



COMUNE di SETTEVILLE

Provincia di Belluno

Piazza Guglielmo Marconi n. 1 – Quero – 32038 SETTEVILLE Cod. Fisc. 91021680250 – Partita I.V.A. 01288150251

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

Approvato con Delibera C.C. n. 20/2025

INDICE

Articolo. 1	Principi
Articolo 2	Ambito di applicazione – Destinatari del servizio
Articolo 3	Modalità di gestione del servizio
Articolo 4	Requisiti e presupposti per l'accesso al servizio
Articolo 5	Disdetta del Servizio
Articolo. 6	Educazione alimentare
Articolo 7	Modalità di somministrazione del servizio
Articolo 8	Rilevazione delle presenze
Articolo 9	I menu
Articolo 10	Diete speciali
Articolo 11	Partecipazione al costo del servizio
Articolo 12	Modalità di pagamento e recupero crediti
Articolo 13	Commissione mensa
Articolo 14	Commissione mensa - Modalità di comportamento
Articolo 15	Allegati
Articolo 16	Disposizioni finali

Articolo 1 - Principi

1. Il servizio di mensa scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.
2. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, ha lo scopo di promuovere corrette abitudini alimentari nei bambini coinvolgendo, indirettamente, le rispettive famiglie.
3. Le famiglie devono essere informate sulle finalità della mensa scolastica e possibilmente coinvolte in un percorso di educazione alimentare che affronti il significato del menu educativo, la stagionalità dei prodotti, il rapporto con il cibo, la prevenzione delle malattie collegate ad abitudini alimentari errate

Articolo 2 - Ambito di applicazione – Destinatari del servizio

1. Il servizio è rivolto agli alunni frequentanti le classi delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie presenti nel territorio del Comune di Setteville per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio.
2. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti usufruiscono inoltre del servizio di mensa scolastica:
 - gli insegnanti delle scuole di cui al comma 1) con funzioni educative e di vigilanza nel tempo dedicato alla consumazione dei pasti, secondo quanto risulta dalle comunicazioni del Dirigente scolastico;
 - su apposita richiesta il personale docente nonché i collaboratori scolastici, sebbene non impegnati in attività di vigilanza educativa;
3. Il servizio viene organizzato nei giorni e negli orari concordati tra Amministrazione Comunale e Dirigente Scolastico nel rispetto delle indicazioni regionali in materia.
4. La vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti sono demandate all'istituzione scolastica

Articolo 3 - Modalità di gestione del servizio

1. Il servizio di mensa scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale, così come individuato dal D.M. 31 dicembre 1983, gestito dal Comune tramite operatore specializzato individuato con gara ai sensi della normativa vigente in tema di appalti pubblici.
2. Al Comune di Setteville sono demandati i seguenti compiti/controlli:
 - di concerto con il gestore e previa approvazione del Servizio Igiene Pubblica e Nutrizione dell'A.S.L. competente, visione dei menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età, al gradimento ed alle esigenze alimentari dei bambini. I menù sono di regola stagionali. Una volta definiti saranno consultabili sui vari canali istituzionali del Comune;
 - definizione ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni e in accordo con i Dirigenti Scolastici, dell'inizio e del termine del servizio di mensa scolastica;

- verifica del rispetto della programmazione alimentare del menù, considerando le eventuali variazioni imputabili esclusivamente a cause di forza maggiore (ad es. impossibilità o ritardo nella consegna delle forniture alimentari, indisponibilità temporanea di personale, ecc.).
- Approvazione del Disciplinare del Servizio mensa con tutte le indicazioni operative relative servizio (All. 1).

Articolo 4 - Requisiti e presupposti per l'accesso al servizio

1. L'iscrizione degli alunni al servizio ristorazione viene effettuata ***entro e non oltre il mese di agosto di ogni anno*** dai responsabili dell'obbligo scolastico (genitori, tutori, etc.) tramite il portale per l'iscrizione on line a cui si accede dal portale web del Comune mediante il Sistema di Identità Digitale SPID oppure CIE.
2. L'iscrizione al servizio, una volta presentata, si ritiene valida per ciascun ciclo scolastico di riferimento, salvo modifiche integrative in relazione ai requisiti di accesso.
3. ***E' obbligatoria la conferma al servizio ogni anno, entro gli stessi termini e modalità stabiliti al comma 1.***
4. ***Le iscrizioni e le conferme sono subordinate al pagamento dell'eventuale debito residuo maturato negli anni scolastici precedenti che non dovrà superare la cifra di € 100,00. In tal caso il sistema bloccherà la procedura impedendo l'iscrizione o la conferma della stessa.***

Articolo 5 – Disdetta del Servizio

1. Il responsabile dell'obbligo scolastico può disdire il servizio di mensa scolastica.
2. La disdetta deve essere effettuata compilando un apposito modulo allagato al presente regolamento (All. 2) e reperibile nel sito istituzionale del comune.
3. L'efficacia della disdetta del servizio, indipendentemente dalla data indicata nel modulo di disdetta, è condizionata al pagamento dell'eventuale debito residuo.

