

COMUNE DECOLLATURA
REGOLAMENTO MENSA
APPROVATO DELIBERA DI CONSIGLIO NR. 28 DEL 27/07/2011

CAPO I - NORME GENERALI-

ART.1

Oggetto del Regolamento

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

ART.2

Modalità di gestione

Il servizio di Mensa Scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede affidandolo mediante procedura di gara nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, con le modalità previste e consentite dalla legge.

ART.3

Servizio a domanda individuale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28 febbraio 1983, nr.55, convertito, con modificazioni, della legge 26 Aprile 1983 nr.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.4

Criteri organizzativi, educazione alimentare ed educazione ambientale.

L'attività del Comune, nella gestione del servizio, persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti, adottando, per la gestione, modalità ispirate a criteri di trasparenza, efficacia, pubblicità ed economicità.

Il servizio di Mensa Scolastica osserverà, in linea di massima, il calendario scolastico esclusi i periodi delle eventuali vacanze e delle eventuali sospensioni delle lezioni ed ogni anno, al termine dell'anno scolastico (entro il mese di luglio) tra l'Amministrazione Comunale e i Dirigenti Scolastici viene stabilito, di comune accordo, l'inizio e il termine del servizio di mensa scolastica.

Il servizio si propone, inoltre nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire gli obiettivi di educazione alimentare e sanitaria in accordo con i servizi socio-sanitari territoriali che indicano le linee di intervento, al fine di diffondere corretti nutrizionali e di prevenzione. In tale ottica saranno previsti incontri di "educazione alimentare" con alunni, bambini, genitori e docenti nell'ambito dei progetti scolastici.

Altro obiettivo che si propone il presente regolamento è legato alla differenziazione dei rifiuti, sistema di raccolta al quale tutti gli operatori (società appaltante, Istituti Scolastici ed utenti), dovranno attenersi nei tempi e nei modi previsti dall'Amministrazione comunale. Anche questo obiettivo potrà essere oggetto di specifici incontri di "educazione ambientale" nell'ambito dei progetti scolastici.

ART.5

Idoneità dei locali

I locali, ove il servizio è svolto, sono quelli appositamente adibiti allo scopo e che rispondono a criteri igienico - sanitari previsti dalla competente ASP e disporranno di arredi e di attrezzature secondo le normative vigenti in materia. L'idoneità dei locali, da un punto di vista igienico – sanitario, dovrà essere garantita dalla ditta appaltatrice. L'idoneità dei locali dovrà risultare da apposita certificazione dell'Azienda Provinciale e prodotta da quest'ultima a richiesta della ditta appaltatrice.

ART.6

Utenti del servizio.

Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado site nel territorio comunale. L'iscrizione al servizio Mensa degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria è effettuata d'ufficio, nel momento dell'iscrizione alla Scuola stessa, mentre, la Secondaria di I° grado è effettuata a richiesta. Hanno diritto ad usufruire gratuitamente del servizio di refezione scolastica anche i soggetti di seguito elencati:

- gli insegnanti della scuola dell'Infanzia, primaria e Secondaria di I° grado, in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzioni di vigilanza educativa, in base alle esigenze determinate dall'istituzione scolastica.
- personale A.T.A., come CCNL Comparto Scuola, con funzioni di assistenza nella somministrazione dei pasti in base alle esigenze determinate dall'istituzione scolastica (salvo diversa disposizione dell'Ufficio Pubblica Istruzione),

Qualsiasi altro utente, diverso da quelli sopra elencati, potrà usufruire del servizio solo se autorizzato dall'Ufficio Pubblica Istruzione che valuterà prima il fabbisogno scolastico poi la capacità di produrre pasti e successivamente autorizzerà. Il servizio, in quest'ultimo caso, sarà offerto dalla ditta a prezzo pieno e regolato direttamente tra le parti.

ART.7

Rivelazione delle presenze

Alla rivelazione delle presenze giornaliere degli alunni, degli insegnanti e del personale ATA in servizio ogni scuola provvede un delegato del Dirigente Scolastico.

