



## **COMUNE DI CROTONE**

### **-SETTORE 2-**

#### **REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA**

<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Redazione e verifica</b>	<b>Approvazione</b>
00	10.12.2013	Settore 1	CC. n. 99 del 10.12.2013
01	13.12.2021	Settore 8	CC. n. 150 del 13.12.2021
02	15.10.2024	Settore 2	C.C. n. 130 del 15.10.2024

## **Regolamento per il funzionamento del servizio di mensa scolastica**

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

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Servizio Mensa Scolastica nelle Scuole Statali dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di 1 grado e dell'Asilo Nido del Territorio Comunale, dove il Servizio è istituito e funzionante; disciplina i rapporti degli Organi Istituzionali con la Dirigenza Scolastica, l'utenza, il Dipartimento di Prevenzione – Servizio Medicina Scolastica.

### **ART. 2 – FINALITA'**

Il Servizio Mensa Scolastica è un Servizio Pubblico a domanda individuale; esso è finalizzato a integrare il tempo del pasto nel tempo scuola in quanto momento educativo e socializzante che favorisce la frequenza, l'integrazione al Sistema Scolastico e l'educazione alimentare.

Per conseguire le finalità connesse all'educazione alimentare, nella predisposizione dei menù, si dovrà prestare attenzione alla tipologia degli alimenti, alla loro composizione nutritiva, alla relazione tra alimentazione e dispendio energetico, alla relazione tra dieta e stile di vita, alla correzione di errori alimentari per evitare eventuali squilibri connessi.

Il Servizio Mensa si ispira ai rispetto dei principi di: Uguaglianza, Imparzialità, Continuità, Partecipazione, Efficacia, Efficienza e Pubblicità.

### **ART. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Sono ammessi ad usufruire del Servizio Mensa Scolastica:

- a) gli alunni delle Scuole Statali dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1 grado dove è funzionante il Servizio e i bambini dell'Asilo Nido Comunale;
- b) i docenti delle suindicate Scuole impegnati nelle attività di vigilanza educativa che consumino il pasto insieme agli alunni, secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale 18 Novembre 1993 in applicazione dell'art. 17 del Decreto Legge 18 Gennaio 1993 n° 8 convertito nella Legge 19 Marzo 1993 n°68 (persona le addetto al turno pomeridiano);
- c) il personale ATA delle suindicate Scuole addetto all' assistenza e alla vigilanza dei bambini durante l'erogazione del Servizio Mensa.

### **ART. 4 – GESTIONE DEL SERVIZIO**

Il Servizio Mensa Scolastica è gestito in Appalto da soggetto esterno all'Amministrazione Comunale mediante affidamento a Ditta specializzata nella ristorazione scolastica con impiego di proprio personale in regola con quanto disposto dalle vigenti leggi sanitarie e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **ART. 5 – OGGETTO DELLA GESTIONE**

Il Servizio Mensa Scolastica ha per oggetto la somministrazione di pasti consistenti nel Pranzo per gli utenti di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Il Servizio Mensa Scolastica comprende inoltre tutte le attività di corredo alla somministrazione dei pasti, vale a dire:

- \_ Acquisto delle derrate alimentari;
- \_ Preparazione dei cibi;
- \_ Porzionamento dei pasti;

- \_ Veicolazione dei pasti presso le sedi scolastiche;
- \_ Distribuzione ed apertura contenitori pasti;
- \_ Scodellamento dei pasti ove previsto;
- \_ Apparecchiatura e sparecchiatura dei tavoli dove i bambini consumano il pasto;
- \_ Taglio della carne in piccoli pezzi per essere consumata più facilmente dai bambini più piccoli;
- \_ Sbucciamento della frutta;
- \_ Pulizia e disinfezione degli stessi tavoli;
- \_ Smaltimento degli avanzi.

Oltre alle suindicate attività il Soggetto Gestore deve provvedere a tutte le incombenze previste dalle vigenti leggi sanitarie e sulla sicurezza in materia.

