



COMUNE DI SAN GEMINI
PROVINCIA DI TERNI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MENSA SCOLASTICA

Approvato con delib. C.C.

n.54 del 03.08.2010

ART. 1 OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina le modalità del servizio di refezione scolastica fornito alle scuole pubbliche esistenti sul territorio comunale, le rette di partecipazione al servizio nonché la Commissione mensa.
2. Lo scopo del servizio è quello di integrare il tempo del pasto nella scuola, quale momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione del sistema scolastico.
3. Le mense scolastiche sono un servizio a domanda individuale di cui possono usufruire gli alunni iscritti nelle scuole materne, nelle scuole elementari e nelle scuole medie inferiori del Comune di San Gemini.

ART. 2. DESTINATARI DEL SERVIZIO ED AUTORIZZAZIONI AD ESTERNI

1. Destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole di cui al precedente art. 1, il personale docente e non docente dello Stato, autorizzato secondo le disposizioni di legge, che assiste e vigila a mensa gli alunni, ed il personale socio-assistenziale eventualmente presente a supporto di studenti disabili.
2. L'accesso al servizio di mensa potrà essere consentito in via eccezionale ad esterni, previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale, in occasione di visite di scolaresche provenienti da fuori Comune o da particolari iniziative organizzate dalle autorità scolastiche. In tal caso la tariffa applicata sarà pari al costo del pasto fatturato dalla ditta appaltatrice del servizio all'Amministrazione Comunale. Per iniziative scolastiche che coinvolgono gli adulti (insegnanti, Presidi, Direttori, ecc...), per le quali venga fatta richiesta della mensa scolastica, dovrà essere corrisposta una quota pari al costo complessivo del pasto. Potrà usufruire della refezione, dietro la corresponsione del costo complessivo del pasto, il personale educativo e ausiliario che opera a pieno tempo o part time nelle mense scolastiche, il cui orario coincida con quello di mensa e che comunque termini prima delle ore 14 ed il personale docente statale non autorizzato per servizio, ma che comunque necessiti della refezione per particolari esigenze.

ART. 3 – IDONEITA' DEI LOCALI

I locali, ove il servizio viene svolto, sono quelli appositamente adibiti allo scopo e che rispondono ai criteri igienico sanitari previsti per legge, i quali disporranno di arredi e attrezzature nel rispetto delle normative vigenti. L'idoneità dei locali dovrà risultare da apposita certificazione.

ART. 4. ISCRIZIONE AL SERVIZIO

L'iscrizione al servizio avviene a seguito di richiesta scritta sull'apposito modulo, siglata da un'esercente la potestà, o da chi ha il minore in affido familiare da presentare all'ufficio scuola entro il 30 agosto precedente l'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

ART. 5. CONTROLLO E QUALITA' DEL SERVIZIO

Il contratto di affidamento del servizio di ristorazione scolastica deve prevedere specifiche clausole a carico della ditta affidataria al fine di garantire il rispetto delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari. Il menù e le tabelle dietetiche saranno formulate in collaborazione con il competente servizio dell'azienda sanitaria locale. Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico prestabilito. 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 sono annualmente inviati alle famiglie.

Sono previste diete speciali per bambini che abbiano particolari problemi di salute, la somministrazione di diete particolari dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico curante nel quale dovrà essere specificato:

- la diagnosi;
- Il tipo di dieta da seguire;
- Il periodo preposto per la dieta;

La richiesta, corredata dalla certificazione, deve essere comunque sottoposta alla approvazione dell'apposito servizio di controllo medico-pediatrico dell'ASL, e deve essere consegnata all'ufficio protocollo o all'ufficio Servizi sociali del Comune di San Gemini che avrà cura di trasmetterlo agli addetti al servizio e agli insegnanti del bambino stesso. In assenza dell'approvazione scritta dei presidi dell'ASL., non sono effettuabili diete speciali.

Sono altresì previste diete speciali per i bambini che, per motivi di religione, non possono consumare determinati prodotti. La richiesta di usufruire di una dieta speciale deve essere corredata da una dichiarazione dell'esercente la patria potestà.

ART. 6. TARIFFE

1. Le tariffe vengono stabilite prima dell'inizio dell'anno scolastico dalla Giunta Comunale nel rispetto dei seguenti indirizzi:

- determinazione di tariffe riferite ad ogni pasto effettivamente consumato;
- differenziazione delle tariffe in riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, in applicazione delle vigenti disposizioni di cui al d. Lgs. 31.03.1998 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.

