



# COMUNE DI SINOPOLI

Prov. di Reggio Calabria

## Regolamento Comunale per il servizio di mensa scolastica

*Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 20 del 10/08/2015*

*Il presente Regolamento abroga e surroga il precedente approvato  
con atto C.C. nr. 11 del 30/03/2009*

## INDICE

**Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

**Art. 2 - Modalità di gestione**

**Art. 3 - Servizio a domanda individuale**

**Art. 4 - Criteri organizzativi**

**Art. 5 - Idoneità dei locali**

**Art. 6 - Utenti del servizio**

**Art. 7 - Rilevazione delle presenze**

**Art. 8 - Menù - Tabelle dietetiche**

**Art. 9 - Regime tariffario**

**Art. 10 - Agevolazioni tariffarie**

**Art. 11 - Modalità di pagamento delle tariffe**

**Art. 12 - Rapporti con le istituzioni scolastiche**

**Art. 13 - Diritto di controllo**

**Art. 14 - Composizione nomina e durata della Commissione mensa**

**Art. 15 - Compiti della Commissione Mensa**

**Art. 16 - Convocazione**

**Art. 17 - Verbali di riunione**

**Art. 18 - Controllo qualità**

**Art. 19 - Trattamento dei dati**

**Art. 20 - Disposizioni finali**

**Art. 21 - Entrata in vigore**

**Art. 1**  
**Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e i criteri di accesso al servizio di mensa scolastica fornito agli alunni che frequentano la Scuola dell'Infanzia "Ferdinando Polistena", la Scuola Primaria "Rocco Luppino" e Scuola Secondaria di 1° grado "Michelangelo Lupoi" di questo Comune.

**Art. 2**  
**Modalità di gestione**

1. Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede affidandolo a terzi, previo esperimento di gara ad evidenza pubblica, nel rispetto dei principi di economicità, di efficienza ed efficacia e con le modalità previste e consentite dalla legge.

**Art. 3**  
**Servizio a domanda individuale**

1. 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;
2. Il suo pagamento, per chi sceglie di avvalersene, è un atto dovuto.
3. Il servizio di refezione scolastica, secondo i principi di cui alla L.R. 27/85 - è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata agli alunni che effettuano il tempo pieno, i moduli e le attività integrative nel Comune di Sinopoli (RC);

**Art. 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 vacanze e delle eventuali sospensioni delle lezioni.

3. L'Amministrazione Comunale stabilisce annualmente l'inizio ed il termine dell'erogazione del Servizio e ne dà comunicazione alle scuole ed alla Ditta aggiudicataria del servizio.
4. Il servizio di refezione nelle scuole non verrà effettuato in caso di sciopero del personale scolastico docente e non docente, di astensione degli alunni dalle attività didattiche o per qualsiasi causa impeditiva non preventivabile. Di tali eventi la scuola informerà l'Amministrazione Comunale e la Ditta aggiudicataria almeno entro il giorno precedente.
5. Il servizio si propone inoltre, nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire gli obiettivi di educazione alimentare e sanitaria in accordo con il Dipartimento di Prevenzione - U.O. Igiene della Nutrizione dell'A.S.P. di Reggio Calabria e seguendo le Linee Guida Regionali;

#### **Art. 5 Idoneità dei locali**

1. I locali, ove il servizio verrà svolto, dovranno essere quelli appositamente adibiti allo scopo e rispondenti ai criteri igienico-sanitari previsti dalla competente A.S.P. Tali locali disporranno di arredi e di attrezzature idonei secondo le normative vigenti in materia.
2. L'idoneità dei locali dovrà risultare da apposita certificazione.

#### **Art. 6 Utenti del servizio**

1. Il servizio è rivolto agli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di questo Comune.
2. L'adesione al servizio viene effettuata al momento dell'iscrizione alla Scuola stessa ed è obbligatoria per chi usufruisce della mensa scolastica.
3. Può, altresì, usufruire del servizio il personale docente e non impegnato nella vigilanza ed assistenza degli alunni durante la consumazione dei pasti, fatta salva la possibilità di ottenere i rimborsi ai sensi della vigente normativa in materia.
4. L'individuazione del personale insegnante avente diritto alla fruizione gratuita del servizio mensa, dovrà avvenire all'inizio di ogni anno scolastico tramite nota scritta del Dirigente scolastico che dovrà riportare:
  - a) numero totale degli insegnanti aventi diritto;
  - b) nominativi degli insegnanti
  - c) numero giornaliero degli insegnanti che usufruiranno del servizio

## Art. 7

### Rilevazione delle presenze

1. Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti, provvede il personale ausiliario in servizio presso ogni scuola, mediante il ritiro dei buoni pasto.
2. La prenotazione dei pasti deve avvenire entro le ore 9,30 di ogni mattina tramite l'invio di comunicazione (anche via fax) di rilevazione delle presenze all'ufficio preposto della ditta appaltatrice del servizio mensa scolastica.
3. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il pasto prenotato anche se non consumato sarà comunque addebitato.

