



**COMUNE DI VILLANOVA D'ASTI**  
**Provincia di Asti**

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**DEL SERVIZIO**

**REFEZIONE SCOLASTICA**

**E**

**TRASPORTO SCOLASTICO**

**Approvato con deliberazione di C.C. n°4 del 23/04/2013**  
**Modificato con deliberazione di C.C. N° 67 del 29/11/2017**

# INDICE

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 Oggetto

Articolo 2 Finalità

Articolo 3 Organizzazione

Articolo 4 Iscrizioni

Articolo 5 Sottoscrizione del regolamento

Articolo 6 Modalità di compartecipazione ai servizi

Articolo 7 Recupero crediti

Articolo 8 Dati personali e sensibili

## **TITOLO I**

### **REFEZIONE SCOLASTICA**

Articolo 9 Destinatari

Articolo 10 Accesso al servizio

Articolo 11 Organizzazione del servizio

Articolo 12 Comitato mensa

Articolo 13 Compiti del Comitato mensa

Articolo 14 Modalità di compartecipazione e di pagamento della tariffa

Articolo 15 Sospensione dell'utente dal servizio e recupero crediti

## **TITOLO II**

### **TRASPORTO SCOLASTICO**

Articolo 16 Accesso al servizio

Articolo 17 Organizzazione del servizio

Articolo 18 Responsabilità delle famiglie

Articolo 19 Comportamento degli utenti durante il trasporto

Articolo 20 Sanzioni e risarcimento danni

Articolo 21 Responsabilità del Comune

Articolo 22 Modalità di compartecipazione e di pagamento della tariffa

Articolo 23 Sospensione dal servizio per morosità

Articolo 24 Entrata in vigore

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

Il presente regolamento ha per oggetto i servizi di trasporto e refezione scolastici rivolti agli alunni iscritti nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado del Comune di Villanova d'Asti.

Tali servizi sono organizzati dal Comune in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

### **Art. 2 Finalità**

I servizi sono istituiti al fine di concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio, di favorire la regolare frequenza e l'integrazione degli alunni nel sistema scolastico.

### **Art. 3 Organizzazione**

Il Comune di Villanova d'Asti rende noti, per ogni anno scolastico, tramite la scuola, i termini e le modalità per le iscrizioni nonché l'organizzazione dei singoli servizi, la tariffa applicabile e le modalità di pagamento.

### **Art. 4 Iscrizioni**

Per usufruire dei servizi di cui all'art. 1 occorre presentare domanda di iscrizione al Comune ~~tramite la Segreteria dell'Istituto Comprensivo~~ entro i termini e secondo le modalità di cui ai successivi articoli 10 e 16.

L'iscrizione si effettua per ogni anno scolastico.

La rinuncia ai servizi di cui trattasi o la variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto all'Ufficio competente.

Eventuali situazioni di morosità alla fine dell'anno non permetteranno l'iscrizione al servizio di mensa scolastica per l'anno successivo.

### **Art. 5 Sottoscrizione del regolamento**

La compilazione del modulo di iscrizione prevede da parte della famiglia la sottoscrizione di presa visione ed accettazione delle norme contenute nel presente regolamento.

### **Art. 6 Modalità di compartecipazione ai servizi**

Per l'accesso ai servizi dovrà essere corrisposta la tariffa annualmente stabilita con apposito provvedimento della Giunta Comunale. E' facoltà dell'Amministrazione comunale modificare le tariffe nel corso dell'anno scolastico, previa tempestiva informazione agli utenti.

Verrà tenuto conto di particolari situazioni di disagio sociale ed economico secondo quanto stabilito dal Regolamento Comunale per gli interventi di assistenza sociale.

Le domande di esenzione parziale o totale dal pagamento delle tariffe dovranno essere presentate entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

### **Art. 7 Recupero crediti**

In caso di mancato pagamento della tariffa oltre alle procedure di sospensione dal servizio di cui agli artt. 15 e 23, il Comune attiverà le procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge per il recupero delle somme dovute.

### **Art. 8 Dati personali e sensibili**

Il Comune utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30.6.2003, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione dei servizi di refezione e trasporto scolastici.

Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alle ditte appaltatrici dei servizi di refezione e trasporto scolastici, ai sensi dell'art. 73 – secondo comma – lettera b) – del D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003.

Ai genitori inoltre in fase di istanza verrà fornita l'informativa di cui all'art. 13 del sopraccitato Decreto Legislativo.

# **TITOLO I**

## **REFEZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 9 Destinatari**

Il servizio di refezione scolastica viene fornito agli alunni ed insegnanti aventi diritto delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado del Comune di Villanova d'Asti con rientri pomeridiani obbligatori.

