

# COMUNE DI MARLIANA (Provincia di Pistoia)



## REGOLAMENTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA E ISTITUZIONE COMMISSIONE MENSA PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE DEL COMUNE DI MARLIANA

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 07.03.2023

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 31.07.2024

## Sommario

Art.1–Finalitàdelservizio.....	
Art. 2–Destinatariidelservizio.....	
Art.3–Accessoalservizio.....	
Art.4–Organizzazionedelservizio.....	
Art.5– Periodo di funzionamento.....	
Art. 6–Comportamentodeglialunni.....	
Art.7–Pasti.....	
Art.8–Situazioniparticolari.....	
Art.9–Partecipazionedegliutentialcostodelservizio.....	
Art.10–Tariffe.....	
Art.11–Agevolazioni.....	
Art.12–Pagamenti.....	
Art. 13 –Modalità di pagamento.....	
Art.14–Commissionemensa.....	
Art.15–Composizionee nomina della commissione mensa.....	
Art.16–Durataincaricadellacommissione.....	
Art.17–Funzionamento.....	
Art.18–Compitidellacommissione.....	
Art.19–Modalitàdi controllo.....	
Art.20–Reclamiesegnalazioni.....	
Art. 21–Informativa agli utenti.....	
Art. 22–Tutela deidati personali.....	
Art.23–Riferimentonormativi.....	
Art.24–Entratainvigore del regolamento.....	
Art.25–Pubblicitàdel regolamento.....	

### **Art. 1 – Finalità del servizio**

Il servizio di mensa scolastica è finalizzato a rendere effettivo il diritto allo studio secondo i principi dell'art.4 della L.R.20 marzo 1980,n.31 assicurando agli alunni la partecipazione alle attività scolastiche per l'intera giornata. Il servizio mensa scolastica costituisce un servizio a domanda individuale.

### **Art.2 – Destinatari del servizio**

Il servizio di mensa scolastica è rivolto a tutti gli alunni iscritti e frequentanti le scuole statali ubicate nel territorio del Comune (infanzia e primaria), per i quali l'arco di durata delle lezioni è articolato in due frazioni giornaliere. Potrà usufruire del servizio anche il personale docente e ATA delle scuole in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa ed assistenza, avente diritto in base alla normativa vigente nonché il personale socio assistenziale educativo, eventualmente presente durante il servizio mensa, a supporto di alunni disabili.

### **Art.3 – Accesso al servizio**

L'accesso al servizio da parte degli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia e primaria, residenti e non residenti, comporta una formale richiesta di iscrizione al servizio da parte dei genitori esercenti la potestà sui minori, rivolta a identificare in modo completo e preciso sia i diretti fruitori del servizio sia gli adulti che assumono l'obbligo di partecipazione al costo del servizio stesso.

La richiesta di iscrizione al servizio deve essere presentata entro il termine stabilito dalla deliberazione di approvazione delle tariffe, secondo le modalità indicate dall'ufficio competente del Comune e pubblicate sul sito Istituzionale.

### **Art. 4 – Organizzazione del servizio**

La gestione e l'erogazione del servizio è di tipo indiretto, appaltata ad impresa esterna specializzata nel settore. Per la gestione dei servizi di mensa verranno assunte le necessarie forme di collaborazione con gli istituti scolastici.

### **Art.5–Periodo di funzionamento**

Il periodo di funzionamento del servizio di mensa scolastica è stabilito in funzione dell'organizzazione scolastica ed è previsto indicativamente ottobre – giugno.

Il servizio viene garantito nei giorni con attività didattica pomeridiana e organizzato in funzione agli orari scolastici stabiliti dall'Istituto Comprensivo. Il Comune si riserva la possibilità di prolungare e/o garantire l'erogazione del servizio di mensa durante attività ed iniziative estive organizzate direttamente dal Comune con modalità (tempi/pagamenti ecc.) da definire di volta in volta in accordo tra le parti e con l'impresa appaltatrice.

### **Art.6 – Comportamento degli alunni**

Durante il servizio di ristorazione scolastica gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto tra loro e verso il personale addetto alla somministrazione dei pasti ed alla vigilanza. Dovranno, altresì, avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature ed utilizzare in modo adeguato quanto messo a disposizione.

## **Art.7 – Pasti**

Il pasto verrà consumato negli orari stabiliti dall'Istituto comprensivo. Il servizio prevede la somministrazione alternativa di due menù stagionali, invernale ed estivo. Il menù è elaborato sulla base delle tabelle dietetiche vidimate dall'Asl competente. I menù sono esposti nei refettori dei singoli plessi scolastici. Sono, altresì, pubblicati sul sito istituzionale del Comune e trasmessi all'Istituto Comprensivo per l'esposizione all'albo scolastico.