## Art. 8

### Menù - Tabelle dietetiche

1. I menù e le tabelle dietetiche sono formulate dal Dipartimento di Prevenzione - U.O. Igiene della Nutrizione dell' A.S.P. di Reggio Calabria.
2. Sono pubblicate sul portale del Comune, [www.sinopoli.rc.it](http://www.sinopoli.rc.it) consegnate alla scuola per l'affissione nei plessi scolastici, alla ditta di ristorazione ed ai genitori che ne richiedono copia.
3. Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito.
4. Nei locali mensa non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica.
5. Deroghe a diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica, o di etica / religione.
6. Sono previste diete speciali per bambini che abbiano particolari problemi di salute (allergie per particolari e specifici cibi, morbo celiaco, ecc). La richiesta di somministrazione di dieta speciale dovrà essere inoltrata, completa del modulo di certificazione medica, all'Ufficio Protocollo Comunale.
7. Sono altresì previste diete speciali per i bambini che, per motivi di etica/religione, non possono consumare determinati alimenti.
8. La richiesta di usufruire di una dieta speciale deve essere corredata da una dichiarazione dell'esercente la patria potestà ed essere documentata da relazione medico-specialistica per la patologia di cui è affetto il bambino.
9. Le richieste di diete speciali, da presentare all'Ufficio Protocollo Comunale, saranno successivamente inoltrate a cura dell'ufficio Pubblica Istruzione dell'Ente ai seguenti destinatari:
  - a) Dipartimento di Prevenzione - U.O. Igiene della Nutrizione dell' A.S.P. di Reggio Calabria per la prevista approvazione;
  - b) Istituto Comprensivo Statale per quanto di competenza;
  - c) Impresa appaltante per le necessarie misure organizzative nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;

10. In assenza dell'approvazione scritta dell' A.S.P. di Reggio Calabria non sono effettuabili diete speciali.
11. Nel caso di presidi dietetici prescrivibili dal S.S.N., questi saranno forniti dai familiari.
12. Allo scopo di consentire la migliore organizzazione del servizio mensa, l'Ufficio Pubblica Istruzione potrà stabilire dei termini entro i quali le richieste di diete speciali, sia per motivi sanitari che etico/religiosi, devono essere presentate.

#### **Art. 9**

#### **Regime tariffario**

1. Il concorso dell'utenza alla spesa del servizio di mensa avverrà sulla base delle tariffe dei servizi a domanda individuale determinate annualmente dalla Giunta Comunale;

#### **Art. 10**

#### **Agevolazioni tariffarie**

1. La Giunta Comunale può prevedere riduzioni di tariffa nel caso in cui due o più utenti appartenenti allo stesso nucleo familiare usufruiscano del servizio, determinando le fasce di valore dell'I.S.E.E. (indicatore della situazione economica equivalente) che danno luogo alle riduzioni della tariffa mensa.
2. Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie il genitore/tutore dovrà fare apposita richiesta per ciascuno dei propri figli con allegata copia della dichiarazione I.S.E.E. rilasciata sull'ultima dichiarazione dei redditi.
3. La domanda di agevolazione tariffaria va presentata dal 02 maggio al 31 agosto di ogni anno ed ha validità temporale limitata all'anno scolastico immediatamente successivo.
4. Il termine di presentazione delle domande di agevolazione tariffaria è assolutamente inoppugnabile ed il mancato rispetto dello stesso comporta l'automatica esclusione dall'agevolazione economica.
5. Come previsto dal D.Lgs. n. 109/1998, il Comune ha facoltà di eseguire controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dal richiedente l'agevolazione.
6. Qualora l'interessato, in sede di verifica della situazione da lui stesso dichiarata, non produca la documentazione richiesta, verrà inserito d'ufficio nella fascia massima di contribuzione.
7. E' possibile l'esenzione dal pagamento del servizio solo per le situazioni di gravi difficoltà economiche segnalate e debitamente accertate con apposita relazione dei Servizi Sociali dalla quale si rileva la particolare situazione economica, sociale e sanitaria del richiedente. La richiesta deve essere presentata all'inizio di ogni anno scolastico.