La rivelazione verrà effettuata su prestampati forniti dalla ditta appaltatrice sui quali saranno riportati i nominativi completi degli utenti divisi per classe.

L'elenco degli utenti, suddiviso per classi, sarà fornito dalla Direzione Scolastica, all'amministrazione comunale, entro il 01 settembre di ogni anno (con riferimento all'anno scolastico successivo), ed aggiornato all'occorrenza con comunicazione scritta.

La prenotazione dei pasti deve avvenire entro le ore 10,30 di ogni mattina, previa comunicazione a mezzo fax all'addetto della ditta appaltatrice del servizio mensa scolastica. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, lo stesso si riterrà consumato ed a carico dell'alunno.

ART.8

Menù –tabelle dietetiche

Il menù e le tabelle dietetiche saranno formulate dalla ditta in collaborazione con il competente servizio dell'Azienda sanitaria Provinciale .

Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito . D deroghe e diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute , dietro presentazione di certificazione medica, o di religione. Le tabelle dietetiche ed il menù, predisposti dagli organi competenti, sono annualmente comunicati alle famiglie con affissione nelle bacheche scolastiche o pubblicazione sui siti istituzionali dell'ente locale.

Sono previste diete speciali per bambini che abbiano particolari problemi di salute (allergie per particolari e specifici cibi , morbo celiaco.,ecc) la somministrazione di particolare dieta dovrà essere richiesta allegando il certificato medico curante o altro specialista il quale dovrà esplicitamente indicare: la diagnosi , il tipo di dieta da seguire, il periodo preposto per la dieta. La richiesta dovrà essere presentata su **modello di autocertificazione** ,scaricabile dal sito interne del Comune (modulistica: Domanda per "richiesta di pasto speciale per problemi di salute") oppure, ritirabile a mano presso il medesimo Ufficio, da compilarsi a cura di chi detiene la patria potestà o è affidatario dell'alunno con allegata dieta certificazione medica la quale dovrà in ogni caso essere sottoposta , da parte del richiedente, all'approvazione dell'aooposito servizio di controllo medico - pediatrico dell'ASP. La stessa deve essere consegnata direttamente e personalmente al Dirigente scolastico il quale provvederà a trasmetterla direttamente (a mezzo fax e in orario d'Ufficio dalle ore 7,30 alle ore 12,00 di ogni giorno lavorativo all'Ufficio Pubblica istruzione del Comune di Decollatura (fax 096861247) che avrà cura di consegnarla agli addetti al servizio- In assenza dell'approvazione scritta dei presidi dell'ASP , non sono effettuabili diete speciali. Il Dirigente scolastico avrà premura di informare della richiesta anche i docenti di riferimento dell'alunno.

Sono altresì previste diete speciali per motivazioni religiose. Tale dovrà essere presentata all'Ufficio Scuola del Comune di Decollatura su **modello di autocertificazione** ,scaricabile dal sito internet del Comune (

modulistica: Domanda per “richiesta di pasto speciale motivazioni religiose”), oppure, ritirabile a mano presso il medesimo Ufficio, da compilarsi a cura di chi detiene la patria potestà o è affidatario dell'alunno.

ART.9

Personale addetto al servizio di mensa

Il personale assegnato a cura e spese della ditta appaltatrice dovrà rispondere a i requisiti soggettivi di idoneità sanitaria, previste dalle vigenti disposizioni. Durante lo svolgimento del servizio dovrà, inoltre, indossare gli indumenti prescritti dal capitolato d'appalto. E' vietato l'accesso nei locali mensa e centro cottura a chiunque non sia espressamente previsto dal presente regolamento. Il presente divieto non riguarda il Dirigente Scolastico dell'Istituto ed il personale della Pubblica istruzione del comune di Decollatura.

ART.10

Regime tariffario

La fruizione del servizio di Mensa Scolastica comporta il pagamento delle tariffe stabilite con deliberazione di Giunta Comunale.