## **Art.8 – Situazioni particolari**

Gli utenti sono tenuti ad uniformarsi ai menù stabiliti. Deroghe e diete particolari sono ammesse:

- Per motivi di salute (dietro presentazione di certificazione medica)
- Per motivi etico-religiosi

La richiesta di dieta speciale deve essere presentata dal genitore o esercente la potestà genitoriale, ovvero tutore o affidatario, all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune secondo l'apposita modulistica. Nel caso in cui durante l'anno scolastico si verifichi la condizione per cui l'alunno necessiti temporaneamente per lievi motivi di salute, di dieta leggera – comunemente definita "dieta in bianco", il genitore dovrà compilare l'apposito modulo di richiesta.

## **Art.9 – Partecipazione degli utenti al costo del servizio**

La mensa scolastica, quale servizio a domanda individuale la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione di cui all'art. 3, comporta un vincolo contrattuale con conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti. Il personale docente e non docente delle scuole addetto alla vigilanza educativa ed assistenza degli alunni durante la mensa usufruisce gratuitamente del servizio, fatti salvi i rimborsi delle spese sostenute assegnati dal Ministero dell'Istruzione agli enti locali ai sensi della normativa vigente.

## **Art.10 – Tariffe**

Le tariffe vengono determinate ogni anno con Deliberazione della Giunta Comunale, che fissa la quota del pasto, tenendo conto anche degli eventuali adeguamenti ISTAT e delle variazioni che dovessero intervenire nei rapporti contrattuali con la ditta appaltatrice.

## **Art.11 – Agevolazioni**

Per il servizio a domanda individuale di mensa scolastica, si fa riferimento alle condizioni economiche degli utenti attestata dall'ISEE e che rientrano nelle disposizioni della L.104/1992 come stabilito annualmente da apposito atto deliberativo.

Per l'accesso a prestazioni agevolate è necessario il requisito della residenza nel Comune di Marliana o accordo di reciprocità sottoscritto tra il Comune di Marliana e il Comune di residenza del richiedente. Coloro che intendono avvalersi delle agevolazioni sono tenuti a indicarlo nella domanda di iscrizione al servizio con allegata attestazione ISEE in corso di validità o certificazione L. 104/1992. L'agevolazione concessa avrà effetto e decorrenza a partire dall'anno scolastico di riferimento e dalla data di erogazione del servizio di mensa scolastica se presentata entro i termini stabiliti con atto deliberativo del

Comune; nel caso di richiesta presentata nel corso dell'anno scolastico, avrà decorrenza dal mese successivo alla presentazione dell'istanza.

L'agevolazione cesserà con l'ultimo giorno del mese di scadenza della medesima attestazione ISEE. In tale caso l'istante richiedente l'agevolazione è tenuto a presentare nuova attestazione ISEE e l'agevolazione verrà eventualmente rideterminata in relazione alla fascia di appartenenza.

#### **Art.12 – Pagamenti**

Il pagamento è basato sui pasti effettivamente consumati rilevato dalle presenze giornaliere. Verrà addebitato il costo del pasto anche in caso di eventuali uscite dell'alunno successive alla prenotazione del pasto. L'Amministrazione, nel caso in cui i versamenti non siano effettuati regolarmente sollecita i genitori, o le persone esercenti la potestà genitoriale, a provvedere al pagamento delle somme dovute. L'Amministrazione procederà, in ultima istanza, al recupero delle somme dovute mediante riscossione coattiva delle stesse.

L'Ufficio Comunale della Pubblica Istruzione provvede periodicamente con cadenza mensile/bimestrale alla richiesta di pagamento dei pasti.

#### **Art.13 – Modalità di pagamento**

Le modalità di pagamento sono definite privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e che siano compatibili con le risorse disponibili e le esigenze tecnico/organizzative della struttura del Comune.

#### **Art.14 – Commissione mensa**

Al fine di collaborare per un corretto funzionamento del servizio di mensa scolastica viene istituita la commissione mensa, che esercita i seguenti ruoli:

- ruolo di collegamento tra l'utenza, la scuola e l'Amministrazione Comunale, relativo alle diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- ruolo di monitoraggio del servizio di mensa, sull'accettabilità del pasto e di qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione;
- ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.

#### **Art. 15 – Composizione e nomina della commissione mensa**

La commissione mensa è composta da

- Assessore all'istruzione Comune o suo delegato, in qualità di Presidente;
- Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo o suo delegato;
- Responsabile del servizio competente Comune o suo delegato;
- Responsabile della ditta appaltatrice del servizio di mensa o suo delegato;
- Un rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico in cui è istituito il servizio di mensa, designato – ad inizio anno scolastico – dai rispettivi organi collegiali di rappresentanza;

- Un rappresentante dei docenti per ogni plesso scolastico in cui è istituito il servizio di mensa, designato – ad inizio anno scolastico – dai rispettivi organi scolastici;

#### **Art.16 – Durata in carica della commissione**

I componenti della commissione durano in carica un anno, intendendosi come periodo di riferimento l'anno scolastico e, comunque, fino alla nomina dei nuovi componenti, ad eccezione del rappresentante della ditta erogatrice del servizio che cessa automaticamente con lo scadere dell'appalto.

