



Comune di Loano
(Provincia di Savona)

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 2 DEL 22.03.2018

IN VIGORE DAL 23.04.2018

INDICE

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

- Art. 1 Oggetto del regolamento***
- Art. 2 Destinatari della mensa***
- Art. 3 Modalità di erogazione della mensa***
- Art. 4 Finanziamento della spesa e tariffe di iscrizione alla mensa***
- Art. 5 Iscrizione alla mensa***
- Art. 6 Modalità di pagamento.***
- Art. 7 Sospensione del servizio, riscossione, segnalazione***
- Art. 8 Menù ordinario / Tabelle dietetiche***
- Art. 9 Dieta speciale per patologie e allergie temporanee***
- Art. 10 Dieta particolare per motivi etico- religiosi***
- Art. 11 Comunicazioni***
- Art. 12 Obblighi dell'alunno durante la mensa***
- Art. 13 Obblighi del Comune***
- Art. 14 Commissione mensa***
- Art. 15 Componenti e durata commissione mensa***
- Art. 16 Attività della commissione mensa***
- Art. 17 Procedura segnalazioni straordinarie in assenza della commissione mensa***
- Art. 18 Responsabile del procedimento***
- Art. 19 Norme finali***

Art. 1
Oggetto del regolamento

- 1) Il presente regolamento disciplina il servizio di mensa scolastica (di seguito indicato come "mensa") nei plessi scolastici loanesi.
- 2) La mensa è finalizzata ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata al fine di rendere effettivo il diritto allo studio.
- 3) La mensa è funzionale al carattere educativo dell'attività scolastica, contribuisce all'inserimento educativo degli alunni in ambito scolastico e non è considerato un servizio assistenziale.
- 4) Le disposizioni del presente regolamento, anche se non riportate nella domanda di iscrizione alla mensa, vincolano l'esercente la responsabilità genitoriale e l'alunno.
- 5) La mensa si propone di fornire una dieta studiata nel rispetto della salute dell'alunno.
- 6) La mensa si conforma alle norme vigenti in materia di raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 2
Destinatari della mensa

- 1) Sono destinatari della mensa gli alunni iscritti e frequentanti le scuole pubbliche dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, ubicate sul territorio di Loano, per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio.
- 2) Usufruiscono della mensa a titolo gratuito il personale docente e non docente , in servizio presso la scuola, avente diritto in base alla normativa vigente.
- 3) Usufruiscono della mensa a titolo oneroso:
 - a) il personale educativo ed assistenziale in servizio presso la scuola incaricato dall'amministrazione comunale
 - b) il personale della scuola o chi svolge attività di "stage" o tirocinio, autorizzati dall'Istituto Comprensivo alla fruizione del servizio, con tariffa corrispondente al costo intero di ogni singolo pasto
- 4) E' facoltà dell'amministrazione comunale autorizzare la fruizione della mensa, al costo intero di ogni singolo pasto, in occasione di visite di scolaresche o di particolari iniziative organizzate dall'Istituto Comprensivo .
- 5) E' facoltà dell'amministrazione concedere gratuitamente la mensa per le iniziative promosse e/o patrocinate dal comune.

Art. 3
Modalità di erogazione della mensa

- 1) La mensa può essere gestita con le seguenti modalità:
 - a) gestione diretta;
 - b) gestione in appalto;
 - c) gestione attraverso soggetti esterni (fondazioni, associazioni ecc.).
- 2) La gestione diretta prevede l'organizzazione e il costo del servizio a carico dell'amministrazione comunale (allestimento cucina e refettorio, spese e gestione del personale, acquisto derrate alimentari ecc.)

3) La gestione in appalto prevede la scelta del soggetto appaltatore mediante le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici.

4) La gestione a soggetti esterni (fondazioni, associazioni, ecc.) è affidata in seguito alla verifica della capacità e dei requisiti di erogazione del servizio.

