



# **COMUNE DI GIFFONE**

*PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA*

*C.a.p. 89020 - c/c n. 124718 - Codice Fiscale 00251040804*

*Assessorato Finanze - Turismo e Spettacolo*

# **REGOLAMENTO MENZA SCOLASTICA**

Proponente : Ass. Alessandro Moscato - Responsabile Area Economico-Finanziaria  
Elaborato da: Alessandro Moscato Assessore al Bilancio - Spettacolo - Turismo

**APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 24 DEL  
26.07.2010**

## **INDICE**

- Articolo - 1    Oggetto del Regolamento**
- Articolo - 2    Modalità di gestione**
- Articolo - 3    Servizio a domanda individuale**
- Articolo - 4    Criteri organizzativi**
- Articolo - 5    Idoneità dei locali**
- Articolo - 6    Utenti del servizio**
- Articolo - 7    Rilevazione delle presenze**
- Articolo - 8    Menù - Tabelle dietetiche**
- Articolo - 9    Personale addetto al servizio di mensa**
- Articolo - 10   Commissione Mensa**
- Articolo - 11   Compiti della Commissione Mensa**
- Articolo - 12   Convocazione e controlli**
- Articolo - 13   Regime tariffario e modalità di pagamento**
- Articolo - 14   Esenzioni**
- Articolo    15   Osservazioni**

## **ARTICOLO 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.

L'attuazione del servizio mensa scolastica sarà disciplinato oltre dal presente Regolamento, anche da specifico capitolato d'appalto al quale la ditta appaltatrice dovrà scrupolosamente attenersi.

## **ARTICOLO 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 economicità, di efficienza ed efficacia e con le modalità previste e consentite dalla legge.

## **ARTICOLO 3**

### **Servizio a domanda individuale**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 1983, n. 131, il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983.

## **ARTICOLO 4**

### **Criteri organizzativi**

- 1 - L'attività del Comune, nella gestione del servizio, persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, adottando, per la gestione, Modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.
- 2- 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, prima dell'inizio delle lezioni, tra l'Amministrazione comunale e il Dirigente Scolastico viene stabilito di comune accordo l'inizio e il termine del servizio di mensa scolastica.
- 3 - 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 criteri nutrizionali e di prevenzione.

## **ARTICOLO 5**

### **Idoneità dei locali**

I locali, ove il servizio viene 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 dovrà risultare da apposita certificazione dell' Azienda Sanitaria Provinciale.

- segue -

SEGUE : regolamento MENSA SCOLASTICA -
--

## **ARTICOLO 6**

### **Utenti del servizio**

- 1 - 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, Primaria e Secondaria di I° grado viene effettuata mediante richiesta del servizio a domanda individuale.
- 2 - Hanno diritto ad usufruire 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 da contratto CCNL comparto scuola, con funzioni di assistenza nella somministrazione dei pasti in base alle esigenze determinate dall' istituzione scolastica.

## **ARTICOLO 7**

### **Rilevazione delle presenze**

- 1 - Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti, provvede il personale ausiliario in servizio presso ogni scuola.
- 2 - La prenotazione dei pasti deve avvenire entro le ore 09,30 di ogni mattina, previa comunicazione all' addetto della ditta appaltatrice del servizio mensa scolastica. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il personale addetto comunicherà immediatamente la variazione alla Ditta; nel caso non fosse più possibile modificare il numero di pasti prenotati, dovrà comunque essere consegnato il buono per il pasto prenotato anche se non consumato.

## **ARTICOLO 8**

### **Menù - Tabelle dietetiche**

1. I menù e le tabelle dietetiche saranno formulate in collaborazione con il competente servizio dell' Azienda Sanitaria Provinciale.
2. Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Deroche a diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica, o di religione.

3. Le tabelle dietetiche ed il menù, predisposti dagli organi competenti, sono annualmente inviati alle famiglie.

- segue -

SEGUE : regolamento MENSA SCOLASTICA -
--

4. 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 del medico curante il quale dovrà esplicitamente indicare:
- la diagnosi;
  - il tipo di dieta da seguire;
  - il periodo preposto per la dieta;

La richiesta, corredata dalla certificazione, deve essere comunque sottoposta all'approvazione dell'apposito servizio di controllo medico-pediatrico dell'ASP, e deve essere consegnata all'ufficio protocollo del Comune di Giffone che avrà cura di trasmetterlo agli addetti al servizio e agli insegnanti dell'alunno stesso. In assenza dell'approvazione scritta dei presidi dell'A.S.P., non sono effettuabili diete speciali.

5. Sono altresì previste diete speciali per gli alunni 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.

## **ARTICOLO 9**

### **Personale addetto al servizio di mensa**

Il personale assegnato a cura e spese della ditta appaltatrice dovrà rispondere ai requisiti soggettivi e di idoneità sanitaria, previsti dalle vigenti disposizioni.