#### **ART. 5 BIS – GESTIONE DEI CIBI NON CONSUMATI**

Facendo riferimento alla gestione dei cibi non consumati, intendendo cibi quali acqua, pane e frutta, non iniziato e\o non consumato dai bambini durante la mensa, il comune non avendo titolo per il ritiro degli stessi, anche alla luce della titolarità effettiva in capo ai genitori che partecipano all'acquisto del pasto mediante versamento di una quota determinata in percentuale al loro reddito, ne demanda la gestione agli istituti scolastici i quali dovranno dotarsi di idonea autorizzazione da farsi rilasciare all'inizio di ogni anno scolastico, dai genitori per consentire alle maestre, esonerandole da ogni responsabilità, di inserire i suddetti cibi non consumati negli zainetti dei bambini.

#### **ART. 6 – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

All'espletamento delle funzioni amministrative connesse al funzionamento del Servizio Mensa e al controllo della gestione, è preposto il Settore 2 - Servizio Pubblica Istruzione - con l'impiego del personale comunale di ruolo addetto.

Le attività svolte dall'Ufficio Pubblica Istruzione per garantire il funzionamento del Servizio Mensa sono:

- \_ Istruire le pratiche amministrative per l'attivazione del Servizio;
- \_ Curare la documentazione per l'iscrizione al servizio;
- \_ Gestire la modulistica;
- \_ Gestire l'archivio degli utenti;
- \_ Raccogliere e registrare le presenze degli utenti con cadenza mensile;
- \_ Fatturare le rette mensili di frequenza;
- \_ Controllare e registrare i pagamenti effettuati;
- \_ Gestire le morosità nei pagamenti;
- \_ Gestire la fatturazione della Ditta Appaltatrice;
- \_ Tenere i rapporti con l'Ufficio Tecnico comunale per la manutenzione straordinaria della cucina e dei locali dell'Asilo Nido comunale adibito al servizio;
- \_ Elaborare, in accordo con il Servizio di Medicina scolastica dell'A.S.L. competente, i menù normali e speciali per tutte le mense;
- \_ Svolgere ogni altra attività preliminare connessa o derivata da quelle in dettaglio descritte.

#### **ART. 7 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Le attività svolte dal personale del Servizio Pubblica Istruzione per garantire l'organizzazione del Servizio relativamente ai rapporti con i soggetti interessati sono:

- \_ Tenere i rapporti con l'Impresa Aggiudicataria;
- \_ Tenere i rapporti con gli Organismi Scolastici;
- \_ Tenere i rapporti con la Azienda A.S.L. competente – Servizio Medicina Scolastica;

- \_ Predisporre attività promozionali a favore dell’utenza per l’informazione sul Servizio e per l’educazione alimentare.
- \_ Tenere i rapporti con la Commissione Mensa.

## **ART. 8 – CONTROLLI**

Le attività svolte per effettuare controlli sulla qualità del Servizio erogato sono le seguenti:

- \_ Controllo sulla qualità e quantità dei pasti serviti;
- \_ Controllo sull’applicazione delle norme igieniche nei locali adibiti a cucina, refettori e dispense ove esistenti;
- \_ Controllo delle materie prime acquistate;
- \_ Controllo delle Ditte fornitrici.
- \_ Controllo sulla corretta applicazione da parte del soggetto gestore di quanto contenuto nel Capitolato Speciale d’Appalto.

Tali controlli vengono effettuati oltre che dal Servizio di Medicina scolastica e dal SIAN anche dalla Commissione Mensa.

## **ART. 9 – COMMISSIONE MENSA**

La Commissione Mensa è un Organismo deputato alla verifica della qualità del servizio di Ristorazione scolastica che il Comune eroga agli utenti delle scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

### a) Composizione:

N° 1 genitore più un supplente per ogni Istituto comprensivo, nominato dai consigli di Circolo e/o d’Istituto, individuato tra coloro i cui figli usufruiscono del servizio mensa.

N° 1 insegnante più un supplente individuato tra i docenti per ogni Istituto comprensivo che effettua il servizio mensa;

N° 1 genitore e N° 1 educatore dell’Asilo Nido Comunale;

N. 1 rappresentante dell’A.C. (Responsabile P.I.).

I componenti della Commissione, nominati annualmente, possono essere riconfermati nell’incarico per un massimo di tre anni.

Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte o sia stato assente tre volte consecutivamente senza aver inviato motivata giustificazione.

