REGOLAMENTO SERVIZIO MENSA

PARTE I

ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO MENSA

1.1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione del Servizio Mensa (di seguito indicato con "Servizio") presso le Scuole del Comune di Cassino, laddove il servizio è funzionante.

Il servizio mensa si intende come mezzo di inclusione sociale a norma di quanto previsto dal IV Piano Nazionale Infanzia approvato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nel 2016, al fine di assicurare:

1. l'apertura pomeridiana delle scuole dell'Infanzia e Primarie del Comune di Cassino, per le attività socio-educative;
2. il contrasto alla povertà minorile, con assorbimento della quota a carico degli utenti appartenenti alla categoria economica maggiormente svantaggiata, con graduazione di contributo in base al livello economico del nucleo familiare;
3. il livello essenziale delle prestazioni sociali, ai sensi dell'art. 117, 2° comma, lettera m), della Costituzione e in attuazione della Convenzione ONU sui diritti del fanciullo.

Esso è da considerarsi un servizio pubblico a domanda individuale, così come disciplinato dall'Art. 6 del D.L. 28 febbraio 1983, n.55, convertito con modificazioni dalla L.26 aprile 1983, n.131, e successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983.

1.2 - Finalità del servizio

Le presenti norme disciplinano il Servizio inteso quale servizio pubblico a domanda individuale, non obbligatorio e garantito dall'Ente locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto allo studio.

Le finalità generali del servizio sono quelle di integrare il tempo del pasto con il tempo scuola, inteso quale momento collettivo ed educativo, nonché la permanenza delle alunne e degli alunni, nel caso di svolgimento di attività scolastica di tempo pieno o di tempo normale che preveda rientri pomeridiani, presso i plessi scolastici frequentati.

Tale Servizio ha, inoltre, l'obiettivo di concorrere alla promozione di un corretto stile di vita anche mediante l'adozione di una sana e corretta alimentazione, in linea con le disposizioni indicate dall'azienda sanitaria territoriale di competenza.

1.3 - Destinatari del servizio mensa

Sono destinatari del Servizio le alunne e gli alunni iscritti e frequentanti le scuole statali pubbliche dell'Infanzia e della Primaria, ubicate sul territorio del comune di Cassino e per le quali è prevista la continuazione delle attività didattiche anche in orario pomeridiano.

Può usufruire del Servizio e a titolo gratuito, anche il personale docente e non docente in servizio presso la scuola durante l'orario del pasto, purché ne abbia diritto in base alla normativa vigente e previa attestazione del Dirigente Scolastico stesso rilasciata ad inizio anno scolastico.

Possono altresì usufruire del Servizio a titolo oneroso e con tariffa corrispondente al costo intero previsto per ogni singolo pasto:

- Il personale educativo ed assistenziale in servizio presso la scuola incaricato dall'Amministrazione comunale;
- Il personale della scuola che svolge attività di stage o tirocinio, autorizzato dall'Istituto Comprensivo di riferimento.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di autorizzare la fruizione del servizio mensa al costo intero di ogni singolo pasto, in occasione di visite di scolaresche o di particolari iniziative organizzate dall'Istituto Comprensivo che ne fa richiesta.

È altresì facoltà dell'Amministrazione, attraverso specifico atto deliberativo di Giunta, concedere gratuitamente il servizio mensa per iniziative promosse e/o patrocinate dal Comune stesso.

Art. 1.4 - Modalità di erogazione del servizio

Il servizio può essere gestito con le seguenti modalità:

- Gestione diretta;
- Gestione in appalto;

In caso di gestione diretta, l'organizzazione e il costo del Servizio saranno a carico dell'Amministrazione comunale (allestimento cucina e refettori, spese e gestione del personale, acquisto delle derrate alimentari e tutto ciò che è necessario per il corretto funzionamento del servizio stesso).

In caso di gestione in appalto, l'Amministrazione provvederà ad affidare il Servizio mediante procedure di gara previste dalla normativa vigente e nel rispetto dei criteri di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.

Art. 1.5 - Finanziamento della spesa e tariffe di iscrizione al Servizio

Il finanziamento della spesa del Servizio è assicurato con i fondi ordinari del bilancio dell'Amministrazione comunale, con la compartecipazione degli utenti e con eventuali contributi di altri enti.

