



**COMUNE DI DERVIO**  
PROVINCIA DI LECCO

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER IL SERVIZIO DI  
MENSA SCOLASTICA**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 53/2005

**IN VIGORE DAL 01.01.2006**

## INDICE

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento**
- Art. 2 - Finalità del servizio**
- Art. 3 - Modalità di gestione - Periodo di funzionamento**
- Art. 4 - Servizio a domanda individuale**
- Art. 5 - Locali Mensa**
- Art. 6 - Destinatari del servizio**
- Art. 7 - Iscrizioni**
- Art. 8 - Tariffe**
- Art. 9 - Agevolazioni tariffarie / esenzioni**
- Art. 10 - Modalità di pagamento**
- Art. 11 - Penalità di mora per ritardato pagamento**
- Art. 12 - Rimborsi**
- Art. 13 - Ritiri**
- Art. 14 - Menù - Diete speciali**
- Art. 15 - Sospensione del servizio**
- Art. 16 - Modalità di utilizzo del servizio**
- Art. 17 - Partecipazione**
- Art. 18 - Osservazioni**
- Art. 19 - Informazioni agli utenti**
- Art. 20 - Contratto d'utenza**
- Art. 21 - Violazione degli obblighi contrattuali**
- Art. 22 - Foro competente**
- Art. 23 - Decorrenza - Norme finali**

## **Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della mensa scolastica presso le scuole del Comune, laddove il servizio è istituito e funzionante.

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

1. Lo scopo del servizio è quello di integrare il tempo del pasto nel tempo scuole, in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico.

## **Art. 3 - MODALITA' DI GESTIONE - PERIODO DI FUNZIONAMENTO**

1. Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune mediante gestione diretta ovvero con affidamento del servizio a proprio personale dipendente o mediante affidamento esterno.
2. L'organizzazione ed il controllo del servizio sono di competenza del Comune di Dervio, la cui attività persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, adottando, per la gestione, modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.
3. Il servizio di mensa scolastica osserverà di norma il calendario scolastico.
4. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, il Responsabile dei servizi scolastici del Comune ed il Dirigente Scolastico stabiliranno di comune accordo l'inizio ed il termine del servizio di mensa scolastica.

## **Art. 4 - SERVIZIO A DOMANDA INDIVIDUALE**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'Art.6 del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito con modificazioni, dalla L. 26 aprile 1983, n. 131, il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983.

## **Art. 5 - LOCALI MENSA**

1. I locali, ove il servizio viene svolto, sono quelli appositamente adibiti allo scopo e che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, situati in Via S. Giovanni Bosco presso la scuola dell'infanzia.
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.

## **Art. 6 - DESTINATARI DEL SERVIZIO**

1. Possono usufruire del servizio di mensa scolastica:
  - gli alunni frequentanti, la scuola dell'infanzia statale del Comune di Dervio con orario a tempo prolungato.
  - Gli alunni frequentanti la scuola primaria statale del Comune di Dervio nei giorni che prevedono i rientri pomeridiani, secondo la disponibilità dei posti che di anno in anno verrà comunicata.
  - Il personale docente delle scuole dell'infanzia e primaria, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, che consumi il pasto insieme agli alunni, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e previo rimborso del costo dei pasti da parte del Ministro della Pubblica Istruzione tramite gli organi competenti.  
Allo scopo il Capo d'Istituto deve fornire l'elenco nominativo degli aventi diritto.
  - I dipendenti comunali addetti al servizio ai sensi delle normative contrattuali.
2. Il servizio può essere accordato - in via eccezionale - previa autorizzazione dell'amministrazione comunale:
  - a personale (docenti, collaboratori scolastici) che per motivate esigenze personali decidano di

usufruire del pasto, previo pagamento della quota di contribuzione. La domanda può essere accolta qualora la situazione dei locali di refezione, l'organizzazione logistica del servizio e l'economicità dello stesso consentano l'erogazione di ulteriori pasti.

➤ in caso di particolari iniziative organizzate dalle autorità scolastiche, stabilendo nel contempo la tariffa o l'eventuale gratuità.

