



---

# COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

(Città Metropolitana di Venezia)

P.zza XXV Aprile, 1 – 30036 Santa Maria di Sala (VE)  
Tel. 041.486788 – Fax 041.487379 – P. Iva 00625620273  
[www.comune-santamariadisala.it](http://www.comune-santamariadisala.it) – e-mail: [santamariadisala@cert.legalmail.it](mailto:santamariadisala@cert.legalmail.it)

---

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

(Approvato con Deliberazione del CC n. 22 del 28.04.2023)



- ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**
- ART. 2 - FINALITA' DEL SERVIZIO**
- ART. 3 - DESTINATARI**
- ART. 4 - MODALITA' DI GESTIONE**
- ART. 5 –PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE**
- Art. 6 - LOCALI MENSA**
- ART. 7 – MODALITA' DI ISCRIZIONE E RINUNCIA AL SERVIZIO**
- ART. 8 - PRENOTAZIONE PASTI**
- ART. 9 – DIETE SPECIALI**
- ART. 10 - TARIFFE DI CONTRIBUZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO**
- ART. 11 - GESTIONE DELLE MOROSITÀ**
- ART. 12 - RAPPORTI TRA IL COMUNE E L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**
- ART. 13 – COMMISSIONE MENSA**
- ART. 14 - ALTRI CONTROLLI**
- ART. 15 - INFORMAZIONI AGLI UTENTI**
- ART. 16 - RECLAMI**
- ART. 17 - DATI PERSONALI E SENSIBILI**
- ART. 18 - RIFERIMENTI NORMATIVI**
- ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE**

## **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**1.1** - Il presente Regolamento disciplina il Servizio di Refezione Scolastica, la sua organizzazione e i criteri di accesso da parte degli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia e primaria dell'Istituto F. e P. Cordenons di Santa Maria di Sala.

**1.2** - Il funzionamento del servizio è assicurato dal Comune di Santa Maria di Sala in sinergia e secondo le rispettive competenze dall'Istituzione scolastica, dalla Ditta aggiudicataria dell'appalto, nonché dagli eventuali organi di controllo a tale scopo nominati.

## **ART. 2 - FINALITA' DEL SERVIZIO**

**2.1** - Le presenti norme disciplinano il servizio di refezione scolastica, servizio pubblico a domanda individuale, non obbligatorio, garantito dall'Ente locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto allo studio.

**2.2** - Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli studenti la permanenza presso i plessi scolastici frequentati nel caso di svolgimento di attività scolastica di tempo pieno o tempo normale che preveda rientri pomeridiani.

**2.3** - Il servizio ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione, secondo le disposizioni indicate dalla normativa nazionale e regionale vigente e dall'Azienda ULSS territoriale competente, nonché di favorire l'integrazione scolastica.

## **ART. 3 - DESTINATARI**

**3.1** - I destinatari del servizio di refezione scolastica sono tutti gli alunni, sia residenti che non residenti nel territorio comunale, iscritti e frequentanti la scuola dell'infanzia statale, la scuola primarie dell'Istituto Comprensivo ed il personale docente in servizio presso la scuola dell'infanzia statale di Sant'Angelo e le scuole primarie stesse avente diritto in base alla normativa vigente in materia.

**3.2** - Il Dirigente Scolastico, gli Amministratori Comunali, i Dirigenti e/o i dipendenti comunali preposti al controllo e i componenti della Commissione Mensa di cui all'art. 13 possono usufruire gratuitamente della refezione in occasione di previsti controlli del servizio erogato ai bambini.

## **ART. 4 - MODALITA' DI GESTIONE**

**4.1** - Il servizio di refezione scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede affidandolo a ditta esterna mediante procedure di gara d'appalto nel rispetto dei principi di economicità, di efficienza ed efficacia e con le modalità previste e consentite dalla legge.

**4.2** - Il servizio è erogato, di norma, per la durata dell'intero anno scolastico e secondo le date previste dal relativo calendario regionale.