Le tariffe del servizio sono stabilite e deliberate dalla Giunta Comunale anche in funzione delle fasce ISEE di riferimento.

L'accesso alle agevolazioni tariffarie è stabilito ai sensi della normativa vigente e, comunque, deliberate dalla Giunta Comunale; in caso di mancata richiesta di accesso alle agevolazioni tariffarie è applicata la tariffa massima del Servizio.

Art. 1.6 - Iscrizione al servizio

L'iscrizione al Servizio avviene nel mese di giugno dell'anno scolastico precedente a quello per cui si intende usufruire del Servizio stesso, mediante richiesta scritta o on-line, redatta su apposito modulo fornito dal Comune, sottoscritto da un genitore o da un esercente la patria potestà.

L'iscrizione al Servizio dovrà essere rinnovata di anno in anno.

L'Ufficio Scuola del Comune dovrà:

- prima dell'inizio dell'anno scolastico acquisire gli elenchi delle alunne e degli alunni iscritti alle scuole che prevedono il Servizio;
- in corso d'anno ricevere le comunicazioni sulle variazioni intervenute nella frequenza scolastica da parte delle alunne e degli alunni;
- verificare la corretta corrispondenza tra gli iscritti e gli effettivi fruitori del servizio stesso;

Gli utenti che, a seguito dei suddetti controlli, risultano fruire del Servizio in assenza di regolare iscrizione, verranno iscritti d'ufficio con addebito del pagamento.

La sottoscrizione del modulo di iscrizione al Servizio comporta l'accettazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 1.7 - Modalità di pagamento

Le modalità organizzative e gestionali del pagamento per l'utilizzo del Servizio sono stabilite e debitamente comunicate dall'Ufficio Scuola del comune, privilegiando l'adozione di sistemi informatizzati e del sistema PagoPA.

Art.1.8 - Sospensione del Servizio, riscossione, segnalazione

In caso di morosità l'Ufficio Scuola procede a notificare l'invito a pagare a chi esercita la responsabilità genitoriale. Trascorso senza esito il termine indicato per la regolarizzazione dei pagamenti, l'Ufficio Scuola procede a:

1) attivare la procedura per la riscossione coatta;
2) sospendere la fruizione del servizio;
3) segnalare la situazione ai servizi sociali

La violazione degli obblighi indicati nell'art. 1.14 del presente regolamento, determina la sospensione del servizio.

Art.1.9 Interruzioni del Servizio

Sono consentite interruzioni temporanee del servizio nei seguenti casi:

- in caso di sciopero indetto per il personale scolastico, o di eventi che, per qualsiasi motivo possono influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, il Comune dovrà di norma, quando possibile, darne avviso all'aggiudicatario con anticipo di almeno 2 giorni;
- per cause di forza maggiore intesa come qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo, che non possa essere evitata sia da parte dell'Aggiudicatario che del Comune con

l'esercizio della diligenza richiesta nel capitolato di riferimento (terremoti, inondazioni, disordini civili, ecc.). In tal caso l'interruzione del Servizio non dà luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti che possono riservarsi la possibilità di sospendere l'esecuzione del servizio senza alcun preavviso;

- in caso di sciopero dei dipendenti dell'Aggiudicatario. In tal caso questi è tenuto a comunicare con 5 giorni di anticipo l'eventuale disservizio impegnandosi a garantire la continuità dello stesso anche mediante l'attivazione di particolari e straordinarie situazioni organizzative, previo accordo con il Comune stesso;
- per motivi igienico-sanitari, a seguito di controlli effettuati da organi esterni o interni dell'Amministrazione. In tal caso l'aggiudicatario è tenuto a garantire la continuità del Servizio anche mediante l'attivazione di particolari e straordinarie situazioni organizzative, previo accordo con il Comune stesso;
- Nel caso di interruzioni del Servizio, il Comune si riserva di adottare le sanzioni previste dal contratto.

Art. 1.10 - Menù ordinario e tabelle dietetiche

Il menù ordinario è una tabella dietetica che non tiene conto di patologie, intolleranze alimentari, professione di fede degli/delle alunni/e.

Esso viene predisposto acquisendo il parere obbligatorio e vincolante dell'autorità sanitaria competente; anche nel caso di proposte di variazione al menù stabilito, bisognerà procedere sempre previa autorizzazione sanitaria.

