesta di almeno la metà dei membri;

13. La prima riunione è convocata entro il 31 ottobre di ogni anno, le successive riunioni sono convocate dal Presidente.

14. Le riunioni della Commissione Mensa devono essere convocate a mezzo lettera scritta, fax o e-mail, almeno 10 giorni (dieci) prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine è di 5 giorni (cinque).

15. Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

16. Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte, sia decaduto l'incarico con la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato, sia stato assente tre volte consecutivamente, senza aver inviato motivata giustificazione.

17. I componenti della Commissione non percepiscono alcun compenso.

Art. 18 - Refettori

1. 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, ecc.). L'accesso alla mensa deve essere preceduto dalla pulizia delle mani.

Art. 19 - Menù scuole dell'infanzia

1. Presso le scuole dell'infanzia per la preparazione del pasto possono essere utilizzati prodotti di natura biologica o prodotti convenzionati.

2. I pasti hanno la seguente composizione: primo, secondo, contorno (cotto o crudo), pane e frutta fresca di stagione. La frutta potrà essere sostituita con yogurt o dessert.

3. Le verdure crude, cotte e la frutta saranno di stagione e quindi cambieranno a seconda dei mesi di appartenenza.

4. I menù potranno subire delle variazioni "straordinarie" nei casi di festività o emergenze improvvise (elezioni, scioperi ecc.). In tal caso l'Ufficio Servizi Scolastici provvederà anticipatamente all'invio del menù del giorno variato.

5. I menù e le tabelle dietetiche vengono affissi all'inizio di ogni anno scolastico presso tutte le scuole del territorio.

Art. 20 - Menù scuole primarie e secondaria di 1° grado

1. Presso le scuole primarie e secondarie di 1° grado, i pasti hanno la seguente composizione: primo, secondo, contorno (cotto o crudo), pane e frutta fresca di stagione. La frutta potrà essere sostituita con yogurt e dessert. Ogni portata, ossia il primo e il secondo piatto e la verdura, andrà proposta con una scelta alternativa, l'utente potrà scegliere tra due opzioni.

2. Al fine di garantire l'inserimento di alimenti che più si adeguano all'andamento delle stagioni vengono istituiti tre menù (estivo autunnale e invernale), suscettibili di variazioni durante l'anno scolastico.

3. Per quanto attiene ai menù di tutte le scuole, esso ruoterà in modo che, dopo la quarta settimana, si inizierà nuovamente dal 1° menù della prima settimana e di seguito, affinché gli alunni che partecipano alla mensa, fruiscano di tutti i cibi previsti dall'intero menù.

4. Il menù estivo prevede l'introduzione di piatti prettamente estivi quali: insalata di riso/pasta, insalata di carne o contorni di stagione. Il cambiamento verrà comunicato dalla Ditta fornitrice tempestivamente tramite l'invio del menù mensile estivo.

5. Le verdure crude, cotte e la frutta saranno di stagione e quindi cambieranno a seconda dei mesi di appartenenza.

6. I menù potranno subire delle variazioni "straordinarie" nei casi di festività o emergenze improvvise (elezioni, scioperi, ecc.). In tal caso la Ditta fornitrice del servizio provvederà anticipatamente all'invio del menù del giorno variato.

7. Le caratteristiche merceologiche delle materie prime devono corrispondere a quanto contenuto nelle SCHEDE PRODOTTO delle principali sostanze alimentari contenute nell'allegato 3 delle "Linee guida in materia di miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica della Regione Veneto di cui al Decreto del Dirigente Regionale n. 517 del 30/12/2003. Vengono preferiti i prodotti con caratteristiche igienico - sanitarie migliorative, i prodotti di provenienza nazionale, prodotti D.O.P. (denominazione di origine protetta), I.G.P. (indicazione geografica protetta), a lotta biologica e integrata. Dovrà essere data comunicazione sulla provenienza degli alimenti somministrati per comunicarli successivamente all'utenza.

8. Le tabelle dietetiche ed i menù dovranno essere conformi alle linee guida e dei LARN 96, per una sana alimentazione, nel rispetto dell'età degli utenti. Dovranno riportare la composizione bromatologica in nutrienti e avere il preventivo parere dell'ULSS competente.

9. I menù e le tabelle dietetiche vengono affissi all'inizio di ogni anno scolastico presso tutte le scuole del territorio.

Art. 21 - Menù speciale generale

1. Il menù speciale (comunemente denominato "dieta in bianco") può essere richiesto in caso di indisposizione temporanea dell'utente per un massimo di cinque (5) giorni consecutivi.

2. La richiesta deve essere confermata o dal genitore o da un docente dell'alunno temporaneamente indisposto, su modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Scolastici e sul sito internet dell'Amministrazione Comunale.

3. 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.

4. Per un periodo superiore ai cinque (5) gg. si fa riferimento alle modalità indicate per le diete speciali precisando esattamente il numero dei giorni per i quali si richiede il rispetto della dieta in bianco.