Fanno parte, altresì, della commissione i .seguenti membri di diritto:

Assessore alla p.i. o suo delegato, dirigente del servizio p.i., n. 2 consiglieri comunali (1 di maggioranza, 1 di minoranza), facenti parte della commissione comunale competente, nonché il presidente della Commissione Pubblica Istruzione il quale potrà delegare in caso di impedimento il Vice presidente.

Possono essere invitati, altresì, i rappresentanti del Servizio di medicina scolastica, del SIAN, un rappresentante della ditta appaltatrice, un biologo/nutrizionista, i dirigenti di tutte le scuole. In rapporto alle esigenze e alle tematiche dell’ordine del giorno possono essere altresì invitati esperti dell’ASP in specifiche materie riguardanti la refezione scolastica.

L’incarico di componente la Commissione Mensa scolastica è a titolo gratuito. Nessun compenso potrà essere quindi rivendicato a qualsivoglia titolo.

**b) Funzionamento:**

Nella prima riunione della Commissione viene nominato il Presidente ed il Segretario. Spetta al segretario redigere il verbale di seduta, al presidente spetta la convocazione e la formulazione dell'ordine del giorno, sentite le proposte dei membri stessi.

La convocazione dovrà essere trasmessa ai membri della C.M. cinque giorni precedenti la data fissata per la riunione.

La Commissione si riunisce all'inizio dell'anno scolastico e successivamente, obbligatoriamente, con cadenza almeno trimestrale, su richiesta dei genitori e/o su iniziativa della scuola, del Comune e della ditta appaltatrice.

La commissione mensa dovrà ritenersi validamente composta ed operante nel momento in cui a un mese dall'inizio dell'anno scolastico siano stati nominati almeno un terzo dei componenti della Commissione.

**c) Comportamento e sopralluogo:**

I componenti della commissione, in numero non superiore a due, delegati all'uopo della commissione, possono accedere, senza preavviso, ai centri di produzione pasti dell'Impresa appaltatrice ed ai refettori scolastici, senza libretto sanitario, in quanto non manipolano alimenti, ma si limitano all'osservazione della varie procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, al controllo delle condizioni di conservazione dei prodotti nonché alle date di scadenza degli stessi, al controllo in merito alla pulizia delle attrezzature e dei locali. Nel corso dei controlli devono, comunque, essere rispettate le buone norme igieniche ed utilizzati gli accorgimenti atti ad evitare l'inquinamento dei prodotti, dei locali e delle attrezzature. Sono tenuti, pertanto, ad indossare un camice, una mascherina ed un copricapo in dotazione presso i centri di cottura stessi.

I componenti della commissione mensa devono, altresì, essere sensibilizzati e responsabilizzati sul rischio di contaminazione degli alimenti rappresentato da soggetti con affezioni dell'apparato gastro-intestinale e respiratorio.

Al fine di non interferire nella normale attività lavorativa degli addetti al servizio di produzione e distribuzione, la durata di ogni visita viene limitata ad un massimo di 30 minuti.

Nessun rilievo potrà essere mosso verbalmente al personale preposto, ma qualunque situazione verificata dovrà risultare da apposito verbale.

La commissione può accedere alla cucina, alla dispensa, ai locali connessi alla ristorazione (spogliatoio e servizi igienici), ai refettori scolastici. Può degustare, in spazio distinto e separato, campioni del pasto del giorno, con stoviglie a perdere fornite dal personale della ditta appaltatrice. Presso i Centri di produzione pasti la commissione può visitare, altresì, i locali di stoccaggio e conservazione degli alimenti e verificare le attrezzature in uso.

**d) Verbali:**

La commissione mensa formalizza le risultanze delle verifiche con la redazione di regolare verbale, copia del quale sarà trasmesso all'Assessore alla P.I., nonchè al Dirigente del Servizio Pubblica Istruzione per le opportune valutazioni ed i relativi interventi.

**ART. 10 – RAPPORTI TRA IL COMUNE E L'IMPRESA APPALTATRICE**

I rapporti tra il Comune e il Gestore sono disciplinati dall'apposito Contratto di Appalto e per quanto riguarda le modalità gestionali ed operative dal relativo Capitolato Speciale d'Appalto.