Alla richiesta di iscrizione al servizio deve essere allegata la certificazione I.S.E.E.. Le tariffe hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.

Qualora non venga presentata la documentazione I.S.E.E. l'utente è tenuto al pagamento della tariffa massima. La presentazione della tariffa I.S.E.E. e le eventuali variazioni dell'I.S.E.E. (derivanti da mutamenti delle condizioni familiari ed economiche del nucleo familiare) inoltrate successivamente avranno decorrenza a partire dal pagamento successivo alla data di presentazione.

ART. 7 MODALITA' DI PAGAMENTO

1. La fruizione del pasto è subordinata all'esibizione di un idoneo titolo, cartaceo o informatico (buono-pasto, carta ricaricabile), comprovante l'avvenuto pagamento della tariffa di cui all'art. 5.

2. A coloro che non esibiranno il titolo per quattro pasti consecutivi verrà inviato un avviso con il quale saranno sollecitati a regolarizzare la loro posizione entro e non oltre il termine di quindici giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine verranno attivate le procedure per il recupero coattivo del credito.

ART. 8. ADEMPIMENTI UFFICIO SCUOLA

Ai fini del controllo della fruizione del servizio di refezione scolastica, l'Ufficio competente provvederà mensilmente alla verifica degli utenti del mese precedente ed inoltrerà al ufficio ragioneria la corrispondente documentazione riscontrata regolare, per i provvedimenti di liquidazione a favore della Ditta appaltatrice.

ART. 9 CONTRATTO DI UTENZA

1. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente e da questi approvate per iscritto al momento dell'iscrizione, formalizzata con l'apposito modulo di richiesta che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza.

ART. 10 VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento delle azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, il Comune, in accordo con questi ultimi e previa informazione agli esercenti la potestà o ai genitori affidatari, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento.

ART. 11. FINALITA' DELLA COMMISSIONE MENSA

Attraverso la Commissione mensa si attivano le forme di partecipazione dell'utenza ai servizi di refezione scolastica, instaurando un fattivo rapporto di collaborazione con l'Amministrazione Comunale. Compito specifico della Commissione è la verifica della corretta impostazione ed attuazione del servizio in ogni suo aspetto e delle norme igienico-sanitarie, fatte salve le funzioni di altri organi ed uffici.

ART. 12. COMPOSIZIONE

Sono componenti di diritto della Commissione: a) i Direttori Didattici ed i Presidi dei plessi in cui è attivato il servizio di refezione; b) il responsabile del settore igiene pubblica dell'Azienda U.L.S.S. n. 4; c) il rappresentante legale della ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica. Compongono, altresì, la Commissione: - n. 2 rappresentanti del Comune, eletti dal Consiglio comunale, uno dei quali espresso dalla minoranza; - n. 1 rappresentante dei docenti per ogni plesso scolastico in cui funziona il servizio di refezione; - n. 1 rappresentante effettivo ed 1 supplente dei genitori con almeno un figlio che frequenta la mensa, per ogni plesso scolastico in cui funziona il servizio di refezione. I componenti di diritto della commissione possono farsi rappresentare da loro delegati. I componenti supplenti partecipano alle attività della Commissione, ma esercitano il diritto di voto soltanto in assenza dei componenti effettivi.

ART. 13. MODALITA' DI NOMINA

I rappresentanti dei docenti ed i rappresentanti dei genitori sono nominati, tra gli aventi diritto, dai Consigli di Circolo e di Istituto con votazione a scrutinio segreto. La nomina conferita dai succitati organismi con apposita deliberazione viene formalmente comunicata all'Amministrazione comunale.

ART. 14. DURATA IN CARICA DEI MEMBRI NOMINATI

I componenti nominati dai Consigli scolastici durano in carica un biennio: possono essere sostituiti nel corso del mandato e sino alla scadenza della nomina originaria, a seguito di dimissioni o del venire meno dei requisiti soggettivi.

ART. 15. DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO

La Commissione è presieduta dall'Assessore alla Pubblica Istruzione o da un suo delegato. Le funzioni di Segretario sono svolte da un operatore comunale designato dal competente Dirigente di settore. Il segretario svolge, in particolare, le seguenti mansioni: - redige i verbali delle sedute e ne trasmette copia ai componenti, all'Istituto comprensivo statale di Acquasparta; - fornisce ai membri della commissione documenti ed informazioni riguardanti gli argomenti di discussione, contestualmente all'invio degli avvisi di convocazione delle sedute.