Articolo. 6 — Educazione alimentare

1. L'Ente gestore di concerto con l'Amministrazione Comunale favorisce forme di partecipazione ed informazione dei bambini e delle famiglie sulle tematiche inerenti l'alimentazione scolastica ed extra scolastica, proponendo anche giornate dedicate a particolari regimi e tradizioni alimentari (senza glutine, toscano, vegetariano, etc.).
2. Obiettivo dell'Amministrazione è infatti quello di proporre una "sana alimentazione" per una educazione verso stili di vita corretti fin dalla età più giovane. A tale finalità possono essere organizzati durante l'anno scolastico cicli di incontri in forma laboratoriale/assembleare con il tramite degli organi delle istituzioni scolastiche, dei docenti e degli organi di rappresentanza di Istituto. Nell'ambito di queste iniziative verranno valorizzate le tradizioni alimentari locali e, al contempo, sarà comunque tenuto conto delle culture di diversa provenienza, oggi presenti nel nostro territorio.

Articolo 7- Modalità di somministrazione del servizio

1. I pasti, sotto la responsabilità del gestore del servizio che vi provvede con proprio personale, vengono preparati presso il centro cottura e trasportati con idonei mezzi di trasporto presso i vari plessi scolastici ove sono porzionati negli appositi locali e distribuiti ai bambini.

Articolo 8 - Rilevazione delle presenze

1. La rilevazione delle presenze giornaliera degli alunni e degli insegnanti è informatizzata tramite il portale dei servizi a domanda del Comune.

2. La rilevazione delle presenze per i pasti avviene entro le ore 09,00 di ogni mattina. ***Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il pasto prenotato - anche se non consumato - sarà comunque addebitato.***

Articolo 9 - I menu

1. I menù - corredati dalle relative tabelle dietetiche, sulla base delle quali vengono preparati i pasti - sono differenziati in base ad un criterio stagionale: autunnale, invernale, primaverile- estivo e prevedono grammature diverse per ogni fascia di utenza.

2. I menù e le loro eventuali variazioni sono definiti dalla società che gestisce il servizio che si avvale di personale competente, sulla base dei criteri e degli indirizzi delle “Linee di indirizzo nazionale per la mensa scolastica e delle “Linee di indirizzo regionali per la mensa scolastica e previa approvazione della Azienda USL.

3. Nella elaborazione e nell’adeguamento dei menù vengono prese in considerazione anche le segnalazioni e le proposte della Commissione mensa.

Articolo 10 - Diete speciali

1. E’ prevista la preparazione di menu personalizzati nelle seguenti situazioni:

- In caso di *patologie transitorie e occasionali*, inferiori a 5 giorni, su richiesta del responsabile dell’obbligo scolastico (genitori, tutori, etc.), ai bambini viene somministrata una dieta “leggera. Qualora la durata dell’indisposizione sia superiore a cinque giorni la richiesta dovrà essere corredata da opportuno certificato medico.
- *Diete speciali per allergie e/o intolleranze alimentari* verranno somministrate solo a seguito di richieste documentate da certificazione sanitaria proveniente dal pediatra di base e/o da medico appartenente al S.S.N. Il certificato del medico dovrà esplicitamente indicare altresì: la diagnosi, il tipo di dieta da seguire, il periodo preposto per la dieta e gli alimenti che non possono essere somministrati.
- *Diete legate a particolari convinzioni etico - religiose o culturali*: i genitori potranno richiedere, con l’allegato modulo (All. 3) per i propri figli diete particolari che rispettino le convinzioni etico - religiose o culturali del nucleo familiare, specificando l’indicazione degli alimenti da escludere.

2. Non verranno comunque 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.

3. Tutte le certificazioni di cui ai precedenti commi dovranno essere caricate nel portale al momento dell'iscrizione/conferma del servizio.