## **Art. 11**

### **Modalità di pagamento delle tariffe**

1. Per l'acquisto dei buoni mensa il genitore effettuerà un versamento sul c.c.p. nr.12505897 intestato a "Tesoreria del Comune di Sinopoli" sulla base della tariffa per singolo pasto.
2. In corrispondenza al versamento effettuato l'Ente consegnerà i buoni mensa equivalenti;
3. A conclusione dell'anno scolastico eventuali buoni residui resteranno disponibili per l'anno scolastico successivo, sempre che venga confermata l'iscrizione al servizio di mensa.
4. Nel caso, invece, di cessazione definitiva del servizio, il buoni residui verranno rimborsati, previa domanda da presentarsi all'Ente.

## **Art. 12**

### **Rapporti con le istituzioni scolastiche**

1. Il servizio mensa è fornito dal Comune ed è gestito, per gli aspetti strettamente organizzativi aventi riflessi sul piano scolastico, d'intesa con l'Istituto Comprensivo Statale.
2. Il servizio comporta le procedure di riscontro scolastico e la gestione delle spese e delle entrate.
3. Il diritto degli alunni al consumo del pasto, deriva dalla consegna al responsabile del plesso scolastico, o suo incaricato, di apposito buono mensa, predisposto e consegnato a cura dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.
4. All'atto della consegna dei pasti la Ditta rilascerà al responsabile del plesso scolastico, o suo incaricato, una bolla di consegna dalla quale risulti il numero dei pasti giornalmente consegnati. La bolla non deve riportare alcuna correzione o abrasione.
5. Sarà cura della scuola trasmettere, mensilmente, all'Ufficio Pubblica Istruzione dell'Ente copia delle bolle giornalmente trattenute unitamente al riepilogo mensile di presenza alla mensa, firmato e vidimato, indispensabile al riscontro dei pasti forniti ed alla successiva liquidazione mensile a favore della Ditta.

## **Art. 13**

### **Diritto di controllo**

1. Per l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti salvi i controlli igienico-sanitari e nutrizionali di competenza del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'ASP di competenza, che sono esercitati nei modi previsti dalla normativa vigente, allo scopo di verificare l'andamento del servizio di mensa scolastica è istituita la Commissione Mensa.

2. E' facoltà del Comune effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli presso il centro di cottura ed i refettori, al fine di verificare la conformità del servizio erogato dall'Impresa alle prescrizioni sia legislative, sia contrattuali del capitolato. Al fine dell'esercizio del predetto controllo, il Comune può impiegare sia personale proprio sia personale esterno incaricato allo scopo;

#### **Art. 14**

#### **Composizione, nomina e durata della Commissione mensa**

1. La Commissione mensa scolastica viene costituita con atto di Giunta Comunale ed è così composta:
  - a. il Sindaco, oppure un suo delegato;
  - b. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo;
  - c. nr .3 rappresentanti dei genitori con figli utenti del servizio di refezione scolastica, uno per ciascuno delle scuole (Infanzia, Primaria e Secondaria di 1<sup>a</sup> grado) nominati dal Consiglio di Istituto, su proposta dei rappresentanti di classe, disponibili ai sopralluoghi per la mensa e alla consumazione dei pasti al fine di formulare un giudizio;
  - d. n.1 rappresentante del personale Docente per ciascuna delle Scuole (Infanzia, Primaria e Secondaria di 1<sup>a</sup> grado) nominato dl Collegio dei Docenti;
  - e. n.1 rappresentante del personale addetto alle mense e/o della ditta aggiudicataria del servizio mensa.
2. I rappresentanti dei genitori e del personale docente sono nominati solo per le scuole presso cui è attivato, tempo per tempo, il servizio mensa;
3. La Giunta Comunale, acquisiti i nominativi dei designati dall'Istituzione Scolastica ad inizio di ogni anno scolastico, provvede, con proprio atto, alla nomina dei componenti.
  1. La Commissione elegge, al suo interno, il Presidente e provvede alla suddivisione dei compiti organizzativi.
  2. Il funzionamento dell'organismo nominato ha valenza annuale con riferimento all'anno scolastico e rimane in carica fino alla costituzione della nuova Commissione.
  3. I componenti la Commissione che rassegnassero le dimissioni saranno sostituiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto del presente articolo.
  4. L'incarico di componente della Commissione Mensa Scolastica è da intendersi a titolo gratuito. Nessun compenso potrà quindi essere rivendicato a qualsivoglia titolo.
  5. I comportamenti difformi dal presente Regolamento comportano la decadenza della nomina, con provvedimento motivato del Sindaco, previa informativa rivolta alla commissione stessa.