Art. 22 - Diete speciali

1. Gli alunni affetti da allergie od intolleranze alimentari, certificate da un medico di fiducia, presentano domanda ai Servizi Sociali del Comune. 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. Non saranno prese in considerazione certificazioni mediche che non indichino in modo dettagliato la dieta prescritta, nonché gli ingredienti da utilizzare o da evitare nella preparazione della stessa.

2. L'Ufficio Servizi Scolastici del Comune comunicherà il nominativo dell'utente e autorizzerà la somministrazione della dieta speciale alla Ditta fornitrice e al personale addetto all'ordinazione dei pasti, nel caso in cui l'alunno frequenti la scuola primaria o secondaria di 1° grado.

3. Nel caso particolare di alunni/e che abbiano già depositato, nel corso di anni precedenti presso l'Ufficio servizi scolastici del Comune, 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.

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

Art. 23 - Diete personalizzate

1. Non è prevista la produzione di diete personalizzate a qualsiasi titolo, se non nei casi previsti all'art. 22.

Art. 24 - Prescrizioni alimentari per motivi religiosi

1. La richiesta di diete speciali per motivi religiosi va presentata all'Ufficio Servizi Scolastici 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.

2. Il Responsabile del Servizio valuterà ogni singola domanda e la sua relativa accettazione purché non vada a compromettere la funzionalità del servizio per il resto dell'utenza.

Art. 25 - Prenotazione pasti

1. Presso le Scuole dell'Infanzia le prenotazioni dei pasti avverranno giornalmente indicativamente entro le ore 09.00, tramite l'ausilio del personale scolastico (collaboratori scolastici e/o insegnanti), il quale comunicherà alla ditta incaricata tramite fax o mail il numero di bambini e degli insegnanti che usufruiranno del pranzo, provvedendo anche al ritiro dei relativi buoni. Nel caso in cui i bambini per motivi personali (ad es. di salute), dovessero uscire da scuola prima delle ore 09.00, il buono mensa consegnato il mattino verrà restituito e utilizzato per un altro pasto.

Invece se l'uscita dovesse avvenire dopo tale orario, essendo già stato prenotato il pasto, il buono verrà trattenuto come se il pasto fosse stato consumato. Tale decisione si rende necessaria in quanto la Ditta provvede alla preparazione dei pasti ordinati, comportando quindi una spesa per i beni alimentari utilizzati.

2. Presso le scuole primarie e secondaria di 1° grado, le prenotazioni dei pasti avverranno giornalmente entro le ore 9.00, tramite l'ausilio del personale scolastico (collaboratori scolastici e/o insegnanti), il quale comunicherà tramite fax o mail alla Ditta fornitrice il numero di bambini e degli insegnanti che usufruiranno del pranzo e le pietanze prescelte, provvedendo anche al ritiro dei relativi buoni degli alunni.

3. Eventuali disdette o rinunce dovranno essere fatte pervenire, anche telefonicamente, presso la Ditta fornitrice entro le ore 9.00 del giorno stesso, allo scopo di fruire del rimborso.

4. 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. 26 - Pasti sostitutivi e rimborsi

1. Nel caso in cui si verifichi che la produzione del pasto non sia qualitativamente conforme alle risposdenze 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 Servizi Scolastici del Comune.

2. 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. 27 - Sospensione mensa

1. 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 Servizi Scolastici del Comune almeno con un anticipo di quattro giorni (sabato e domenica esclusi) prima del verificarsi dell'evento.

Art. 28 - Consumazione di pasti freddi, alternativi al servizio di ristorazione 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.

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

3. Si deroga altresì per motivi attinenti alle convinzioni etiche, religiose o filosofiche, documentate con apposita dichiarazione dai genitori e previa autorizzazione del dirigente scolastico

4. Qualora la deroga avvenga per altri motivi, si fa presente che il consumo di pasti freddi, confezionati al 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.

5. 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.

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

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

Art. 29 - Contratto d'utenza

1. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente e da questi approvate per iscritto al momento dell'iscrizione, formalizzata con l'apposito modulo di richiesta che costituisce a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi delle vigenti normative, con particolare riferimento agli articoli dal 4 all'11, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.

2. In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, in accordo con questi ultimi e previa informazione agli esercenti la potestà o ai genitori affidatari, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento.

Art. 30 - Sanzioni

1. In caso di violazione o inottemperanza al presente regolamento verrà applicata la sanzione amministrativa pecuniaria da € 25,00 a € 500,00 così come stabilito dall'art. 7 bis del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.

Art. 31 - Decorrenza - Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2011/2012 e sarà reso pubblico in tutte le forme previste dalla legge. L'Amministrazione comunale provvederà alla massima diffusione del documento, rendendolo disponibile, oltre che presso gli Uffici comunali e le Segreterie delle istituzioni scolastiche, anche sulla rete internet del Comune. Del documento potrà essere richiesta copia secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti e a quanto previsto dal "Foglio condizioni" per l'affidamento del servizio di consegna pasti per le scuole primarie e secondaria di 1° grado e per la fornitura di generali alimentari per le scuole dell'infanzia.