Art. 4

Finanziamento della spesa e tariffe di iscrizione alla mensa

1) Il finanziamento della spesa è assicurato con i fondi ordinari di bilancio dell'amministrazione comunale, con la compartecipazione degli utenti e con eventuali contributi di altri Enti.

2) Le tariffe della mensa sono stabilite dalla Giunta Comunale.

3) Se la gestione della mensa è affidata ai soggetti esterni di cui al punto c) del comma 1) dell'articolo 3, le modalità di erogazione del servizio sono stabilite da convenzioni stipulate tra l'amministrazione comunale e il soggetto gestore. La tariffa della mensa, stabilita dalla giunta comunale, può essere incamerata dal gestore.

4) L'accesso alle agevolazioni tariffarie è stabilito dalle norme vigenti in materia.

5) In caso di mancata richiesta di accesso alle agevolazioni tariffarie è applicata la tariffa massima.

6) L'ufficio scuola comunica agli utenti le variazioni tariffarie dandone la massima diffusione con le modalità più opportune (circolari, manifesti, sito internet istituzionale ecc.)

7) La gratuità del servizio è garantita al minore assistito dai servizi sociali del comune o affidato al Comune di Loano dal Tribunale per i Minorenni.

Art. 5

Iscrizione alla mensa

1) Le modalità di iscrizione alla mensa nella gestione diretta e in appalto (lettere a) e b) del comma 1 dell'art. 3) sono disciplinate dal dirigente del servizio e prevedono la presentazione di apposita istanza dall'esercente la responsabilità genitoriale dell'alunno.

2) L'istanza è presentata all'inizio di ogni ciclo scolastico ovvero all'atto dell'inserimento in corso d'anno. Ha validità per ciascun intero ciclo scolastico di riferimento, salvo diversa comunicazione da parte dell'esercente la responsabilità genitoriale.

3) Le variazioni che si verificano nel periodo di frequenza scolastica sono tempestivamente comunicate all'ufficio scuola del comune da chi esercita la responsabilità genitoriale o dall'Istituto Comprensivo.

4) La sottoscrizione del modulo di iscrizione alla mensa comporta l'accettazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

5) Se il servizio mensa è espletato da soggetti esterni (lettera c) del comma 1 dell'art. 3), le iscrizioni sono gestite sulla base della convenzione stipulata ai sensi del comma 3) dell'art. 4.

Art. 6

Modalità di pagamento.

1) Le modalità organizzative e gestionali di pagamento per l'utilizzo della mensa sono disposte dall'ufficio scuola del comune, privilegiando l'adozione di sistemi informatizzati.

- 2) Se il servizio è svolto in collaborazione con l'Istituto Comprensivo, il comune si impegna a corrispondere i compensi previsti per tale attività dal vigente CCNL, da destinare al personale coinvolto, previa presentazione di formale richiesta e quantificazione costi da parte dell'Istituto Comprensivo.
- 3) La morosità nel pagamento della mensa può essere saldata rateizzando il debito.

Art. 7

Sospensione del servizio, riscossione, segnalazione

- 1) La morosità nel pagamento della mensa, ovvero il mancato pagamento delle rate di cui al comma 3) dell'art. 6, determina la sospensione al servizio.
- 2) In caso di morosità l'ufficio scuola procede a notificare l'invito a pagare a chi esercita la responsabilità genitoriale.
- 3) Trascorso senza esito il termine indicato al comma 2) l'ufficio scuola procede:
 - a) all'attivazione della procedura per la riscossione coatta;
 - b) alla sospensione della mensa per l'alunno;
 - c) alla segnalazione ai servizi sociali.
- 4) La violazione degli obblighi indicati all'art. 12 determina la sospensione del servizio

Art. 8

Menù ordinario / Tabelle dietetiche

- 1) Il "menù ordinario" è una tabella dietetica che non tiene conto di patologie mediche, intolleranze alimentari, professione di fede dell'alunno.
- 2) Il menù ordinario e le sue variazioni sono predisposti acquisendo il parere obbligatorio e vincolante dell'autorità sanitaria competente.
- 3) Il menù ordinario è predisposto in due tabelle dietetiche (due menù) basate sulla stagionalità degli alimenti proposti e prevede due proposte differenziate, stagionali, strutturate su quattro settimane .