ART. 16. COMPITI DELLA COMMISSIONE MENSA

Le funzioni della Commissione mensa sono di supporto all'Amministrazione Comunale nello svolgimento dell'attività di controllo del servizio mensa. La Commissione può inoltre: a) fornire suggerimenti, al fine di ottimizzare il servizio, sempre nei limiti delle competenze attribuitele dal presente regolamento e delle clausole previste dal contratto di appalto del servizio stesso; b) dare pareri consultivi all'Amministrazione comunale per eventuali modifiche del contratto d'appalto del servizio; c) proporre all'Amministrazione Comunale proposte migliorative dei locali e delle strutture in cui si attua la refezione scolastica, al fine di creare ambienti adatti alla consumazione del pasto, visto come momento di piacevole scambio nei rapporti tra i bambini, in un contesto di altrettanto piacevole rapporto con il cibo; d) proporre iniziative culturali di educazione alimentare, in stretto collegamento con la Scuola, dirette ad alunni, insegnanti e genitori. In particolare, i componenti della Commissione mensa operano: - il controllo sulla distribuzione dei pasti, con riferimento alla quantità e qualità degli stessi ed agli effettivi consumi con riferimento, ai resi ed agli avanzi; - la verifica della pulizia dei locali e delle stoviglie; - la verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienico-sanitarie in atto vigenti; - la verifica modalità e tempi della distribuzione. La Commissione è convocata dal Presidente di norma con cadenza trimestrale o su richiesta di un terzo dei componenti, per esaminare le problematiche del momento ed esprimere pareri su iniziative, tabelle dietetiche, capitolato e quanto concerne il servizio. E' compito della Commissione proporre idonei strumenti per omogeneizzare i controlli e le rilevazioni che si riterrà necessario effettuare in accordo con l'Amministrazione Comunale. La Commissione dovrà anche essere informata di quanto

rilevato da Enti esterni o da consulenti in merito al servizio. Sarà cura della Commissione organizzare la propria attività in modo da essere efficiente punto di riferimento per i genitori degli utenti, nonchè per dare efficace pubblicità ai propri atti. A questo fine, in ogni struttura scolastica interessata viene esposto l'avviso della costituzione e della composizione della Commissione. I documenti prodotti dalla Commissione possono essere esposti in apposita bacheca nell'atrio di ogni struttura scolastica. La Commissione delibera a maggioranza dei presenti.

ART. 17. MODALITA' DI CONTROLLI

I componenti della Commissione (titolari e supplenti) possono effettuare, in modo coordinato ed in accordo con l'Ufficio Scuola, visite di controllo presso i centri di distribuzione dei plessi di loro competenza. Per l'effettuazione dei controlli presso i centri di distribuzione può essere richiesto l'assaggio del cibo. I controlli devono essere effettuati in modo da non intralciare la normale attività del personale. Per quanto concerne i controlli presso il centro di cottura, questi sono consentiti solo al rappresentante dell'ULSS ed ai rappresentanti dell'Amministrazione Comunale che effettueranno: - il controllo sulla qualità e sullo stoccaggio delle derrate; - la verifica delle modalità di cottura; - la verifica delle condizioni igienico-sanitarie del centro di cottura; - la verifica delle condizioni di trasporto. Ogni visita di controllo sulla qualità dei pasti dovrà concludersi con la compilazione di una scheda di rilevazione. Detta scheda dovrà riportare anche gli eventuali pareri difformi di componenti della Commissione. La scheda di rilevazione viene predisposta e fornita dall'Ufficio Scuola del Comune, che la potrà modificare anche in rapporto alle osservazioni e proposte della Commissione.

ART. 18. SEGNALAZIONI

I componenti della Commissione non devono riferire osservazioni o reclami al personale addetto al servizio: pertanto, le eventuali osservazioni o richieste di chiarimenti vanno inoltrate al Responsabile Comunale del servizio. In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino pericolo immediato, deve essere avvisato subito il Dirigente scolastico, che potrà sospendere la distribuzione e richiedere, immediatamente, l'intervento diretto degli operatori dell'ULSS (o di altri organi preposti).

ART. 19. GRATUITA' DELL'INCARICO

I componenti della Commissione mensa svolgono le loro funzioni senza oneri per l'Amministrazione Comunale.

ART. 20 RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia di ordinamento sulle autonomie locali, sulla organizzazione delle amministrazioni pubbliche e sulla ristorazione scolastica, alle leggi sanitarie, allo statuto comunale e la regolamento comunale degli uffici e servizi.