Articolo 11 - Partecipazione al costo del servizio

1. La Giunta Comunale, nell'ambito della definizione delle tariffe dei servizi a domanda individuale, determina annualmente le quote di contribuzione per il servizio di mensa scolastica nonché i parametri per eventuali esenzioni e/o riduzioni dal pagamento.
2. I benefici concessi hanno efficacia temporale limitata a ciascun anno scolastico.
3. Il personale del Servizio Sociale incaricato della valutazione dei casi di particolare disagio sociale, nell'ambito della propria autonomia e nello svolgimento delle proprie competenze, su istanza dell'interessato, può determinare la concessione di contributi economici, a totale o parziale copertura della tariffa della mensa scolastica, applicata secondo i criteri del presente articolo. Tali benefici:
 - a. devono essere richiesti dal genitore o dal tutore del minore entro i termini indicati dal Servizio competente;
 - b. hanno validità temporale non superiore all'anno scolastico.

Articolo 12 - Modalità di pagamento e recupero crediti

1. Per ogni famiglia è individuato l'intestatario a cui è associato un soggetto pagante, al quale viene giornalmente addebitato il costo del singolo pasto consumato.
2. Nel caso in cui più figli usufruiscono del servizio mensa, il soggetto pagante e il conteggio è unico ad eccezione di casi particolari segnalati espressamente al Servizio competente per i quali è necessario attivare un conto virtuale per entrambi i genitori o affidatari/tutori.
3. Ad ogni intestatario nuovo iscritto viene assegnato, dal sistema, un numero PAN da indicare in caso di disdetta o altre funzioni. Per coloro che sono già iscritti vengono mantenuti i numeri PAN già assegnati.
4. Il sistema di pagamento è un **postpagato**. La fatturazione viene emessa nei primi 15 giorni successivi al mese di riferimento ed il PagoPa inviato alla mail indicata dal pagante al momento dell'iscrizione.
5. Di ogni presenza a mensa, il programma provvede a registrare il pasto consumato/prenotato al fine di aggiornare la posizione dell'alunno per il calcolo di quanto dovuto per il servizio.
6. *Nel caso di mancato pagamento che si protrae per 2 mensilità il servizio verrà sospeso automaticamente, fino ad avvenuta regolarizzazione (corrispondente ad un importo pari ai pasti somministrati e non pagati).*
7. Il Servizio competente nel periodo di mancato pagamento provvederà ad inviare una mail di sollecito.
8. Nel caso in cui dovessero verificarsi rilevazioni presenze scorrette per cause non imputabili ai soggetti paganti gli stessi potranno richiedere il rimborso con il modulo allegato (All. 4).

Articolo 13 – Commissione mensa

1. La Commissione Mensa è un organismo di rappresentanza e di tutela degli utenti del servizio di mensa scolastica. **Per potersi candidare quali membri è necessario aver svolto il corso per commissari che l’Azienda ULSS 1 organizza annualmente.**
2. La Commissione Mensa si compone dei seguenti membri:
 -
 - un dipendente del Comune assegnato ai servizi educativi e scolastici, incaricato della stesura del verbale
 - n. 1 rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico
 - n. 1 rappresentanti degli insegnanti (n. 1 per ogni plesso scolastico)
 - il Responsabile del gestore/concessionario del Servizio o suo delegato
 - il dietista incaricato della redazione del menù e delle tabelle dietetiche
 - l’Assessore alla Pubblica istruzione del Comune di Setteville

per ogni commissario dovrà essere nominato anche un supplente per i casi di assenza dello stesso.
3. In relazione alle esigenze e ai temi dell’O.d.g. avranno la facoltà di partecipare, di volta in volta, alle riunioni della Commissione mensa:
 - il Sindaco del Comune di Setteville
 - il Dirigente Scolastico dell’Istituto Comprensivo presente nel territorio comunale
4. Inoltre potranno essere invitati sulla base di specifiche esigenze:
 - esperti della USL;
 - altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti della Commissione mensa.
5. I rappresentanti dei genitori sono nominati dagli Istituti Comprensivi. Dette nomine vengono poi formalmente comunicate all’Amministrazione Comunale dal Dirigente Scolastico.
6. I rappresentanti degli insegnanti vengono nominati secondo le modalità individuate dall’istituzione scolastica.
7. I Dirigenti scolastici comunicano annualmente all’Amministrazione Comunale i nominativi della componente genitori e docenti della Commissione Mensa entro e non oltre il 15 novembre.
8. Qualora i genitori o i docenti eletti vengano a cessare per qualsiasi causa devono essere immediatamente sostituiti e l’Istituzione Scolastica deve darne comunicazione all’Ufficio Pubblica Istruzione.
9. I genitori che compongono la Commissione possono eleggere al loro interno un proprio Coordinatore al quale è affidato il compito di tenere i rapporti con l’Amministrazione comunale e con l’Istituzione scolastica.
10. La Commissione Mensa svolge le seguenti funzioni:
 - realizza un efficace collegamento tra l’utenza, l’Amministrazione Comunale e il gestore/concessionario rappresentando le proposte dei genitori;

