



**COMUNE DI MANZIANA  
CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

**Regolamento comunale organizzazione e funzionamento del servizio  
di mensa scolastica**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 in data 28 Aprile 2016**

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

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Servizio Mensa Scolastica nelle Scuole Statali del Territorio Comunale, dove il Servizio è istituito e funzionante; disciplina i rapporti degli Organi Istituzionali con la Dirigenza Scolastica, l'utenza, il Gestore del Servizio e la A.S.L.

## **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, il Servizio nella predisposizione dei menù 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 principi fondamentali di cui alle normative vigenti e cioè:

Uguaglianza, Imparzialità, Continuità, Diritto di scelta, Partecipazione, Efficacia, Efficienza e Pubblicità.

## **ART.3 - MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO**

I genitori degli alunni che intendono usufruire del servizio dovranno presentare apposita domanda, ogni anno, entro il 31 luglio, su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale e distribuito dall'Ufficio Servizi Scolastici.

Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

I genitori dovranno sottoscrivere unitamente alla domanda di iscrizione, la clausola di accettazione dell'eventuale emanazione di provvedimenti amministrativi per il recupero coattivo delle somme dovute in caso di inadempienza del pagamento.

Il servizio si intende richiesto per tutta la durata di erogazione del servizio di refezione scolastica, salvo disdetta da parte dei genitori, da inoltrare per iscritto all'Ufficio Servizi Scolastici. Il servizio sarà interrotto dal mese successivo, con pagamento di eventuali differenze dovute, rapportate al periodo di fruizione del servizio. Nessun rimborso è dovuto per somme versate anticipatamente per la fruizione del servizio.

In fase di iscrizione i richiedenti dovranno dichiarare di aver preso visione del presente regolamento e di accettarne tutte le condizioni.

## **ART. 4 - DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Sono ammessi ad usufruire del Servizio Mensa Scolastica:

- a) Gli alunni delle Scuole Statali, frequentanti strutture scolastiche dove è funzionante il Servizio Mensa Scolastica;
- 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 (personale 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.

d) Eventuali altri utenti qualora siano in possesso di espresse autorizzazioni alla fruizione del Servizio concesse in base a Regolamenti , normative vigenti o quando la loro presenza sia ritenuta necessaria per assolvere a particolari funzioni di assistenza o sorveglianza.

## **ART. 5 -MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio è erogato tramite gestione in appalto.

La Ditta Appaltatrice del servizio dovrà scrupolosamente attenersi al capitolo speciale predisposto per l'espletamento della gara.

Il menù e le tabelle dietetiche sono predisposte dal Dipartimento di Prevenzione- U.O. Igiene della Nutrizione dell'ASL di competenza.

Copia del menù e delle tabelle dietetiche saranno affisse nei locali dei singoli plessi scolastici, adibiti per la refezione e dovranno essere scrupolosamente osservate.

## **Art. 6 - OGGETTO DELLA GESTIONE**

Il Servizio Mensa Scolastica ha per oggetto la somministrazione di pasti consistenti (Pranzo) per gli utenti iscritti al Servizio di cui all'art.4 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 non dotate di propria cucina;

Scodellamento dei pasti;

Sparecchiatura dei tavoli dei refettori;

Pulizia e disinfezione dei tavoli del refettorio e delle cucine;

Smaltimento degli avanzi.

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

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

All'espletamento delle funzioni amministrative connesse al funzionamento del Servizio Mensa e al controllo della gestione è preposto l' Ufficio Servizi Scolastici con l'impiego del personale comunale.

Le attività svolte dall'Ufficio Servizi Scolastici 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;

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 delle cucine e dei locali adibiti al Servizio;

Elaborare, in accordo con la A.S.L. competente, i menù estivi ed invernali normali e speciali per tutte le mense.

Svolgere ogni altra attività preliminare connessa o derivata da quelle in dettaglio descritte.

## **Art. 8 -ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

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

Tenere i rapporti con la Ditta Gestore;

Tenere i rapporti con gli Organismi Scolastici;

Tenere i rapporti con la Azienda A.S.L. competente;

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. 9 - 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;

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.

## **ART. 10 COMMISSIONE MENSA**

La Commissione Mensa è un Organismo Consultivo di supporto all'Assessorato alla Pubblica Istruzione e al Dirigente Scolastico, deputato all'accesso alle Mense Scolastiche al fine di valutare la rispondenza quantitativa e qualitativa ai menù predisposti dal competente Servizio A.S.L. per le Scuole Statali del territorio comunale.

La Commissione Mensa partecipa al funzionamento della ristorazione scolastica: può richiedere informazioni, contribuire con proposte ed iniziative a rendere efficace i principi di cui all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento e presentare eventuali reclami.