In tutte le attività di produzione, manipolazione e confezionamento di alimenti il personale addetto deve indossare tute o camici di colore chiaro, e copricapo che contengano la capigliatura.

## **ARTICOLO 10**

### **Commissione mensa**

La commissione mensa esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione comunale i seguenti ruoli:

- un ruolo di collegamento tra l'utenza, la scuola e l'Amministrazione comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto;
- un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.

Fanno parte della Commissione mensa membri di diritto, membri nominati e il responsabile dell'Ufficio comunale competente, in qualità di segretario con funzioni verbalizzanti e senza diritto di voto.

a) Membri di diritto:

- Sindaco o suo delegato
- Dirigente scolastico o suo delegato

- Responsabile ASP competente o suo delegato
- Rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio, in caso di gestione indiretta

- segue -

SEGUE : regolamento MENSA SCOLASTICA -
--

b) Membri nominati

- n. 1 rappresentante dei docenti per ogni plesso scolastico
- n. 1 rappresentante effettivo dei genitori che hanno un figlio che frequenta la mensa, per ogni istituto scolastico

I rappresentanti dei docenti ed i rappresentanti dei genitori sono nominati dai competenti Organi scolastici. Detta nomina viene poi comunicata all'Amministrazione comunale. Istituita la commissione mensa, contestualmente ne viene nominato il Presidente.

## **ARTICOLO 11**

### **Compiti della Commissione mensa**

Le funzioni della Commissione mensa sono di supporto all'Amministrazione comunale nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo e successivo del servizio mensa. La Commissione può inoltre:

- a) fornire i suggerimenti, al fine di ottimizzare il servizio stesso, sempre nei limiti delle competenze attribuitele dal presente regolamento e delle normative previste dal contratto di appalto del servizio stesso;
- b) dare pareri consultivi all'Amministrazione comunale per eventuali modifiche del servizio stesso, sempre nei limiti contrattuali sopra menzionati.

In particolare, i componenti della Commissione mensa operano:

- controlli sulla distribuzione dei pasti con riferimento alla quantità e qualità degli stessi ed agli effettivi consumi con riferimento ai resi ed agli avanzi;
- verifica della pulizia dei locali e stoviglie;
- verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienico-sanitarie di base;

Presso il centro di elaborazione pasti, i membri della commissione operano:

- controllo sulla qualità e sullo stoccaggio delle derrate;
- verifica sulle modalità di cottura;
- verifica delle condizioni igieniche del centro cottura;
- verifica delle condizioni di trasporto.

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 essere anche informata di quanto rilevato da Enti esterni o consulenti in merito al servizio.

- *segue* -

## **ARTICOLO 12**

### **Convocazione e controlli**

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.

La Commissione, può effettuare visite di controllo presso i centri di distribuzione, con possibilità di assaggio del cibo, procedendo alla successiva redazione di verbale da trasmettere senza ritardo all'Amministrazione Comunale.

I controlli presso il centro di cottura potranno essere effettuati solo dalle persone individuate dalla Commissione medesima.

I controlli dovranno essere comunque effettuati in modo da non intralciare la normale attività del personale.

Durante le visite di controllo i commissari devono attenersi ai regolamenti igienico-sanitari in vigore e in particolare per le visite presso il centro di cottura dovranno essere indossati camice e cuffia a perdere. Non dovranno inoltre usare i servizi igienici riservati al personale.

## **Articolo 13**

### **Regime tariffario e modalità di pagamento**

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

Il servizio di riscossione della tariffa relativa al servizio mensa è organizzato mediante l'acquisto di buoni pasto presso l'ufficio Economo Comunale.

## **ARTICOLO 14**

### **Esenzioni**

1. La riduzione o l'esenzione dal pagamento della tariffa relativa al Servizio Mensa è disciplinata dalla Giunta Comunale che, annualmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, stabilisce con propria Deliberazione i requisiti necessari per accedere all'esenzione o riduzione. Le riduzioni/esenzioni avranno efficacia limitata a ciascun anno scolastico
2. Le richieste debbono essere presentate prima dell'inizio dell'anno scolastico. Eventuali richieste presentate successivamente avranno decorrenza a partire dall'inizio del mese successivo alla data di presentazione.

## **ARTICOLO 15**

### **Osservazioni**

Gli utenti, durante la refezione, sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare l'Amministrazione Comunale di comportamenti scorretti o di danni provocati e all'eventuale identificazione dei responsabili.

Una copia del presente Regolamento verrà inviata alla Ditta appaltatrice del servizio, alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo e ai componenti la Commissione Mensa.