**4.3** - La data di attivazione sarà definita in accordo con l'Istituzione scolastica e sarà comunicata agli utenti tramite avviso sul sito internet istituzionale del Comune.

**4.4** - Il servizio può essere sospeso in presenza di circostanze eccezionali quali:

- eventi calamitosi, avverse condizioni metereologiche;

- scioperi o assemblee sindacali del personale addetto dei quali l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune dovrà essere informato per tempo dall'Istituzione scolastica;
- analoghe circostanze che determinino la chiusura eccezionale della scuola.

**4.5** - Le modalità di gestione del servizio sono rese note in occasione della fase di iscrizione con apposite note informative pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune.

**4.6** - Il servizio prevede la somministrazione alternativa di due menù stagionali, invernale ed estivo, al fine di garantire l'inserimento di alimenti che più si adeguano all'andamento delle stagioni.

**4.7** - L'Amministrazione Comunale cura la diffusione del menu sia invernale che estivo attraverso la collaborazione con l'Istituzione scolastica mediante l'affissione nei refettori dei singoli plessi scolastici e mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.

**4.8** - I menù sono elaborati sulla base delle tabelle dietetiche indicate dalla normativa nazionale e regionale di riferimento e vidimate dal competente servizio dell'Ulss territoriale competente.

## **ART. 5 –PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE**

**5.1** - La preparazione dei pasti dovrà essere effettuata presso cucine attrezzate ed autorizzate secondo le disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza e igiene alimentare.

**5.2** - Per i plessi scolastici ove non è operante una cucina, è prevista la veicolazione dei pasti dalla cucina della Ditta affidataria del servizio con l'utilizzo di automezzi e contenitori adeguati alle normative vigenti in materia.

## **ART. 6 - LOCALI MENSA**

**6.1** - I locali mensa, ove il servizio viene svolto, sono quelli appositamente adibiti allo scopo nei singoli plessi scolastici e rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia.

**6.2** - Per ragioni igienico-sanitarie i locali adibiti a mensa non possono di norma essere utilizzati per altro scopo. Qualora se ne presenti la necessità, viene adottato ogni accorgimento utile a salvaguardare la destinazione d'uso degli stessi.

**6.3** - La porzionatura e la distribuzione dei pasti all'interno dei locali mensa viene effettuata dal personale incaricato dalla Ditta affidataria.

**6.4** - Nei locali mensa non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti nei menù predisposti dalla ditta affidataria, salvo diete differenziate previste nel successivo art. 9.

**6.5** - Per motivi igienico-sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nei locali mensa è vietato consumare pasti non forniti dalla ditta affidataria.

## **ART. 7 – MODALITA' DI ISCRIZIONE E RINUNCIA AL SERVIZIO**

**7.1** - Ogni anno l'Amministrazione Comunale predisporrà per tempo apposita nota esplicativa sull'organizzazione e sul funzionamento del servizio per l'anno scolastico successivo: tale nota sarà trasmessa all'Istituzione scolastica e pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune.

**7.2** - La domanda per ottenere il servizio di refezione scolastica deve essere presentata dai genitori (o da altra persona esercente la potestà genitoriale) ogni anno entro il termine e nei modi indicati dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Santa Maria di Sala; la domanda deve essere rinnovata di anno in anno per il ciclo scolastico, salvo diversa comunicazione del Comune.

**7.3** - Gli utenti che intendono chiedere prestazioni sociali agevolate per la fruizione del servizio dovranno presentare all'Ufficio Assistenza Sociale l'attestazione ISEE in corso di validità o, comunque, dovranno fornire gli elementi necessari per il reperimento dell'attestazione medesima, qualora già presentata all'Amministrazione comunale per la fruizione di altre prestazioni agevolate.

**7.4** - Non avranno diritto ad usufruire del servizio gli alunni che non siano in regola con il pagamento delle quote relative all'utilizzo del servizio negli anni precedenti.