La Commissione Mensa si attiva nel modo seguente:

Su iniziativa dell'Assessorato alla Pubblica Istruzione tramite l'Ufficio Servizi Scolastici;

Su iniziativa degli Organismi Scolastici (Dirigente Scolastico – Consiglio di Circolo/Istituto);

Su iniziativa propria qualora lo ritenga opportuno e necessario

## **ART. 11 – COMPOSIZIONE COMMISSIONE MENSA**

la Commissione Mensa viene costituita in ogni Plesso interessato al Servizio ed è composta dai rappresentanti dei genitori e dei docenti eletti in seno ai rispettivi Consigli di Circolo e/o Istituto in ragione di:

Un genitore dei bambini iscritti al Servizio, eletto in seno al Consiglio di Circolo e/o Istituto;

Un insegnante eletto in seno al Consiglio di Circolo e/o Istituto.

Inoltre fanno parte della Commissione mensa un rappresentante del Comune designato dal Sindaco e un rappresentante della ditta appaltatrice del servizio.

## **ART. 12 – NOMINA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA**

I Consigli di Circolo, i Consigli di Istituto e i genitori, nominano i loro rappresentanti, i cui nominativi devono essere comunicati all' Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Manziana per il relativo accreditamento da parte dell' Amministrazione Comunale presso la Ditta Appaltatrice del Servizio.

## **ART. 13 – DURATA DELL' INCARICO DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA**

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

## **ART. 14 – COMPITI DELLA COMMISSIONE MENSA**

La Commissione ha compiti esclusivamente consultivi permanendo in capo all'Amministrazione Comunale il ruolo decisionale in merito al funzionamento, all'organizzazione e alla gestione del Servizio.

A tale scopo la Commissione svolge i seguenti compiti:

Studia le problematiche connesse al Servizio;

Richiede informazioni;

Collabora all'attività di controllo del Servizio, di competenza degli Organi Comunali;

Elabora proposte migliorative dell'organizzazione e della gestione del Servizio;

Elabora proposte per rendere efficace il Programma di Educazione Alimentare quale integrazione e supporto all'attività educativa e didattica della Scuola;

Compila il modulo per l'effettuazione del controllo il cui schema è allegato al presente Regolamento.

Presenta eventuali reclami.

## **ART. 15 – MODALITA' DI INTERVENTO E NORME IGIENICHE**

Per realizzare i compiti di cui all'art. 14, i Rappresentanti della Commissione Mensa possono accedere alle cucine, ai refettori ed ai locali annessi secondo quanto disposto dal sistema di autocontrollo di cui al D.Lgs. 155/97.

I Rappresentanti della Commissione Mensa, nello svolgimento delle loro funzioni, sono tenuti ad indossare grembiule chiaro e copricapo contenente la capigliatura, entrambi forniti dall' Azienda Appaltatrice del Servizio di Refezione Scolastica.

Al fine di non interferire nella normale attività lavorativa degli addetti al Servizio di produzione e distribuzione dei pasti, la presenza dei Rappresentanti della Commissione Mensa sarà consentita per un massimo di un' ora.

Saranno consentite al massimo di tre visite ogni trenta giorni effettivi di Mensa.

## **ART. 16 – ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI LOCALI**

Presso i Centri di Ristorazione con cucina e presso i Refettori, la Commissione Mensa (che può accedere secondo le modalità di cui al precedente art. 15 ) al fine di non interferire nel momento didattico del pranzo, può degustare esclusivamente in spazio distinto e separato, i campioni del pasto del giorno usando stoviglie a perdere fornite dal personale della cucina.

La Commissione Mensa può visitare i locali di stoccaggio e conservazione degli alimenti, assistere alla preparazione e cottura, alle operazioni di confezionamento e carico per verificare la rispondenza con il capitolato, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 155/97.

## **ART. 17 – REPORT DELLA COMMISSIONE MENSA**

La Commissione Mensa formalizza le visite eseguite mediante la compilazione del modulo allegato al presente Regolamento (Allegato n. 1).

Copia del documento dovrà pervenire all' Ufficio Servizi Scolastici e ai Dirigenti Scolastici delle Scuole interessate per le opportune valutazioni ed eventuali interventi.

### **ART. 18 – RAPPORTI TRA IL COMUNE E IL GESTORE DEL SERVIZIO**

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

### **ART. 19 – ELABORAZIONE MENU'**

I menù serviti nelle mense scolastiche vengono predisposti dal competente Ufficio Scolastico Comunale in collaborazione con il Servizio Dietetico della competente A.S.L. locale secondo principi di una sana e completa alimentazione.

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 oltre che per ragioni dietetiche e nutrizionali, anche per motivi di gradevolezza, appetibilità e variabilità, con cadenza settimanale e stagionale.

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, dovranno essere predisposte adeguate diete speciali.

Eventuali variazioni del menù giornaliero potranno essere consentite soltanto per sopraggiunte, imprevedute 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 1-2-3-4-5 del presente articolo.

### **ART. 20 – 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 e sperimentata l'introduzione di prodotti biologici.

### **ART. 21 - PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE**

La preparazione dei pasti dovrà essere effettuata presso le strutture autorizzate secondo le disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza e igiene alimentare.