ART.11

Modalità di pagamento delle tariffe

Il servizio di riscossione delle tariffe relativa al servizio mensa è organizzato mediante il pagamento a mezzo c/c postale e/o bancario , o altre forme di pagamento (POS, Carta di Credito etc), con le modalità stabilite annualmente dal Dirigente della Pubblica Istruzione secondo le tariffe stabilite dalla Giunta.

ART.12

Esenzioni e riduzioni

La riduzione o l'esenzione dal pagamento delle tariffe relative al Servizio Mensa è disciplinata dalla Giunta Comunale che, annualmente, entro il 31/3 di ogni anno stabilisce con proprie deliberazioni i requisiti necessari per accedere all'esenzione o riduzione e la disponibilità finanziaria disponibile.

Nel mese di giugno l'amministrazione comunale pubblicherà un avviso pubblico ed indicherà il termine entro il quale le richieste dovranno essere presentate . eventuali richieste presentate successivamente avranno decorrenza a partire dall'inizio del mese successivo alla data di presentazione e sempre previa disponibilità finanziaria dell'Amministrazione. Le eventuali riduzioni /esenzioni avranno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.

Potrà essere chiesto il rimborso (a partire dall'anno solare 2012) da parte di coloro che documentano un'assenza prolungata per più di trenta giorni per motivi di salute. La certificazione medica dovrà essere

allegata alla domanda da presentare all'Ufficio Scuola del Comune di Decollatura su **modello di autocertificazione**, scaricabile dal sito internet del Comune (modulistica: Domanda per "richiesta di rimborso per lunghe assenze") oppure, ritirabile a mano presso il medesimo Ufficio, da compilarsi a cura di chi detiene la patria potestà o è affidatario dell'alunno. L'ammontare del rimborso verrà comunicato entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta ed erogato secondo i tempi di liquidazione dalla Ragioneria Comunale.

CAPO II – COMMISSIONE MENSA

ART.13

Istituzione e finalità della Commissione mensa Scolastica.

Con il presente regolamento è istituita la Commissione Mensa Scolastica, d'ora in poi chiamata con la sigla CMS, con finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento di tutti gli utenti.

La CMS è costituita a livello comunale ed esercita le proprie attività nell'ambito del servizio di refezione scolastica in cui lo stesso viene erogato.

ART.14

I Compiti della commissione mensa

I Compiti della Commissione Mensa sono:

- Collaborare con L'Amministrazione e con i servizi della ASP alla promozione di programmi, attività, gruppi di lavoro, tesi a sviluppare una educazione alimentare e nutrizionale nei confronti dei bambini e dei loro genitori, insegnanti e personale non docente.
- Promuovere iniziative tese al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica nel suo complesso.

ART.15

Composizione, formazione e durata in carica dei membri della Commissione Mensa Scolastica

La CSM è composta da:

- Nr.2 rappresentanti dei genitori, di cui uno effettivo e uno supplente per ogni Istituto Scolastico che utilizza il servizio di refezione. Tali membri saranno nominati secondo le modalità che il Consiglio d'Istituto riterrà più idonee;
- N.2 rappresentanti del personale docente, di cui uno effettivo e uno supplente, per ogni Istituto Scolastico che utilizza il servizio di refezione. Tali membri saranno nominati secondo le modalità che il Consiglio d'Istituto riterrà più idonee;
- Nr.2 rappresentanti della ASP, di cui uno effettivo e uno supplente, nominato dal Direttore dell'Azienda;
- Un rappresentante dell'Amministrazione;

- L'Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato;
- Il Dirigente dell'Istituto Scolastico o suo delegato.

In relazione alle esigenze ed ai temi dell'O.d.G. potranno essere invitati, di volta in volta ,alle riunioni della CSM:

- Esperti della ASP in specifiche materie attinenti la refezione scolastica;
- I titolari delle ditte cui sono affidati gli appalti dei servizi e delle forniture per la realizzazione del servizio,
- I dipendenti dell'Amministrazione Comunale cui sono affidate le funzioni inerenti la gestione amministrativa e qualitativa degli appalti, la gestione delle cucine comunali, la gestione delle iscrizioni e della contabilità del servizio,
- Altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti la CMS.