### **Art. 10 Accesso al servizio**

L'ammissione al servizio dovrà essere richiesta dai genitori o da chi ne ha la potestà utilizzando l'apposito modulo predisposto e disponibile presso il Comune o scaricabile dal sito internet del Comune stesso.

Le richieste di accesso dovranno pervenire al Comune entro il 05 settembre di ogni anno scolastico anche da parte di chi sta già usufruendo del servizio.

La domanda si intende accolta, salvo motivato diniego che verrà comunicato a cura del Comune al richiedente entro l'inizio dell'anno scolastico, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

La presentazione della domanda comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di quanto previsto dal presente regolamento.

### **Art. 11 Organizzazione del servizio**

Il servizio di refezione viene organizzato secondo quanto stabilito dal Capitolato speciale per la refezione scolastica.

I genitori dei bambini con intolleranze o allergie di tipo alimentare, oppure affetti da particolari patologie sono tenuti, prima dell'inizio del servizio mensa, a presentare certificato del medico curante o dello specialista che attesti la dieta particolare da seguire con precisa indicazione degli alimenti da escludere e il periodo di osservazione della dieta.

Nei locali mensa, durante l'orario di somministrazione dei pasti, non è consentito di consumare cibi diversi da quelli forniti per la refezione scolastica ad eccezione delle diete speciali o salvo diverse disposizioni concordate tra il comune di Villanova d'Asti e l'istituto Scolastico.

### **Art. 12 Comitato Mensa**

La Giunta comunale provvede, con proprio formale atto, alla nomina ed ufficiale costituzione del Comitato Mensa. In sede di prima convocazione, fatta dal Sindaco o dall'Assessore, sarà nominato il presidente del Comitato mensa che fungerà anche da incaricato dei rapporti con l'Amministrazione comunale.

Il Comitato mensa è costituito di norma da 1 rappresentante del Comune, da 2 insegnanti e da 6 genitori.

Il Comitato resta in carica per un anno scolastico e, comunque, fino alla nomina dei nuovi

componenti. Le funzioni dei componenti sono gratuite.

Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente, presso idonei locali che l'Amministrazione Comunale o la Scuola metterà a disposizione.

In ogni seduta si provvederà alla stesura di apposito verbale, che sarà sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante (nominato tra i componenti del comitato) e che sarà recepito agli atti dell'Amministrazione comunale. Copia del verbale sarà affissa nei rispettivi albi scolastici.

### **Art. 13 Compiti del Comitato mensa**

I componenti del Comitato hanno accesso ai locali ove si svolge la refezione;

I rappresentanti possono:

- osservare e verificare la rispondenza dei pasti somministrati con il menù;
- verificare la qualità del servizio;
- accertare il gradimento del pasto da parte degli utenti;
- disporre dell'assaggio dei vari piatti;
- segnalare anomalie o irregolarità nel servizio.

Il controllo è esercitato da ciascun membro del Comitato per un massimo di **due persone alla volta**

I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso alla ditta erogante il servizio, salva la possibilità di accordi tra i membri del Comitato.

I componenti potranno accedere esclusivamente ai locali destinati alla distribuzione ed al consumo dei pasti. Non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica né formulare alcun tipo di osservazione agli stessi.

L'attività del Comitato si deve limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante la distribuzione ed il consumo dei pasti;

Si potrà usufruire gratuitamente di apposite porzioni – assaggio da non consumare in presenza degli utenti.

I membri del Comitato:

- non devono toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria **se non quelli messi a disposizione;**
- non devono utilizzare i servizi igienici eventualmente riservati al personale di cucina o di distribuzione;
- ~~non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti.~~
- **Non possono entrare in cucina durante la fase di preparazione dei pasti;**
- **Non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari;**
- **Non possono accedere al refettorio in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.**

**Le visite di controllo e monitoraggio potranno essere effettuate fino ad un massimo di una volta al mese.**

Per ogni sopralluogo sarà utilizzata un'apposita scheda, di seguito riportata, che dovrà essere debitamente compilata e successivamente trasmessa all'Amministrazione comunale.

### **Art. 14 Modalità di compartecipazione e di pagamento delle tariffe**

Gli utenti partecipano alla copertura dei costi del servizio di refezione scolastica mediante il pagamento della tariffa stabilita dalla Giunta comunale.

Gli utenti sono tenuti, conformemente alla normativa vigente, al pagamento del servizio di refezione scolastica mediante l'acquisto dei buoni pasto. I buoni pasto vengono acquistati presso i rivenditori autorizzati e l'importo viene comunicato telematicamente all'ente gestore dell'appalto che comunque dota l'amministrazione dei software necessari al controllo.