- vigila sul buon andamento del servizio prestato e sulla rispondenza dello stesso ai bisogni degli utenti;
- osserva e verifica la rispondenza dei pasti erogati alle tabelle dietetiche e segnala eventuali problemi e disfunzioni del servizio;
- monitora il gradimento del pasto e può effettuare assaggi;
- controlla la pulizia dei locali e delle stoviglie;
- fornisce suggerimenti per promuovere iniziative finalizzate all'educazione alimentare dei bambini;
- redige una relazione del sopralluogo della Commissione mensa con le risultanze della verifica effettuata, e la trasmette all'Amministrazione comunale in cartaceo attraverso le Dirigenze scolastiche, o direttamente all'Ufficio Istruzione tramite e-mail e/o fax.

11. I componenti della Commissione mensa devono mettere a disposizione di tutti i genitori e dell'Amministrazione i loro recapiti. La mancata comunicazione di tali dati comporta la revoca dal ruolo.

12. L'Amministrazione, in collaborazione con il soggetto gestore, organizza corsi formativi finalizzati alla conoscenza delle fasi del servizio di mensa scolastica, a cui i componenti della Commissione Mensa sono invitati a partecipare.

13. La Commissione Mensa è periodicamente convocata dall'Amministrazione Comunale, di norma almeno due volte all'anno, mediante comunicazione scritta inviata tutti i membri, per esaminare aspetti e problematiche inerenti il servizio. Il Coordinatore della componente genitori può chiedere la convocazione straordinaria della Commissione.

14. Viene stilato un sintetico verbale, per ogni convocazione, – avvalendosi anche di dispositivi elettronici.

Articolo 14 - Commissione mensa - Modalità di comportamento

1. L'attività della Commissione mensa si esplica attraverso l'osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti.

2. La Commissione può condurre controlli al momento del pasto con le modalità che seguono:

- a) possono essere effettuati senza preavviso;
- b) sono effettuati da parte di un numero massimo di n. 2 (due) membri della Commissione;
- c) durante i sopralluoghi, che devono essere articolati in modo da non ostacolare il lavoro degli operatori, non possono essere elevate contestazioni o date indicazioni direttamente al personale di cucina o di mensa;
- d) devono comunque essere rispettate le buone norme igieniche ed utilizzati gli accorgimenti per evitare l'inquinamento dei prodotti, dei locali e delle attrezzature;
- e) l'assaggio del pasto, che deve essere degustato senza interferire con il normale svolgimento del pranzo dei bambini, avviene utilizzando le stoviglie messe a disposizione dall'operatore presente; a tal fine il suddetto assaggio da parte dei commissari mensa deve avvenire esclusivamente nello spazio messo a disposizione del personale della mensa all'interno del refettorio;
- f) al fine di garantire il corretto svolgimento della mensa scolastica, i bambini e gli insegnanti non possono essere coinvolti nell'attività di controllo della Commissione stessa;

g) non è consentito scattare fotografie delle pietanze servite né prelevare porzioni di cibo dalla cucina o dal refettorio.

3. Le visite istituzionali al Centro cottura, sono programmate di concerto con l'Ufficio mensa, allo scopo di non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico - sanitario.
4. Deve essere esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature; i rappresentanti della Commissione Mensa non devono pertanto toccare né alimenti cotti pronti per il consumo né alimenti crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione. I membri della Commissione mensa si devono astenere dalla visita in caso di qualsiasi tipo di malattia.
5. Al termine del sopralluogo ogni membro della Commissione redige una relazione (all. 5), in cui devono essere dettagliatamente annotate osservazioni, difformità e/o irregolarità del servizio ed eventuali suggerimenti per il miglioramento dello stesso.

Articolo 15 Allegati

1. Al presente regolamento vengono allegati come parte integrante dello stesso i seguenti documenti:
 - Disciplinare del servizio di mensa scolastica (All. 1);
 - Modulo per la cancellazione dal servizio mensa (All. 2);
 - Modulo per la richiesta di dieta alternativa per motivi etico religiosi (All. 3);
 - Modulo per la richiesta di rimborso credito mensa (All. 4);
 - Scheda rilevazione qualità del pasto e degli scarti da utilizzare durante le ispezioni dei membri della commissione mensa (All. 5).

Articolo 16 Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di Consiglio Comunale che lo approva.
2. La sua effettiva applicazione decorre dall'anno scolastico 2025/2025 e si intendono abrogate le disposizioni comunali precedenti in materia.
3. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni normative e regolamentari vigenti.