**7.5** - All'atto della presentazione della domanda di refezione scolastica il genitore (o altro familiare esercente la potestà genitoriale) deve sottoscrivere la presa visione del presente regolamento e accettarne tutte le condizioni, senza riserva alcuna: questa è condizione indispensabile per accedere al servizio.

**7.6** - Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, si voglia rinunciare al servizio il genitore (o altro familiare esercente la potestà genitoriale) deve darne comunicazione scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione, il quale provvederà alla cancellazione dell'iscrizione dalla data di presentazione della comunicazione di rinuncia.

## **ART.8 - PRENOTAZIONE PASTI**

**8.1** - La rilevazione delle presenze degli alunni e degli insegnanti avviene con il sistema di gestione informatizzata online, attraverso una piattaforma web strutturata per gestire le attività via internet, sulla quale, previo accreditamento, è possibile effettuare le operazioni utili per la partecipazione al servizio.

**8.2** - Ogni alunna/o iscritto al servizio di refezione scolastica è considerata/o sempre presente nei giorni di servizio garantendogli quindi sempre il pasto.

**8.3** - Le modifiche a tale condizione (cancellazione, ripristino, pasto in bianco) possono avvenire, sempre ad esclusiva cura dei genitori che hanno effettuato l'iscrizione, tra le 14.00 del giorno precedente ed entro e non oltre le ore 9.00 della mattina nella quale deve essere erogato il pasto da telefono cellulare, da telefono fisso o via internet.

## **ART. 9 – DIETE SPECIALI**

**9.1** - Diete speciali possono essere richieste:

- per motivi di salute, in presenza di allergie, intolleranze e/o malattie (da accompagnare con regolare certificazione medica);
- per motivi etici e/o religiosi (con richiesta scritta da parte dei genitori);
- con carattere vegetariano o vegano (con richiesta scritta da parte dei genitori).

**9.2** - I documenti necessari per la richiesta di dieta speciale dovranno essere inviati da uno dei genitori o da un esercente la potestà genitoriale prima dell'inizio dell'anno scolastico (e comunque tempestivamente qualora se ne presenti la necessità in caso di allergie, intolleranze e malattie) all'Ufficio Pubblica Istruzione che provvederà all'inoltro alla ditta che gestisce il servizio. Tali richieste hanno validità per l'intero anno scolastico.

**9.3** - Non verranno 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.

**9.4** - Su richiesta scritta del genitore o di un esercente la potestà genitoriale, trasmessa per le vie brevi direttamente al centro cottura, può essere attivata una dieta "*leggera*" o "*in bianco*" per un periodo massimo di tre giorni.

**9.5** - Non sono previste modifiche giornaliere del menu.

## **ART. 10 - TARIFFE DI CONTRIBUZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

**10.1** - Con la sottoscrizione della domanda di fruizione del servizio, il genitore (o la persona esercente la potestà genitoriale) dichiara di aver preso visione della tariffa applicata per il servizio medesimo e la accetta.

**10.2** - Spetta alla Giunta Comunale determinare annualmente la tariffa di contribuzione in base agli indirizzi e alle previsioni di bilancio.

**10.3** - Il concorso dell'utente alla spesa del servizio avverrà sulla base delle tariffe stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale.

**10.4** - La partecipazione al costo del servizio è basata sul sistema del "*prepagato*" al quale l'utente dovrà attenersi.

**10.5** - Il pagamento dovrà essere eseguito secondo le modalità e le tempistiche stabilite annualmente e che verranno comunicate mediante la nota informativa sull'organizzazione e sul funzionamento di cui all'art. 4.

**10.6**- Agli utenti non residenti nel Comune di Santa Maria di Sala è applicata la stessa tariffa stabilita per gli alunni residenti.