3. Il Dirigente Scolastico, gli Amministratori Comunali, i Dirigenti preposti al controllo, i Componenti della Commissione Mensa di cui all'art. 17, possono usufruire gratuitamente della refezione in occasione di previsti controlli del servizio erogato ai bambini.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione di casi particolari, dietro presentazione di richiesta scritta, per l'eventuale concessione di ulteriori autorizzazioni, stabilendo nel contempo le modalità e la tariffa.

## **ART. 7 – ISCRIZIONI**

1. L'iscrizione al servizio avviene a seguito di richiesta scritta su apposito modulo fornito dal Comune, sottoscritto da un'esercente la potestà, e deve essere rinnovata di anno in anno.
2. L'ufficio Scuola del Comune, prima dell'inizio dell'anno scolastico, acquisisce dai competenti organi scolastici gli elenchi degli iscritti alle scuole con servizio di ristorazione, riceve dagli stessi in corso d'anno le comunicazioni sulle variazioni intervenute nelle frequenze scolastiche dei bambini e procede a verificare presso le scuole stesse la corrispondenza fra gli iscritti e gli effettivi fruitori del servizio; gli utenti, che a seguito di detti controlli risultano fruitori del servizio in assenza di regolare iscrizione, verranno iscritti d'ufficio, con addebito del pagamento delle quote previste per il servizio con le modalità di cui ai successivi articoli.

## **Art. 8 – TARIFFE**

1. Le tariffe vengono stabilite prima dell'inizio dell'anno scolastico, dalla Giunta Comunale che ha la facoltà di modificarle, dandone informazione agli utenti, nel rispetto dei seguenti indirizzi:
  - Determinazione di tariffe riferite ad ogni pasto effettivamente consumato;
  - Possibilità di introdurre una quota annuale di iscrizione al servizio, che sarà in ogni caso dovuta per intero e addebitata agli utenti, esclusi gli eventuali esenti, al momento dell'iscrizione al servizio;
  - Possibilità di introdurre 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.

## **Art. 9 – AGEVOLAZIONI TARIFFARIE/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. Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie/esenzioni solo gli utenti residenti nel Comune di Dervio; sono fatte salve le clausole specifiche a favore di utenti non residenti, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi Comuni di residenza stipulati ai sensi della vigente normativa.
3. Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie/esenzioni con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, il richiedente dovrà presentare richiesta sull'apposito modulo all'ufficio competente entro il termine da questi stabilito e comunque prima dell'inizio di ciascun anno scolastico; le richieste di agevolazione/esenzione e le eventuali variazioni dell'ISEE (derivanti da mutamenti delle condizioni familiari ed economiche del nucleo familiare) inoltrate successivamente avranno decorrenza a partire dall'inizio del mese successivo alla data di presentazione.
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, le agevolazioni tariffarie hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.
6. Qualora non venga presentata la documentazione di cui al precedente comma 5, l'utente è tenuto al pagamento della retta massima.

#### **Art. 10 – MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. I pasti effettivamente consumati sono addebitati agli utenti sulla base delle comunicazioni periodiche trasmesse agli uffici comunali dagli operatori del servizio; il pagamento dovrà essere effettuato preferibilmente mediante versamento presso la Tesoreria Comunale che NON applicherà commissioni o, in alternativa sul c/c postale del Comune di Dervio - servizio di Tesoreria - (con pagamento della commissione postale)
2. Il pagamento deve essere effettuato per intero ed entro la scadenza indicata espressamente nell'apposito avviso, fatto salvo quanto stabilito al comma 2 del successivo art. 11; in caso di coincidenza con giornata festiva, le scadenze sono prorogate al giorno immediatamente successivo non festivo.
3. Eventuali modificazioni alle modalità di pagamento possono essere apportate allo scopo di introdurne altre più funzionali, di comune accordo, dai Responsabili del Servizio interessato e del Servizio Ragioneria privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e che siano compatibili con le risorse disponibili e le esigenze tecnico/organizzative della struttura comunale, previa idonea informazione all'utenza.