Il menù ordinario è predisposto almeno in due tabelle dietetiche (due menù) basate sulla stagionalità degli alimenti proposti che preveda due proposte differenziate, stagionali e articolate su otto settimane.

Art. 1.11 - Dieta speciale per patologie e/o allergie

Per "dieta speciale" si intende il pasto preparato e somministrato tenendo conto di particolari patologie quali celiachia, malattie metaboliche, intolleranze e allergie alimentari.

Eventuali allergie e/o intolleranze alimentari dovranno essere comunicate per iscritto all'atto della presentazione della domanda di ammissione al servizio, accompagnata dalla relativa documentazione medica, nel rispetto delle norme sulla privacy.

La documentazione medica riguardante patologie non soggette a modifiche (celiachia, diabete, favismo, etc..) ha valore per ogni ciclo scolastico; mentre per quanto riguarda patologie temporanee quali allergie e intolleranze, la documentazione medica ha valore per ogni anno scolastico.

Art. 1.12 - Dieta particolare per motivi etico-religiosi

Per "dieta particolare" si intende il pasto predisposto per motivi etico-religiosi (es.: vegani, vegetariani, professione di fede). Anche in questo caso il genitore o l'esercente la patria potestà, avrà

cura di compilare all'atto della richiesta di ammissione al servizio, l'autocertificazione in cui attesti in modo chiaro quali sono gli alimenti da non somministrare e la motivazione di riferimento.

Art. 1.13 - Comunicazioni

Le comunicazioni dell'Ufficio Scuola sono inviate all'indirizzo riportato nella domanda di ammissione al servizio, privilegiando il servizio elettronico. In caso di modifica dei dati riportati sulla domanda di ammissione al servizio, il genitore o l'esercente la patria potestà avrà cura di darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Scuola.

Art. 1.14 - Obblighi dell'alunno/a durante il servizio mensa

L'alunno/a durante il tempo del servizio mensa avrà cura di:

- assumere comportamenti corretti che non compromettano in alcun modo lo svolgimento regolare del servizio;
- seguire le istruzioni, le comunicazioni e tutte le prescrizioni riguardanti il Servizio impartite dall'Ufficio Scuola, dall'Istituto Comprensivo di appartenenza e dagli/dalle docenti.

Art. 1.15 - Obblighi del Comune

Il Comune si impegna a:

- mantenere inalterate le condizioni di erogazione e di accesso al servizio;
- monitorare la qualità dell'erogazione del Servizio attraverso controlli effettuati dall'Ufficio Scuola, avvalendosi anche del supporto della Commissione del Servizio;
- emettere, in caso di disservizi, i provvedimenti conseguenti (segnalazioni, addebiti, diffide, etc.) e le eventuali sanzioni così come previsto dal contratto.

PARTE II

REGOLAMENTO E FUNZIONI COMMISSIONE MENSA

Art. 2.1- Finalità

La Commissione Mensa, così come meglio specificato nelle "Linee d'indirizzo nazionale della ristorazione scolastica", è un organo di rappresentanza che, all'interno della gestione del Servizio, assume ruoli e funzioni specifiche che rispondono fondamentalmente ai seguenti assi d'azione:

1) collegamento tra l'utenza, il Comune/Scuola e, in caso di gestione in appalto, la società appaltatrice attraverso le seguenti azioni specifiche di controllo:
    - correttezza delle porzioni
    - igiene degli impianti e degli ambienti della sala refettorio e dell'uso dei presidi da parte del personale impegnato nelle operazioni di sporzionamento e somministrazione;
    - qualità delle materie prime utilizzate per la preparazione dei pasti;
    - gradimento dei pasti somministrati

- corretta somministrazione dei pasti alternativi così come previsto agli artt.. 1.10 e 1.11 del presente regolamento

2) collaborazione nell'attività di monitoraggio della qualità del Servizio come verifica sia del grado di accettabilità del pasto che come modalità di erogazione e dell'organizzazione dello stesso;
3) collaborazione nella progettazione di iniziative di educazione alimentare che mirino alla promozione di un sano ed equilibrato stile di vita

Art. 2.2 - Istituzione Commissione Mensa

La Commissione Mensa è costituita da rappresentanti comunali, del gestore del servizio, dei docenti, dei genitori e dei rappresentanti dell'ATS, secondo le modalità di cui agli articoli successivi del presente regolamento che ne disciplina la composizione, i compiti e il funzionamento in quanto organo di informazione e consultazione, senza poteri e/o funzioni di tipo decisorio o vincolante.