## **EROGAZIONE DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

### **ART. 11 – ELABORAZIONE MENU'**

I menù e le tabelle dietetiche vengono predisposti dal Servizio di Medicina scolastica della competente A.S.P. locale secondo principi di una sana e completa alimentazione, in collaborazione con il competente Ufficio Pubblica Istruzione.

Il menù giornaliero dovrà comunque prevedere un pasto completo composto da: un Primo piatto, un Secondo, un Contorno, un Frutto di stagione, Pane, Acqua oligominerale naturale.

I menù dovranno essere diversificati per ragioni dietetiche, nutrizionali e di variabilità nel corso della settimana.

La quantità delle porzioni di cibo dovrà rispettare le grammature e le Tabelle Merceologiche previste dal Capitolato d'Appalto.

In presenza di particolari e documentate esigenze di ordine culturale, etico, religioso e medico (a titolo esemplificativo e non tassativo: allergici, diabetici, celiaci), dovranno essere predisposte adeguate diete speciali.

Eventuali variazioni del menù giornaliero potranno essere consentite soltanto per sopraggiunte, impreviste ed inderogabili necessità del Servizio connesse alla disponibilità delle derrate alimentari o all'utilizzo degli impianti . Le variazioni dovranno comunque rispettare quanto previsto dai commi precedenti del presente articolo.

### **ART. 12 – APPROVVIGIONAMENTO DEI PRODOTTI ALIMENTARI**

I prodotti alimentari utilizzati per la preparazione dei pasti, dovranno rispondere ad esigenze di freschezza, genuinità e qualità.

Per la preparazione dei pasti, dovranno essere preferibilmente utilizzati prodotti alimentari di produzione locale.

### **ART. 13 – PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE**

La preparazione dei pasti dovrà essere effettuata presso i centri di produzione pasti che devono essere nella disponibilità dell'Impresa Appaltatrice. La veicolazione dei pasti dai centri di produzione avverrà con l'utilizzo di automezzi adeguati alle normative vigenti in materia.

La somministrazione dei pasti viene effettuata in locali appositamente predisposti e adeguati alle normative vigenti in materia.

Nelle scuole dove vi è la possibilità di predisporre locali adeguati alle normative vigenti in materia, si provvederà allo scodellamento.

La preparazione e la cottura dei pasti per i bambini dell'Asilo Nido comunale verrà effettuata presso la cucina interna alla struttura medesima.

## **UTENZA**

### **ART. 14 – ACCESSO AL SERVIZIO**

La Mensa Scolastica è un Servizio a domanda individuale ai sensi dell'art. 112 e 113 bis.  
T.U.E.L. D.Lgs 267/2000.

### **ART. 15 – MODALITA' DELL'ACCESSO**

Al Servizio Mensa scolastica si accede mediante presentazione di istanza al Sindaco da parte di uno dei due genitori o da altri soggetti esercenti la responsabilità genitoriale e compilata su

apposito modulo debitamente sottoscritto e presentato al Protocollo dell'Ente entro il 30 Marzo di ogni anno.

Per facilitare la procedura di iscrizione al Servizio, la modulistica può essere ritirata presso l'Ufficio Pubblica Istruzione o scaricata on-line dal sito web del Comune di Crotone.

L'iscrizione può avvenire sia in modo cartaceo che online.

#### **ART. 16 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

La fruizione dei pasti dovrà essere rilevata quotidianamente dal personale scolastico nominato responsabile del servizio e comunicata all'Impresa.

L'Impresa Aggiudicataria consegnerà mensilmente all' Ufficio Pubblica Istruzione l'elenco di coloro che hanno usufruito del pasto per il computo dei pagamenti dovuti.

#### **ART. 17 – TARIFFE**

A fronte della prestazione del Servizio Mensa Scolastica, l'utente dovrà corrispondere le tariffe approvate dall'Amministrazione Comunale.

La Giunta comunale nell'ambito delle determinazioni delle tariffe dei servizi a domanda individuale determina le quote di contribuzione per il servizio di ristorazione scolastica.

Gli utenti non residenti nel territorio comunale sono assoggettati al pagamento della tariffa intera e non hanno diritto ad agevolazione ISEE.