**Art. 15**  
**Compiti della Commissione Mensa**

1. La Commissione mensa è un organismo consultivo e propositivo, ed ha il compito di:
  - a) svolgere una funzione di collegamento tra Utenti, Scuola e Amministrazione Comunale;
  - b) formulare all'Amministrazione Comunale eventuali proposte relative alla modalità di svolgimento del servizio utili ad un migliore e più efficace funzionamento dello stesso;
  - c) effettuare periodici sondaggi presso gli utenti per verificare se i cibi somministrati presso la mensa scolastica sono adeguati rispetto a :
    - Qualità
    - Varietà del menù,
    - Caratteristiche organolettiche (gusto, sapore...),
    - Quantità.
2. Verificare se l'organizzazione del servizio è funzionale a quanto richiesto dalla scuola e conforme a quanto previsto nel Capitolato Speciale d'Appalto in merito a:
  - a) orari e modalità di consegna degli alimenti,
  - b) orari e modalità di distribuzione (sufficiente numero di addetti, verifica situazione igienica dei locali, dei contenitori per il mantenimento della temperatura degli alimenti, verifica della corrispondenza tra i menù richiesti e quelli consegnati, della adeguata preparazione dei tavoli, verifica del rispetto delle condizioni igieniche individuali da parte del personale addetto;
  - c) regolarità e igiene delle operazioni di riassetto, lavaggio e pulizia del locale di preparazione dei pasti e igiene delle operazioni di pulizia dei locali di produzione e mezzi di trasporto;
  - d) distribuzione e consumazione dei pasti, alla predisposizione e riordino del refettorio avendo cura di non intralciare, in alcun modo, dette operazioni limitandosi all'osservazione ed evitando di interloquire col personale del Servizio;
  - e) qualità del pasto, mediante assaggio (in contemporanea col consumo da parte degli alunni delle pietanze del giorno) utilizzando il pasto in più che la Ditta aggiudicataria è tenuta a fornire appositamente ad ogni plesso e compilare la scheda di valutazione del pasto;
  - f) valutazione periodica del servizio effettuato segnalando all'Amministrazione Comunale qualsiasi mancanza o disservizio verificato o sospettato;

3. La Commissione esprimerà il proprio parere su ogni specifica richiesta proveniente dall'Amministrazione Comunale, alla quale presterà la propria collaborazione per l'efficienza del servizio di refezione.
4. Per il corretto esercizio delle sue funzioni, la Commissione Mensa Scolastica avrà come unici interlocutori l'Amministrazione Comunale e l'Istituzione scolastica.

#### **Art. 16** **Convocazione**

1. Per l'assolvimento dei compiti di cui al presente Regolamento la Commissione:
  - Si riunisce almeno tre volte l'anno;
  - E' convocata dal Presidente con avviso scritto almeno 5 giorni prima della riunione;
  - Può essere convocata dal Presidente con avviso scritto di almeno un terzo dei propri componenti;
  - E' validamente riunita in prima convocazione quando sono presenti la metà più uno dei componenti e, in seconda convocazione (che non può avvenire nello stesso giorno) con almeno tre componenti presenti.
2. Le decisioni sono prese, in ogni caso, a maggioranza assoluta dei componenti presenti.
3. In caso di parità dei voti, prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 17** **Verbali di riunione**

1. Per i verbali di riunione la Commissione nominerà nel proprio seno un Segretario avente funzione di redigere i verbali su un apposito registro;
2. I verbali saranno firmati dal Segretario e dal Presidente della Commissione;
3. In apertura di seduta si leggeranno ed approveranno i verbali dell'incontro precedente;
4. Si analizzeranno le segnalazioni.

#### **Art. 18** **Controllo qualità**

1. L'Amministrazione Comunale garantisce la possibilità di consumare gratuitamente durante l'intero anno scolastico, n. 9 pasti completi, uno per ciascuno dei componenti la commissione, dandone comunicazione al competente Ufficio Comunale almeno il giorno precedente l'evento.
2. Il pasto verrà consumato in apposito spazio distinto e separato da quello degli alunni.

**Art. 19**  
**Trattamento dei dati**

1. Il Comune di Sinopoli utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio mensa scolastica, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche.

**Art. 20**  
**Disposizioni finali**

1. 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 al regolamento comunale degli uffici e servizi, al Capitolato Speciale di Appalto.

**Art. 21**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento costituito di n. 21 ( ventuno ) articoli entra in vigore dal momento in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione consiliare di adozione.
2. Di esso viene disposta la pubblicazione secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.
3. Il presente regolamento abroga e surroga il precedente approvato con atto di C.C. nr. 11 del 30/03/2009.