Non potranno essere nominati membri della CSM gli utenti non in regola con il pagamento della compartecipazione al servizio e tutti i soggetti che operano, in qualsiasi modo nel settore della grande distribuzione e/o ristorazione. Inoltre non possono farvi parte coloro che non rivestono più il ruolo di genitore/tutore di alunno o di docente presso l'Istituto che li aveva designati o chi lo abbia già svolto consecutivamente nei tre anni precedenti.

I componenti della Commissione Mensa Scolastica sono nominati e/o confermati annualmente entro giorno 20 del mese di settembre, e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri.

I nominativi dei membri incaricati di far parte della commissione mensa Scolastica sono comunicati al Responsabile dei Servizi Pubblici Istruzione ed ufficializzati con atto dello stesso responsabile entro e non oltre il 30 settembre.

ART.16

Funzioni e prerogative dei membri della Commissione Mensa Scolastica.

I membri della CSM svolgono le funzioni ed hanno le prerogative di seguito indicate:

- a) Partecipano con diritto di proposta e di voto alle riunioni della commissione,
- b) Partecipano a visite nel centro cottura volte a verificare, tutto soltanto a vista, la qualità dei prodotti alimentari usati per la preparazione dei pasti, i sistemi di cottura e confezionamento (se previsto), il comportamento igienico-sanitario di tutto il personale impegnato nelle diverse fasi di lavoro;
- c) Suggestiscono iniziative culturali ed educative e specifici percorsi didattici diretti a favorire l'approccio ad una alimentazione sana ed equilibrata;
- d) Fino a una visita settimanale potrà essere automaticamente decisa da almeno due componenti la commissione ed essere effettuata senza preavviso nelle mense scolastiche di appartenenza. In tal caso i

due membri potranno coincidere anche con il membro effettivo e quello supplente designati tra i genitori dallo stesso Istituto (commissione d'Istituto), mentre per le visite al centro di cottura ed alle altre mense scolastiche diverse da quelle di appartenenza, sempre nella misura di una visita settimanale, sarà necessario la presenza di almeno tre membri effettivi i quali comunicheranno tempestivamente al Presidente tempi e luoghi della visita. Il Presidente addetto alla Refezione Scolastica;

e) Altre visite straordinarie potranno essere effettuate con la partecipazione del personale dell'Ufficio Pubblica Istruzione addetto alla Refezione Scolastica;

f) Durante le visite, i componenti la CMS manterranno una condotta conforme alle disposizioni igieniche e comportamentali che saranno definite dal Dirigente della Pubblica Istruzione e che verranno comunicate nella prima riunione della CMS;

g) Per ciascuna visita effettuata, i membri della CMS partecipanti al sopralluogo redigeranno una scheda di valutazione, che verrà consegnata ai rappresentanti della CMS nella prima riunione utile della commissione. Tali schede dovranno pervenire compilate all'Ufficio Pubblica Istruzione, entro 3 gg dalla verifica della CMS con apposito verbale della stessa, salvo casi di estrema urgenza che necessitano un intervento immediato per ragioni igienico-sanitarie;

h) Verifica del servizio di erogazione dei pasti, in particolare:

- la rispondenza dei pasti erogati ai menù ed alle tabelle dietetiche;
- le modalità di distribuzione dei pasti;
- il rispetto delle diete speciali previste per motivi sanitari, religiosi o etici;

i) verifica della qualità e gradibilità del pasto anche chiedendo al personale addetto alla distribuzione di poter assaggiare il pasto (porzione assaggio) in uno spazio distinto e separato dal refettorio al momento della distribuzione e dopo che siano stati serviti tutti i bambini. È pertanto vietata l'apertura anticipata dei contenitori per l'effettuazione dell'assaggio ed è vietato rivolgersi ai bambini per chiedere pareri sulla qualità del cibo;

ART. 17

Insediamiento e riunioni delle commissioni

La CMS si considera regolarmente insediata nel momento in cui saranno pervenute le comunicazioni di tutti gli organi competenti all'individuazione dei membri o comunque, il 30 settembre di ogni anno, con la designazione delle sole nomine/conferme pervenute dagli Istituti a firma del Dirigente Scolastico.