Per quanto ivi non espressamente previsto si rinvia a quanto stabilito da principi e norme vigenti.

#### **ART. 18 – TARIFFE AGEVOLATE**

Per gli utenti che rientrino in particolari categorie sono previste le seguenti agevolazioni:

- a) Esonero totale dal pagamento delle tariffe per gli utenti portatori di handicap grave riconosciuto tale ai sensi della Legge 104/1992 e opportunamente documentato.
- b) Riduzione delle tariffe per i nuclei familiari con situazioni economiche disagiate; in presenza di tale fattispecie sarà necessario corredare la domanda di iscrizione al servizio con la Dichiarazione ISEE riferita ai redditi percepiti nell'anno precedente.

#### **ART. 19 – PAGAMENTO**

Le somme dovute per la fruizione del Servizio Mensa sono computate sulla base delle presenze giornaliere degli utenti rilevate con le modalità di cui all'art.16 del presente Regolamento.

### **INFORMAZIONE SUL SERVIZIO**

#### **ART. 20 – CONTENUTO DELL'INFORMAZIONE**

Al fine di realizzare quanto previsto dal T.U.E.L. - D.Lgs 267/2000 art. 112 - 3° comma, il Servizio Mensa Scolastica è sottoposto alle attività di controllo gestionale da parte degli Uffici Pubblica Istruzione che a tale scopo predispongono attività di raccolta dati e informazioni sull'andamento generale del Servizio; elaborano statistiche sulla base dei dati quantitativi e qualitativi raccolti, sia relativamente all'utenza che agli aspetti organizzativi e gestionali del Servizio.

#### **ART. 21 – STRUMENTI PER L'INFORMAZIONE**

Per conseguire quanto indicato nell'art. precedente, l'Ufficio Pubblica Istruzione elabora:

- \_ Schede descrittive sul Servizio da consegnare all'utenza;

- \_ Raccolta dati sulla quantificazione della frequenza del Servizio;
  - \_ Raccolta documentazione inerente al funzionamento del Servizio.
- Distribuzione di un questionario di gradimento periodico nelle scuole interessate al servizio.

## **COMUNICAZIONE**

### **ART. 22 – FORME E CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE**

Attraverso la comunicazione, il Servizio Mensa Scolastica realizza le proprie finalità e promuove il proprio miglioramento e, quando necessario, il proprio cambiamento rispetto alle esigenze e agli interessi di cui sono portatori gli utenti.

### **ART. 23 – STRUMENTI DI COMUNICAZIONE**

Al fine di conseguire gli obiettivi di cui all'articolo precedente e di realizzare quanto previsto dall'art. 112 T.U.E.L. D.Lgs 267/2000 in merito ai Servizi Pubblici locali, gli Uffici Comunali competenti elaborano la Carta del Servizio Mensa Scolastica di concerto con la Commissione mensa.

### **ART. 24 – QUALITA' DEL SERVIZIO E CARTA DEL SERVIZIO**

Nella elaborazione della Carta del Servizio Mensa Scolastica si terrà conto di quanto previsto dal D.Lgs 286/99 all'art. 11 in merito alla qualità del Servizio e alla partecipazione dell'utenza sia in forma singola che associata, alle procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi del Servizio.

### **ART. 25 – CUSTOMER SATISFACTION**

La Customer Satisfaction effettuata almeno una volta nell'arco dell'anno di erogazione del Servizio Mensa Scolastica costituisce uno strumento importante di comunicazione e un valido supporto per il miglioramento delle attività di funzionamento, organizzazione, gestione e controllo del Servizio Mensa Scolastica nelle forme più idonee e opportune.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 26 – NORMATIVE DI RIFERIMENTO**

Il presente Regolamento fa riferimento a quanto stabilito dalle Normative Comunitarie, Nazionali e Regionali vigenti in tema di Servizi Pubblici, a quanto stabilito dall'art. 112 del T.U.E.L. – D.Lgs 267/2000, alle normative vigenti in materia di Igiene e Sicurezza dei Servizi Pubblici, si uniforma all'Attività Regolamentare del Comune di Crotone e si ispira ai principi fondamentali dello Statuto.

### **ART. 27 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.