



# **COMUNE DI SERRA SANT'ABBONDIO**

**(PROVINCIA DI PESARO E URBINO)**

**--oOo--**

## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

# REGOLAMENTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

## ART. 1 - Finalità

1. Con il presente Regolamento viene disciplinato il servizio a domanda individuale relativo alla mensa scolastica reso dai Comuni di Serra Sant'Abbondio e Frontone in favore degli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di 1° grado e ciò in forza della convenzione tra gli stessi Enti in essere rep. del Comune di Frontone n. 329 del 30-09-2011.

## ART. 2 - Modalità di erogazione del servizio

1. Gli alunni di cui al precedente art. 1, frequentanti la scuola primaria di Serra Sant'Abbondio, potranno fruire del servizio di mensa scolastica affidato dal Comune di Serra Sant'Abbondio a Ristoratore del luogo.
2. Gli alunni di cui al precedente art. 1, frequentanti la scuola secondaria di 1° grado di Frontone potranno analogamente fruire del servizio di mensa scolastica affidato dal Comune di Frontone a Ristoratore del luogo.
3. Il servizio mensa scolastica viene posto a totale carico delle famiglie che lo richiedono, viene quindi erogato all'utenza dietro domanda scritta (Allegato A) e contestuale sottoscrizione della scheda riepilogativa delle condizioni generali alle quali il servizio medesimo è assoggettato (Allegato B).
4. Le date di apertura e chiusura delle mense sono stabilite dalle Amministrazioni comunali tenendo conto del calendario scolastico.
5. L'iscrizione al servizio dovrà essere richiesta dal genitore dell'alunno o da chi ne esercita la patria potestà nei tempi che verranno allo stesso comunicati dagli Uffici comunale competente successivamente all'individuazione dei gestori.
6. Tale iscrizione e comunque l'eventuale casuale fruizione di fatto del servizio comporta l'insorgere dell'obbligazione al pagamento del corrispettivo stabilito da ciascuna Giunta comunale per il servizio mensa di competenza.
7. Eventuali iscrizioni nel corso dell'anno scolastico saranno comunque consentite previa presentazione all'ufficio Servizi scolastici ed educativi di ciascun Comune dell'apposita domanda.
8. Chi non ne volesse usufruire dovrà provvedere autonomamente al trasporto per il ritorno a casa per il pranzo ed il successivo rientro a scuola.

## ART. 3 - Rinuncia o variazione

1. La rinuncia al servizio di mensa in corso d'anno (Allegato C) andrà comunicata, per iscritto, all'Ufficio Servizi scolastici ed educativi di ciascun Comune almeno con una settimana di anticipo.
2. L'eventuale variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovrà anch'essa essere tempestivamente comunicata per iscritto agli stessi uffici.

## ART. 5 – Determinazione corrispettivo e copertura dei costi.

1. Il corrispettivo unitario è determinato da ciascuna Giunta comunale sulla base dell'esito della trattativa per l'affidamento del servizio; esso è dovuto mensilmente ed anticipatamente rispetto alla fruizione dei pasti, e quindi i relativi buoni (allegato E), sebbene possano essere richiesti anche in numero inferiore a quello corrispondente all'intero mese, dovranno essere acquistati sempre anticipatamente rispetto a detta fruizione. Dell'importo versato sarà rilasciata ricevuta (come da modello allegato F) da parte degli Agenti contabili appositamente a ciò incaricati.
2. I buoni non utilizzati in un mese lo potranno essere nei periodi successivi e quelli che dovessero residuare a fine anno saranno rimborsati dal ciascun Comune all'esito del controllo sull'intero a.s.
3. L'uscita anticipata, che comporti la non presenza del bambino al momento del pasto, va segnalata per il tramite degli operatori scolastici o insegnanti, entro le ore 9,15. In caso contrario il pasto viene comunque addebitato all'utente a meno che tale evenienza non sia dovuta a cause impreviste e/o imprevedibili. In caso di entrata ritardata, il pasto viene assicurato solo se la presenza a mensa è comunicata entro le ore 9,15.
4. Il costo dei pasti consumati dal personale docente addetto alla sorveglianza in orario di mensa scolastica rimane a carico dei Comuni.

## **ART. 6 - Fatturazione e pagamenti**

1. La fatturazione del servizio mensa ai Comuni da parte dei ristoratori viene effettuata, di norma, con cadenza mensile sulla scorta dei buoni acquisiti che, come si evince dall'allegato E), constano di tre parti: una per il Comune e due per il ristoratore di cui una da ritornare al Comune di competenza in allegato alla fattura.
2. A tal fine copie di detti buoni dovranno essere consegnate ai ristoratori al momento della fruizione del pasto.
3. Eventuali pasti fruiti in violazione delle norme previste dal presente regolamento dovranno ugualmente essere segnalati dai ristoratori ai Comuni di competenza onde permettere il recupero del credito.

## **ART. 7 - Ulteriori autorizzazioni all'accesso**

1. In occasione di controlli i dirigenti scolastici, gli amministratori comunali, i dirigenti e/o dipendenti a ciò preposti usufruiranno della stessa refezione del servizio erogato ai bambini verso un corrispettivo pari a quanto per gli stessi prestabilito, del cui onere si farà carico l'Ente di appartenenza;

## **Art. 8 - Rateizzazioni**

1. Le Giunte Comunali potranno accogliere eventuali richieste di rateizzazioni per particolari situazioni debitamente documentate.

## **ART. 9 - Recupero crediti**

1. In caso di reiterato mancato pagamento del corrispettivo con le modalità esplicitate nel presente Regolamento si potrà procedere alla sospensione del servizio e comunque al recupero coattivo dei crediti secondo la normativa vigente.
2. Di tale evenienza verrà data comunicazione alla famiglia con l'avviso che qualora, decorsi 30 giorni dalla data di scadenza fissata nella comunicazione stessa, non si sia provveduto al pagamento del dovuto l'utente verrà segnalato ai Servizi Sociali che provvederanno a verificarne le motivazioni.
3. Le Amministrazioni si riservano comunque di attivare, se del caso, le procedure per la riscossione coattiva del credito applicando un' indennità di mora del 5% dell'importo non pagato al netto dell'I.V.A. e di eventuali altri importi di mora presenti oltre alle spese per la riscossione coattiva.
4. L'utente è tenuto a conservare la prova dell'avvenuto pagamento fino al 31 dicembre del quinto anno successivo a quello del pagamento.

## **ART.11 - Norme igienico sanitarie e menù**

1. Per le norme igienico sanitarie si fa riferimento alla generale normativa da osservare nei locali di ristorazione e di manipolazione di alimenti e bevande;
2. Per i menù da osservare si fa riferimento a quelli allo scopo elaborati dal medico-dietologo dell'ASUR n. 3 di Fano relativamente al "Menu generale", al "Menu vegetariano" e alle "Variazioni per soggetti celiaci".
3. Qualora ricorrano problematiche infantili che richiedano diete particolari o vengano richiesti particolari menu per altri motivi (ad. es. "motivi di credo religioso") questi dovranno essere sottoposti al dietologo di riferimento di ciascun Ente.

### **Allegati:**

- A. Modulo di domanda
- B. Scheda riepilogativa Condizioni generali ai quali è assoggettato il servizio
- C. Modulo di rinuncia
- D. Dichiarazione di scelta di NON fruizione del servizio mensa
- E. Modello del Buono pasto
- F. Modello della ricevuta di pagamento