La CMS si riunisce ordinariamente con cadenza almeno bimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della Commissione stessa o su richiesta di almeno 5 membri. In ogni seduta la Commissione effettuerà almeno una visita. L'orario di convocazione è per le ore

09.00 e la commissione aperta sino a conclusione delle visite. I giorni di convocazione andranno concordati con il Dirigente della Pubblica Istruzione.

La prima riunione è convocata dal Dirigente della Pubblica Istruzione non appena perverranno le designazioni da parte degli Istituti Scolastici e comunque non oltre 45 giorni dall'approvazione del presente regolamento, le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione o da almeno un terzo dei componenti della stessa commissione.

Le riunioni ordinarie della CMS devono essere convocate a cura del Presidente, mediante convocazione, trasmessa, anche a mezzo fax o e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni uno. Per il recapito delle lettere, queste si intendono recapitate per i componenti che non forniscono il recapito e-mail con l'invio del fax all'Istituto Scolastico di riferimento.

Sede delle convocazioni della CMS è un Ufficio all'uopo indicato dal Dirigente della Pubblica Istruzione in prima convocazione o dal Presidente eletto (luogo scelto di concerto con il Dirigente della Pubblica Istruzione). L'orario di convocazione della CMS deve rientrare nell'orario di apertura degli Uffici dell'amministrazione Comunale.

Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza del 50% dei componenti designati in carica.

Ogni membro dovrà essere sostituito dal supplente (se previsto) qualora impossibilitato a partecipare. A tal scopo le convocazioni arriveranno contestualmente anche al supplente il quale si presenterà alle riunioni esclusivamente se in possesso di delega scritta da parte dell'effettivo. Dovrà invece essere sostituito definitivamente qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte, assente tre volte consecutivamente, senza aver inviato motivata giustificazione. I componenti della CMS non percepiscono alcun compenso.

ART 18

Organi della commissione

Gli organi della CMS sono:

- **Presidente:** viene nominato all'interno della commissione nel corso della prima riunione. Il Presidente convocherà e presiederà le sedute della commissione mensa. Il Presidente resta in carica al massimo due anni e non potrà essere rieletto.
- Il Presidente uscente metterà all'ordine del giorno della commissione mensa da convocarsi entro il 15 ottobre di ogni anno per la convalida dei nominati/confermati al primo punto "Nomina del Presidente". Di norma la figura di Presidente è scelta tra i genitori designati dagli Istituti Scolastici. Qualora nessun genitore si candidasse la carica potrà essere ricoperta da qualsiasi altro membro della commissione.

- **Segretario:** la funzione di segretario viene svolta da un dipendente della Pubblica Istruzione. Ha il compito di redigere i verbali delle riunioni svolte, di raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche, di trasmettere copia dei verbali di riunione ai componenti della CMS che ne daranno pubblicità ciascuno al proprio ente di riferimento, Istituto Scolastico, Amministrazione – comunale a A.S.P.

CAPO III FINALE

ART 19

Finale

Una copia del presente Regolamento, una volta approvato, verrà inviata alla Ditta appaltatrice del servizio, alla Segreteria degli Istituti Scolastici e ai componenti la CMS, di volta in volta nominati. I Dirigenti Scolastici entro 10 giorni dalla ricezione del presente Regolamento dovranno convocare il Consiglio d'Istituto e designare i membri della Commissione secondo le disposizioni previste. Entro 30 giorni dalla ricezione del presente Regolamento dovranno comunicare al Dirigente della Pubblica Istruzione i nominativi dei Commissari designati ed i loro recapiti (sia telefonici che e-mail). Entro 45 giorni, il Dirigente della Pubblica Istruzione convocherà la prima riunione. La permanenza in carica dei membri e del Presidente eletto nella prima riunione avrà valore, ai fini del presente Regolamento, a partire dal 30 settembre del 2012. Non si terrà conto, infatti, del periodo sino al 30 settembre 2012 ai fini della rieleggibilità o designazione dei membri in seno alla Commissione.