Art.9

Dieta speciale per patologie e allergie temporanee

- 1) Si intende "dieta speciale" il pasto preparato e somministrato tenendo conto di patologie quali celiachia, malattie metaboliche, intolleranze e allergie alimentari.
- 2) L'esercente la responsabilità genitoriale all'atto dell'iscrizione alla mensa deve allegare la certificazione medica .
- 3) La documentazione medica riguardante patologie non soggette a modifiche (celiachia, diabete, favismo ecc.) ha valore per ogni ciclo scolastico.
- 4) La documentazione medica riguardanti patologie temporanee (allergie, intolleranza ecc.) ha valore per ogni anno scolastico.

Art. 10

Dieta particolare per motivi etico- religiosi

- 1) Si intende "dieta particolare" il pasto predisposto per motivi etico-religiosi (es. vegano, vegetariano, professione di fede).

2) L'esercente la responsabilità genitoriale deve allegare autocertificazione relativa agli alimenti da non somministrare

Art. 11
Comunicazioni

1) Le comunicazioni dell'ufficio scuola sono inviate all'indirizzo riportato nella domanda di accesso alla mensa, privilegiando l'indirizzo di posta elettronica.

2) In caso di modifica dei dati riportati sulla domanda di accesso alla mensa l'esercente la responsabilità genitoriale informa tempestivamente l'ufficio scuola.

Art. 12
Obblighi dell'alunno durante la mensa

1) L'alunno:

- a) si astiene da ogni comportamento che può compromettere lo svolgimento regolare della mensa;
- b) segue le istruzioni, le comunicazioni e le prescrizioni riguardanti la mensa impartite dall'ufficio scuola, dall'Istituto Comprensivo e dagli insegnanti.

Art. 13
Obblighi del Comune

1) Il Comune:

- a) si impegna, ove possibile, a mantenere inalterate le condizioni di erogazione e di accesso alla mensa;
- b) controlla la qualità nell'erogazione della mensa attraverso controlli effettuati dall'ufficio scuola, avvalendosi anche del supporto della commissione mensa;
- c) emette, in caso di disservizi della mensa, i provvedimenti conseguenti (segnalazioni, addebiti, diffide ecc.).

Art. 14
Commissione mensa

1) La commissione mensa è l'organo collegiale che monitora, controlla e valuta la qualità del servizio.

2) L'ufficio scuola mette a disposizione della commissione mensa gli strumenti necessari per gli obiettivi indicati al comma 1) (documentazione, sopralluoghi, consumo dei pasti ecc.).

3) Le determinazioni della commissione mensa sono assunte collegialmente.

Art. 15
Componenti e durata commissione mensa

1) La commissione mensa è costituita all'inizio dell'anno scolastico.

2) La commissione mensa è composta da:

- a) un massimo di sei membri per ogni plesso scolastico con almeno cinque classi;
- b) un massimo di tre membri per i plessi scolastici con meno di cinque classi;
- c) un docente per plesso scolastico;
- d) un membro dell'ufficio scuola designato dal dirigente;
- e) possono assistere alle sedute Sindaco, Assessore competente o consigliere incaricato.

- 3) I commissari di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente sono scelti dall'Istituto Comprensivo tra chi usufruisce della mensa.
- 4) E' ineleggibile in commissione mensa chi:
 - a) non usufruisce della mensa;
 - b) è moroso
- 5) L'atto di nomina dei commissari di cui al precedente comma 3) è predisposto dall'ufficio scuola, esperiti i controlli di cui al punto 4).
- 6) Decade dal ruolo di commissario chi:
 - a) è dimissionario;
 - b) risulta assente a tre sedute consecutive senza giustificati motivi, da comunicarsi all'ufficio ScuolaL'atto di decadenza è predisposto dall'ufficio scuola.
- 7) Le comunicazioni tra l'ufficio scuola e i commissari avvengono preferibilmente con l'utilizzo della posta elettronica.
- 8) La commissione mensa ha durata corrispondente all'anno scolastico e rimane in carica fino alla nomina della nuova commissione.