#### **Art. 11 – PENALITA' DI MORA PER RITARDATO PAGAMENTO**

1. In caso di ritardato pagamento è applicata una indennità di mora per ciascun mese, pari al saggio degli interessi legati determinato annualmente dal Ministro del Tesoro.
2. Nel caso in cui l'avviso di pagamento sia recapitato oltre il termine della scadenza della rata cui si riferisce, è ammesso il pagamento senza oneri e accessori qualora venga effettuato entro 15 giorni dalla data di ricevimento dell'avviso stesso.
3. Il Comune può recuperare i crediti non riscossi mediante riscossione coattiva ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. 28.01.1998, n. 43.
4. Non si procede ad iscrizione a ruolo per somme inferiori a € 10,33, ai sensi dell'Art. 12-bis del D.P.R. 602/1973.

#### **Art. 12 – RIMBORSI**

1. Il Comune assicura agli utenti il rimborso della tariffa pagata per il pasto nel caso in cui, per motivi tecnici, venga distribuito un pasto sostitutivo non qualitativamente conforme alle specifiche organolettiche.

#### **Art. 13 – RITIRI**

1. Il ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto al competente ufficio comunale da un esercente la potestà o genitore affidatario.
2. Nei casi di ritiro dalla frequenza scolastica, questo è comunicato dal competente organo scolastico e il ritiro dalla refezione può avvenire anche d'ufficio.
3. In caso di ritiro non è rimborsata la quota di iscrizione annuale, se prevista.

### **Art. 14 – MENU' - DIETE SPECIALI**

1. I menù e le tabelle dietetiche saranno formulate in collaborazione con il competente servizio dell'Azienda sanitaria Locale.
2. Per far fronte a situazioni di particolare gravità può essere erogato un pasto di emergenza nel rispetto delle specifiche organolettiche
3. Eventuali allergie e/o intolleranze alimentari dovranno essere comunicate per iscritto all'atto della presentazione della domanda di ammissione al servizio, accompagnata dalla relativa documentazione medica.
4. Per particolari convinzioni religiose o culturali i genitori potranno richiedere per iscritto per i propri figli diete particolari che rispettino le convinzioni religiose o culturali del nucleo familiare.
5. 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.

### **Art. 15 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

1. Ai fini organizzativi le istituzioni scolastiche devono dare comunicazione scritta al competente ufficio 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 ristorazione.
2. 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. 16 – MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO**

1. La porzionatura e la distribuzione dei pasti all'interno dei locali mensa viene effettuata dal personale comunale incaricato.
2. Nei locali mensa non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti nella tabella dietetica, salvo diete differenziate previste nel precedente art. 14.
3. Per motivi igienico-sanitari nonché per una corretta educazione alimentare, nei locali mensa è vietato consumare pasti non forniti dall'Amministrazione comunale.

### **Art. 17 – PARTECIPAZIONE**

1. Quale organo di rappresentanza degli utenti del servizio di mensa scolastica è prevista una Commissione Mensa allo scopo di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto e a quello delle relazioni con l'utenza.
2. Il ruolo, i compiti e le modalità di funzionamento della stessa sono previsti da apposito Regolamento adottato dalla Giunta Comunale con delibera N. 43 del 21.04.2004.

### **Art. 18 - OSSERVAZIONI**

1. Eventuali osservazioni o suggerimenti atti a migliorare il servizio dovranno essere formulati dalla Commissione Mensa, appositamente costituita, direttamente all'Amministrazione Comunale la quale si attiverà con la massima sollecitudine.

### **Art. 19 - INFORMAZIONI 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:
  - 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. 20 - 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 su 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 8 al 13 e dal 21 al 23, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.

### **Art. 21 - VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI**

1. 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, il Comune, 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. 22 - FORO COMPETENTE**

1. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti circa l'esecuzione, l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento sarà competenza esclusiva del Tribunale di Lecco.

### **Art. 23 - DECORRENZA - NORME FINALI**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dall'anno scolastico 2006/2007.
2. Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia ed ai regolamenti comunali.