#### **Art.17 – Funzionamento**

La commissione si riunisce almeno due volte l'anno, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei componenti. La convocazione dei membri deve essere fatta con avviso scritto dal Presidente contenente l'ordine del giorno, da recapitare e/o inviare, anche via e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista per l'incontro. La commissione è presieduta dall'Assessore alla pubblica istruzione o suo delegato. I verbali delle riunioni, il cui schema è allegato al presente Regolamento, redatti da un componente e firmati dal Presidente e dal verbalizzante, devono indicare i punti principali della discussione.

#### **Art.18 – Compiti della commissione**

La commissione mensa svolge le seguenti funzioni:

- verifica degli aspetti qualitativi del pasto e del servizio (quantità della preparazione, qualità merceologica, organolettica e sensoriale, modalità di erogazione del servizio, rispetto del menù, accettabilità del pasto da parte degli utenti, livello qualitativo e dietetico degli alimenti, anche fini della corretta educazione alimentare);
- verifica degli aspetti tecnici organizzativi (pulizia dei locali, stoviglie, qualità ambientale del servizio, rispetto delle norme igieniche essenziali degli ambienti e locali, attrezzature, ecc.);
- effettua sopralluoghi nei locali di mensa scolastica;
- fornisce suggerimenti, al fine di ottimizzare il servizio stesso, sempre nei limiti delle competenze attribuite dal presente regolamento e dalle normative previste dal contratto di appalto del servizio stesso;

#### **Art.19 – Modalità di controllo**

I componenti della commissione mensa, mai in numero inferiore a due, di loro iniziativa, possono effettuare visite di controllo presso i locali di preparazione e/o distribuzione dei pasti. I sopralluoghi dovranno avvenire nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e secondo quanto indicato nel manuale di autocontrollo della ditta erogatrice del servizio in riferimento al personale esterno alla cucina, evitando di creare intralcio o disturbo al personale addetto alla preparazione e/o distribuzione dei pasti. Dovranno essere indossati gli opportuni accessori d'abbigliamento igienico a garanzia del rispetto delle norme vigenti. Nell'adempimento delle mansioni sopra riportate i componenti della commissione mensa svolgono un ruolo consultivo: nei loro sopralluoghi non possono fare rilievi e osservazioni direttamente al personale, nonché richiedere parere e opinioni agli alunni presenti al servizio. L'assaggio dei cibi sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie messe a disposizione dei componenti della commissione. Dal refettorio non possono essere asportati campioni di cibo o campioni di nessun genere per analisi o verifiche personali. In caso di individuazione di irregolarità che comportino pericolo immediato deve essere informato subito il Responsabile del Servizio dell'ufficio competente Comune, per i relativi adempimenti di competenza. In

ogni caso è fatto divieto di interferire o intralciare il regolare funzionamento del servizio. Per ogni controllo effettuato dovrà essere compilata apposita scheda di valutazione che sarà inoltrata al competente ufficio del Comune per gli adempimenti di competenza.

#### **Art.20 – Reclami e segnalazioni**

Reclami e/o segnalazioni sul servizio devono essere inoltrati in forma scritta al Comune che provvederà ad effettuare debiti accertamenti e riscontri, adotterà eventuali misure correttive ritenute necessarie e procederà a fornire le opportune spiegazioni agli interessati nei modi e termini di legge.

In caso di ritardi nella consegna, di disagi nel servizio, nell'igiene del locale mensa e soprattutto riguardo una scarsa qualità e quantità del cibo servito i docenti in servizio durante la mensa devono seguire la seguente procedura:

- intervenire in giornata completando la scheda di segnalazione non conformità/disservizio (allegata al presente Regolamento) indicandone la motivazione;
- la scheda deve essere controfirmata dal tutto gli insegnanti presenti e trasmessa all'Ufficio Protocollo del comune di Marliana

#### **Art.21 – Informativa agli utenti**

Il Comune assicura la piena e tempestiva informazione agli utenti circa le modalità di prestazione del servizio, mediante comunicazione scritta, pubblicazione sul sito internet e/o tramite altri mezzi ritenuti idonei.

#### **Art.22–Tutela dei dati personali**

Il Comune garantisce il trattamento dei dati personali in suo possesso nel rispetto del D.Lgs.30/06/2003, n.196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali", ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione delle mense scolastiche. Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alla ditta appaltatrice del servizio, ai sensi della normativa vigente in materia. Ai genitori ed agli esercenti la potestà genitoriale, al momento della presentazione della domanda di fruizione del servizio, verrà fornita l'informativa di cui alla normativa vigente in materia.

#### **Art. 23 – Riferimento normativi**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si farà espresso riferimento alle vigenti norme di Legge in materia. Con l'approvazione del presente regolamento vengono abrogate tutte le norme previgenti in contrasto con lo stesso.

#### **Art.24 – Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore ai sensi di quanto stabilito dall'art. 6 comma 12 dello Statuto Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 12.04.2017.

#### **Art. 25 – Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento è portato a conoscenza mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Marliana.