Art.16

Attività della commissione mensa

- 1) La commissione mensa è riunita con cadenza trimestrale dall'ufficio scuola. La convocazione contiene l'ordine del giorno in discussione.
- 2) La commissione mensa è convocata, altresì, se richiesto da almeno due commissari di cui alla lettera a), b) e c) del comma 2) dell'art. 15 oppure dall'ufficio scuola.
- 3) La commissione mensa svolge le seguenti attività:
 - a) verifica la rispondenza dei pasti erogati alle tabelle dietetiche;
 - b) richiede alla competente autorità sanitaria le modifiche più opportune al menù in base alle esigenze emerse;
 - c) fissa il calendario dei sopralluoghi ;
 - d) monitora la distribuzione dei pasti nel refettorio della scuola;
 - e) consuma il pasto al momento della somministrazione della mensa, richiede eventuali chiarimenti e redige il verbale;
 - f) chiede il parere agli insegnanti presenti in mensa al momento del sopralluogo;
 - g) controlla la pulizia dei locali e il rispetto della raccolta differenziata dei rifiuti;
 - h) visita il centro di cottura e chiede informazioni e chiarimenti sulla gestione del servizio e sulle procedure di preparazione dei pasti.
- 4) Le attività indicate alle lettere d), e), f) e g) sono svolte in occasione dei sopralluoghi al refettorio.
- 5) I sopralluoghi al refettorio e ai locali annessi si svolgono nel rispetto delle norme igienico sanitarie ed evitando ritardi nelle operazioni di distribuzione dei pasti.
- 6) I sopralluoghi ai locali di preparazione dei pasti si svolgono osservando le seguenti modalità:
 - a) osservanza delle norme igienico sanitarie;
 - b) durata massima di un'ora, non più di una volta al mese, evitando ritardi nelle operazioni di preparazione dei pasti;
 - c) presenza del rappresentante dell'ufficio scuola e almeno due commissari di cui alla lettera a), b) e c) del comma 2) dell'art. 15;

d) in caso di riscontri negativi emissione, a cura dell'ufficio scuola, dei provvedimenti conseguenti (segnalazioni, addebiti, diffide ecc.) di cui lettera c), comma 1) dell'articolo 13.

- 7) E' facoltà del singolo commissario richiedere in via straordinaria all'ufficio scuola il sopralluogo al refettorio, al di fuori del calendario di cui alla lettera c) del comma 3 del presente articolo, almeno un'ora prima dell'inizio della mensa. Il sopralluogo è effettuato alla presenza del personale dipendente indicato dall'ufficio scuola.
- 8) Ogni attività della commissione mensa è oggetto di redazione del verbale predisposto dall'ufficio scuola.
- 9) L'ufficio scuola, in caso di disservizio, attiva la procedura indicata alla lettera c), comma 1) dell'articolo 13.

Art. 17

Procedura segnalazioni straordinarie in assenza della commissione mensa

- 1) Il disservizio durante la somministrazione della mensa è segnalata dall'insegnante responsabile della sorveglianza degli alunni, per la verifica e la conseguente segnalazione all'ufficio scuola, anche con l'ausilio di supporti fotografici.
- 2) L'ufficio scuola, riscontrato il disservizio, attiva la procedura indicata alla lettera c), comma 1) dell'articolo 13.
- 3) Non sono prese in considerazione le segnalazioni che non seguono la procedura indicata al comma 1).

Art. 18

Responsabile del procedimento

Il responsabile di ogni procedimento relativo al presente regolamento è individuato nel dirigente dell'ufficio scuola ovvero suo delegato.

Art. 19

Norme finali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme di legge vigenti in materia.

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare con esso in contrasto.