**10.7**- Il pagamento dei buoni pasto può essere effettuato esclusivamente con modalità telematiche di:

- ricarica online;
- ricarica tramite circuito bancario o rivendita di tabaccheria.

**10.8** - A conclusione dell'anno scolastico, le eventuali somme residue resteranno disponibili per l'anno scolastico successivo, sempre che venga confermata l'iscrizione al servizio di refezione scolastica. Nel caso, invece, di cessazione definitiva del servizio da parte di un utente, il credito residuo verrà rimborsato oppure trasferito sul credito di un altro utente (fratello/sorella) fruitore del servizio di refezione scolastica, previa domanda da presentarsi all'Ufficio Pubblica Istruzione.

## **ART. 11 - GESTIONE DELLE MOROSITÀ**

**11.1** - Periodicamente l'Ufficio Pubblica Istruzione verifica le situazioni debitorie ed invia un sollecito di pagamento (anche via posta elettronica). Trascorsi inutilmente 15 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, riscontrata la mancata regolarizzazione debitoria, l'ufficio provvederà all'invio di apposita diffida ad adempiere entro ulteriori 15 giorni. Trascorso inutilmente anche tale termine si procederà alla decadenza dal diritto di fruizione del servizio, in quanto servizio non obbligatorio (ad

esclusione degli iscritti al tempo pieno), e si avvierà la procedura di riscossione coattiva. Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito da parte del Comune.

**11.2** - Agli utenti morosi non è erogabile il servizio fino a quando non avranno regolarizzato il debito con l'Amministrazione: l'alunno potrà essere riammesso ad usufruire del servizio solo dopo il saldo del debito. Nel frattempo, il genitore/tutore si impegna a prendere il figlio al termine delle lezioni del mattino per riaccomparlo per il proseguimento delle stesse nelle ore pomeridiane ed esonerando pertanto da qualsiasi responsabilità il Comune e l'Istituto Comprensivo.

**11.3** - La sospensione del servizio nei confronti dell'utente moroso dovrà essere comunicata dall'Ufficio Pubblica Istruzione all'Istituzione scolastica per i provvedimenti di competenza.

**11.4** - Qualora il genitore/tutore, oltre a non regolarizzare la propria posizione debitoria nei confronti del Comune, non provveda a gestire con cura il minore, ovvero non provveda a prenderlo a scuola al termine delle lezioni del mattino per riaccomparlo per il proseguimento delle stesse nelle ore pomeridiane, su documentata segnalazione della Scuola, lo stesso genitore/tutore verrà inviato ai Servizi Sociali del Comune per una valutazione delle competenze genitoriali e la possibile segnalazione al Tribunale dei Minori.

**11.5** - Per quanto riguarda gli alunni frequentanti il tempo pieno, non essendo praticabile per motivi organizzativi la sospensione del servizio in quanto facente parte del tempo scuola, si provvederà comunque alla procedura di sollecito e diffida prevista dal primo comma del presente articolo e, qualora non vi sia il saldo del debito, il servizio di refezione scolastica verrà comunque erogato al minore ma verrà fatta d'ufficio segnalazione del nominativo del genitore/tutore al Servizio Sociale Professionale del Comune per una valutazione delle competenze genitoriali e la possibile segnalazione al Tribunale dei Minori.

## **ART. 12 - RAPPORTI TRA IL COMUNE E L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**12.1**- La collaborazione tra il Comune e l'Istituzione scolastica è indispensabile per una corretta organizzazione e una efficiente gestione del Servizio.

**12.2** - Ai fini organizzativi l'Istituzione scolastica deve dare comunicazione scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione comunale, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, qualora in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo tutti o parte degli utenti iscritti non usufruisca del servizio di refezione scolastica.

**12.3** - Analogamente, qualora per gravi motivi il servizio non possa essere assicurato, il Comune provvede a darne immediata e preventiva comunicazione alle famiglie per il tramite delle scuole interessate.