### **Art. 15 Procedimento in caso di non effettuazione dei pagamenti - Sospensione**

### **dell'utente dal servizio e recupero crediti.**

Il Comune verifica periodicamente l'eventuale credito negativo degli utenti che verranno invitati tramite servizio SMS a provvedere alla ricarica. Nel caso in cui l'utente non provveda al pagamento verrà inviata una contestazione per iscritto invitandolo a regolarizzare la sua posizione tempestivamente.

Gli utenti potranno chiedere di essere sentiti in merito entro 5 giorni dal ricevimento della contestazione.

Trascorso tale termine, salvo diverse disposizioni decise dall'amministrazione, se l'utente non avrà fornito idonee giustificazioni o non avrà ottemperato al pagamento verrà emesso provvedimento di sospensione dal servizio di refezione che avrà effetto fino alla data di regolarizzazione del pagamento.

Oltre alla procedura di sospensione dal servizio per morosità si attiveranno le procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge per il recupero delle somme dovute.

Gli utenti che fossero morosi entro la fine dell'anno scolastico non avranno diritto all'iscrizione del servizio di refezione per l'anno successivo a meno di una regolarizzazione del servizio.

## **TITOLO II**

### **TRASPORTO SCOLASTICO**

#### **Art. 16 Accesso al servizio**

L'ammissione al servizio per il successivo anno scolastico, dovrà essere richiesta dai genitori o da chi ne ha la potestà utilizzando l'apposito modulo predisposto e disponibile presso gli Uffici Comunali o scaricabile dal sito internet del Comune.

Le richieste di accesso dovranno essere presentate al Comune entro il 05 settembre dell'anno scolastico anche da parte di chi ha già usufruito del servizio nell'anno precedente.

La domanda si intende accolta, salvo motivato diniego che verrà comunicato al richiedente entro l'inizio dell'anno scolastico, attraverso idonea comunicazione.

Si intende altresì valida per tutto l'anno scolastico salvo disdetta che dovrà essere inoltrata per iscritto al Comune.

La presentazione della domanda comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di quanto previsto dal presente regolamento.

Eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

Il tesserino, che verrà consegnato al momento dell'iscrizione, dovrà essere conservato dall'utente per l'eventuale verifica da parte degli operatori del servizio (conducente o personale incaricato).

#### **Art. 17 Organizzazione del servizio**

Il servizio di trasporto scolastico viene organizzato secondo quanto stabilito dal Capitolato speciale per il servizio di trasporto scolastico.

#### **Art. 18 Responsabilità delle famiglie**

I genitori, o le persone legittimate, anche temporaneamente, ad agire nell'interesse del minore, hanno l'obbligo di condurre e riprendere i minori presso le fermate programmate agli orari stabiliti.

Per gli alunni della scuola dell'obbligo è possibile autorizzare il Comune, assumendosi da parte dei genitori tutte le responsabilità civili e penali, a lasciare gli utenti da soli alla fermata dello scuolabus.

La responsabilità della tutela del minore da casa alla fermata dello scuolabus e viceversa resta a carico dei genitori.

In caso di assenza dei genitori o loro delegati alla fermata dello scuolabus, l'alunno resterà sul mezzo di trasporto ed al termine del percorso verrà condotto alla Scuola di appartenenza ovvero in caso di chiusura della stessa presso il Comando di Polizia Locale, al quale sarà affidato per la sorveglianza.

Qualsiasi comportamento dell'utenza difforme, rispetto alla normale routine quotidiana (prelevamento diretto dalla scuola, assenze per malattia, ecc.), dovrà essere comunicato preventivamente dalle famiglie o dalle Istituzioni scolastiche al conducente o al competente Ufficio Comunale.

Il Comune declina ogni responsabilità per gli avvenimenti che possano occorrere in caso di mancata comunicazione.

### **Art. 19 Comportamento degli utenti durante il trasporto**

Gli alunni che utilizzano il servizio devono tenere un comportamento corretto, rispettoso, civile e dignitoso nei confronti dell'autista e degli altri trasportati; in particolare, devono:

- tenere un comportamento corretto alle fermate sia al momento della salita e della discesa che in attesa al di fuori della carreggiata;
- prendere immediatamente posto nel proprio sedile cosicché l'autista possa riprendere il suo tragitto ed evitare di alzarsi durante la corsa;
- astenersi da schiamazzi, spinte, litigi, scontri, ingiurie e comportamenti irrispettosi nei confronti dell'autista, dei propri compagni e dell'eventuale personale di vigilanza e
- astenersi da qualsiasi comportamento che possa disturbare o danneggiare l'autista e gli altri trasportati;
- astenersi dal gridare o richiamare od offendere persone esterne al veicolo;
- evitare qualsiasi danneggiamento alle cose di altri e all'automezzo che li trasporta;
- evitare di gettare oggetti dai finestrini.