Per i Plessi Scolastici ove non è operante la cucina, è prevista la veicolazione dei pasti dalla cucina più vicina con l'utilizzo di automezzi e contenitori adeguati alle normative vigenti in materia.

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

### **ART. 22 – ACCESSO AL SERVIZIO – MODALITA'**

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.

Al Servizio Mensa scolastica si accede mediante presentazione di istanza al Comune da parte di uno dei due genitori o da altri soggetti esercenti la patria potestà e compilata su apposito modulo debitamente sottoscritto e presentato all'Ufficio Servizi Scolastici entro e non oltre il 31 luglio di ogni anno.

Per facilitare la procedura di iscrizione al Servizio, la modulistica può essere ritirata presso la Segreteria della Direzione Didattica al momento dell'iscrizione del bambino a Scuola o scaricata on-line dal sito web del Comune di Manziana.

Qualora il genitore non presenti istanza di accesso al Servizio, pur fruendo della Mensa Scolastica, le procedure di iscrizione sono attivate d'ufficio.

### **ART. 23 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

La fruizione dei pasti dovrà essere rilevata quotidianamente dal personale docente e comunicata al gestore del Servizio.

Il gestore consegnerà mensilmente all' Ufficio Comunale Servizi Scolastici il registro delle presenze per il computo dei pagamenti dovuti.

### **ART. 24 – TARIFFE**

A fronte della prestazione del Servizio Mensa Scolastica, l'utente dovrà corrispondere la quota di compartecipazione (tariffa) stabilita annualmente dalla Giunta Comunale

Gli utenti non residenti nel territorio comunale, sono assoggettati al pagamento del costo intero del pasto e non hanno diritto né ad agevolazioni I.S.E.E., né alle eventuali riduzioni della tariffa

La quota di compartecipazione è corrisposta, di norma, in rate mensili anticipate con bollettino di conto corrente postale (M.A.V.), con versamento POS presso il servizio entrate comunali ovvero con altre modalità (RID) o direttamente allo sportello della Tesoreria comunale. .

La quota di compartecipazione può essere corrisposta anche in rate trimestrali anticipate sempre con le medesime modalità di pagamento.

### **Art. 25 - ESONERI E AGEVOLAZIONI**

I criteri e le modalità per la concessione dell'esonero e delle agevolazioni sono stabiliti dalla Giunta Comunale contestualmente alla determinazione delle tariffe.

In caso di richiesta di agevolazione o esenzione dal pagamento, il genitore dovrà presentare entro il mese di luglio, la dichiarazione ISEE in corso di validità. In caso contrario gli sarà addebitato il costo intero del pasto.

Nel caso in cui la dichiarazione ISEE venga presentata ad anno scolastico iniziato, il costo verrà ricalcolato a partire dal mese successivo alla presentazione della stessa.

Si prenderà atto, con delibera della Giunta Municipale, di concessione esoneri e agevolazioni.

### **ART. 26 – MOROSITA'**

All'utente che non abbia adempiuto al pagamento delle somme dovute per la fruizione del Servizio Mensa Scolastica, dovrà essere inviata apposita comunicazione con ingiunzione notificata a mezzo Raccomandata con avviso di ricevimento.

All'utente in ritardo con i pagamenti può essere, di concerto con lo stesso, applicata la rateizzazione delle somme dovute.

L'ingiunzione di pagamento rappresenta titolo esecutivo di diritto (art. 229 D.Lgs. n.57 del 19/02/1998) che legittima l'Ente a recuperare i crediti sollecitati e non riscossi a mezzo iscrizione a ruolo coattivo con le modalità stabilite dal vigente Regolamento delle Entrate.

Nel caso l'utente non effettui il versamento entro la data fissata , gli verrà inviato un avviso di sollecito a regolarizzare la propria posizione aumentata della sanzione del 5% dell'importo dovuto più le spese postali. Qualora, però, l'utente provveda al pagamento entro 30 giorni dalla scadenza, la sanzione viene ridotta al 1,5%; se provvederà entro 1 anno, la sanzione sarà del 10%. Condizioni essenziali per usufruire delle citate riduzioni sono:

- che non sia intervenuto l'accertamento del Comune;

\_ che l'utente ritardatario provveda al calcolo dell'importo da pagare comprensivo di sanzione

In mancanza si procederà alla riscossione mediante ruolo coattivo.

Qualora l'utente non abbia provveduto, entro il 31 luglio e comunque prima dell'inizio di un nuovo Anno Scolastico, al pagamento delle somme dovute per l'anno scolastico trascorso, l'Ufficio Servizi Scolastici non procederà alla sua iscrizione al Servizio Mensa per il nuovo anno scolastico.

La mancata iscrizione al Servizio dovrà essere comunicata al Dirigente Scolastico della Scuola interessata per i provvedimenti connessi.

## **ART. 27 – NORMATIVE DI RIFERIMENTO**

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

## **ART. 28 – ABROGAZIONI**

E' abrogata ogni altra disposizione in contrasto con il presente articolato regolamentare.

## **Art. 29 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO – ABROGAZIONE**

Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della delibera approvativa.