## **ART.13 – COMMISSIONE MENSA**

**13.1** - Quale organo di rappresentanza degli utenti del servizio di mensa scolastica è prevista una Commissione mensa, composta da genitori volontari su proposta del Comitato Genitori, allo scopo di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto e a quello delle relazioni con l'utenza.

**13.2** - Il ruolo, i compiti e le modalità di funzionamento della stessa vengono individuati di comune accordo tra il Comune e l'Istituto Comprensivo, ognuno per le proprie competenze.

**13.3** - La commissione svolge la propria attività con idonei sopralluoghi sia presso il centro cottura che presso i vari plessi scolastici.

**13.4** - I rappresentanti della commissione sono tenuti a:

- evitare qualsiasi forma di contatto diretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie ed altri oggetti destinati a venire a contatto diretto con gli alimenti;
- se possibile effettuare un assaggio delle vivande e non di un pasto completo;

**13.5** - I sopralluoghi potranno avvenire anche senza alcun preavviso e con la frequenza ritenuta più opportuna, in completa autonomia pur nel rispetto delle regole previste, anche in considerazione di eventuali problematiche emerse nelle diverse scuole.

**13.6** - La Commissione mensa a seguito dello svolgimento della propria attività redigerà apposito verbale compilando una scheda, fornita dall'Ufficio Pubblica Istruzione comunale, con le proprie valutazioni da restituire all'Ufficio Pubblica Istruzione stesso per l'eventuale successiva attività di competenza.

**13.7** - L'attività che è chiamata a svolgere la Commissione mensa non è soggetta a compenso di sorta.

## **ART. 14 - ALTRI CONTROLLI**

**14.1** - Gli organi preposti al controllo del servizio (Amministrazione comunale, Ulss territorialmente competente, altri) potranno effettuare, ognuno per quanto di competenza, verifiche in ordine alle modalità di conduzione del servizio.

## **Art. 15 - INFORMAZIONI AGLI UTENTI**

**15.1** - Il comune assicura la piena e tempestiva informazione degli utenti circa le modalità di prestazione del servizio mediante comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale e/o attraverso altri mezzi ritenuti idonei con particolare riferimento a:

- Variazione delle condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione del servizio.
- Variazione delle modalità di pagamento.
- Variazione della modalità di erogazione del servizio.
- Decisioni che li riguardano e delle relative motivazioni, delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso avverso di esse.

## **ART. 16 – RECLAMI**

**16.1**- Eventuali reclami, segnalazioni o proteste da parte degli utenti fruitori del servizio non dovranno in nessun caso divenire oggetto di discussione con il personale addetto durante lo svolgimento del servizio, bensì essere inoltrati per iscritto all'Ufficio Pubblica Istruzione comunale preposto (all'indirizzo di posta elettronica: [santamariadisala@cert.legalmail.it](mailto:santamariadisala@cert.legalmail.it)) che, a sua volta, adotterà gli eventuali provvedimenti correttivi che valuterà necessari, informandone gli interessati nel termine massimo di giorni 30 (trenta).

## **ART. 17 - DATI PERSONALI E SENSIBILI**

**17.1** - Ai genitori ed agli esercenti la potestà genitoriale, al momento della presentazione della domanda di fruizione del servizio, verrà fornita l'informativa di cui alla normativa vigente in materia.

**17.2** - L'informativa sul trattamento dei dati personali è resa ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR - General Data Protection Regulation) ed alla normativa nazionale vigente ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio di trasporto scolastico.

**17.3** - L'ente tratterà i dati personali di cui verrà in possesso con modalità anche informatiche e telematiche e il trattamento dei dati oggetto della presente informativa sarà sempre improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dei soggetti interessati.

#### **ART. 18 - RIFERIMENTI NORMATIVI**

**18.1** - Per quanto non previsto dal presente regolamento vigono le norme previste dal Codice Civile e dalla legislazione di riferimento. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, quindi, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

#### **ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE**

**19.1** - Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.