### **Art. 20 Sanzioni e risarcimento danni**

Le violazioni a quanto previsto dal precedente articolo, verranno valutate caso per caso dall'Amministrazione Comunale, in base alle segnalazioni e ai rilievi pervenuti dal conducente, dall'eventuale accompagnatore, dai genitori e dagli alunni stessi.

Le sanzioni applicabili consisteranno in:

- a) richiamo scritto ai genitori dell'alunno indisciplinato per la prima volta;
  - b) esclusione temporanea dal servizio alla seconda segnalazione;
- fatta salva diversa valutazione in presenza di fatti di particolare gravità.

Le sanzioni di cui sopra saranno applicate previa contestazione, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, alle famiglie degli alunni, le quali potranno presentare le loro osservazioni in merito entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione; l'esclusione temporanea dal servizio non determina riduzione o esenzione dal pagamento della tariffa relativa.

I genitori saranno tenuti a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio, a persone, cose altrui e all'automezzo.

### **Art. 21 Responsabilità del Comune**

L'Amministrazione comunale e la Ditta appaltatrice a cui affidato il servizio, rispondono della incolumità personale degli alunni dall'inizio al termine del percorso di trasporto, dalle fermate programmate fino alla sede del plesso scolastico frequentato e viceversa; non risponde di eventuali danni determinati per cause attribuibili ai bambini, ai familiari o a terzi nelle fasi precedenti e successive rispettivamente all'inizio od al termine del trasporto, o comunque non ricollegabili ad attività del conducente e dell'accompagnatore.

### **Art. 22 Modalità di compartecipazione e di pagamento della tariffa**

L'Amministrazione comunale, annualmente, stabilisce la quota di compartecipazione al costo del servizio di trasporto scolastico da richiedere alle famiglie degli alunni che usufruiscono del servizio.

### **Art. 23 Procedimento in caso di non effettuazione dei pagamenti - Sospensione dell'utente dal servizio e recupero crediti.**

Nel caso del mancato pagamento della tariffa nei tempi previsti verrà inviata una contestazione per iscritto invitando l'utente a regolarizzare la sua posizione tempestivamente.

Gli utenti potranno chiedere di essere sentiti in merito entro 5 giorni dal ricevimento della contestazione.

Trascorso tale termine se l'utente non avrà fornito idonee giustificazioni o non avrà ottemperato al pagamento verrà emesso provvedimento di sospensione dal servizio di trasporto che avrà effetto fino alla data di regolarizzazione del pagamento.

Oltre alla procedura di sospensione dal servizio per morosità si attiveranno le procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge per il recupero delle somme dovute.

### **Art. 24 Entrata in vigore**

Il regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e l'adempimento della pubblicazione, all'albo pretorio, per quindici giorni.



# SCHEDA CONTROLLO MENSA

Da inviare al Comune di Villanova d'Asti

**DATA**.....

**SERVIZIO** Gli addetti alla distribuzione si presentano: in ordine ( *camice, cuffia, guanti,*)    **SI**    **NO**

## **AMBIENTE**

Lo spazio per la distribuzione è ben organizzato e pulito ?            **SI**    **NO**

Lo spazio dove vengono consumati i pasti è adeguato e pulito ?    **SI**    **NO**

## **MENU'**

Settimana di rotazione mensile n° ..... Giorno della settimana .....

Il menù previsto è stato rispettato ?    **SI**    **NO**    **TEMPERATURE**

I cibi hanno una temperatura adeguata?

1° piatto    **SI**    **NO**

2° piatto    **SI**    **NO**

contorno    **SI**    **NO**

piatto unico    **SI**    **NO**

## **GRADIMENTO / APPETIBILITA'/QUALITA' ORGANOLETTICHE**

1° piatto    **SGRADEVOLE**    **MEDIOCRE**    **ACCETTABILE**    **BUONO**    **OTTIMO**

2° piatto    **SGRADEVOLE**    **MEDIOCRE**    **ACCETTABILE**    **BUONO**    **OTTIMO**

Contorno    **SGRADEVOLE**    **MEDIOCRE**    **ACCETTABILE**    **BUONO**    **OTTIMO**

frutta        **SGRADEVOLE**    **MEDIOCRE**    **ACCETTABILE**    **BUONO**    **OTTIMO**

Consigli, proposte, osservazioni :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nomi dei Compilatori

firma

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....