Essa ha la finalità di favorire la partecipazione, assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica e attivare forme di collaborazione e coinvolgimento dell'utenza.

Art. 2.3 Nomina e composizione della Commissione Mensa

La Commissione Mensa è composta da:

a) membri di diritto:
- Sindaco o suo delegato con funzione di presidente;
- n° 1 rappresentante della ditta appaltatrice del servizio, in caso di gestione indiretta
- n° 1 dipendente dell'Ufficio Pubblica Istruzione in qualità di segretario
- n° 1 medico rappresentante dell'ASL

b) membri nominati:
- n° 2 docenti (uno per l'Infanzia e uno per la Primaria) per ogni istituto Comprensivo interessato al servizio mensa
- n° 2 genitori (uno per l'infanzia e uno per la primaria) per ogni Istituto Comprensivo interessato dal servizio

Art. 2.4 - Durata in carica dei membri della Commissione Mensa

La Commissione Mensa viene costituita all'inizio di ogni anno scolastico mediante Determina Dirigenziale e rimane in carica per l'intero anno scolastico di riferimento.

I Commissari di cui all'art. 2.3.b sono scelti dai rispettivi Istituti Comprensivi tra coloro che usufruiscono del Servizio.

Ogni Istituto Comprensivo stabilisce le modalità e i tempi di scelta dei propri rappresentanti, avendo cura di farne pervenire i nominativi presso l'Ufficio Scuola entro e non oltre il 5 novembre dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 2.5 - Modalità di funzionamento

La convocazione della Commissione Mensa viene effettuata dal Presidente, su propria iniziativa o su richiesta di uno o più componenti, con avviso scritto contenente l'ordine del giorno da recapitare anche tramite email entro 5 giorni dalla data della riunione.

La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni iniziativa di sua competenza, salvaguardando l'obbligatorietà a riunirsi nei seguenti periodi e per le seguenti finalità:

- inizio anno scolastico: predisposizione ed organizzazione del Servizio
- metà anno scolastico: monitoraggio intermedio e proposta di eventuali interventi correttivi
- fine anno scolastico: monitoraggio finale e proposte organizzative per il successivo anno scolastico

Art. 2.6 - Funzioni e compiti della Commissione Mensa

La Commissione Mensa è essenzialmente un organo di controllo con ruolo propositivo e non esecutivo, le cui funzioni devono essere svolte contemporaneamente da almeno due dei suoi membri.

La Commissione Mensa, nell'esercizio delle funzioni ispettive e di controllo, può:

- interpellare verbalmente, telefonicamente e per iscritto i responsabili del Servizio
- organizzare controlli nei refettori cucine in maniera autonoma, previa autorizzazione dei rispettivi Dirigenti Scolastici all'ingresso nei locali interessati
- promuovere interventi migliorativi del servizio offerto;
- assumere un ruolo consultivo per la redazione del menù scolastico e per definire le modalità di erogazione del servizio;
- promuovere progetti di educazione alimentare

Art. 2.7 - Monitoraggio e valutazione della qualita' del Servizio

I membri della Commissione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico di riferimento, potranno effettuare sopralluoghi presso i locali adibiti a refettorio, per verificare:

- la pulizia e l'igiene dei locali, degli arredi e delle attrezzature;
- che il personale addetto alla distribuzione dei pasti sia in numero adeguato al numero degli utenti/addetti;
- che il personale indossi camice, copricapo e le apposite calzature;
- il rispetto del piano di autocontrollo HACCP adottato dalla ditta che gestisce il servizio;
- che il pasto fornito sia conforme a quello previsto dal menu e la gradibilità dello stesso. A tal proposito la Commissione può chiedere al personale di poter assaggiare il pasto al momento della distribuzione, dopo che siano stati serviti tutti i bambini e le bambine
- la quantità degli scarti e degli avanzi
- il numero dei bambini che hanno consumato il pasto e/o che lo hanno rifiutato

Art. 2.8 - Comportamento dei membri della Commissione Mensa durante il monitoraggio

Per poter svolgere i compiti definiti all'art. 2.7 del presente Regolamento, i componenti della Commissione Mensa dovranno accedere nei locali adibiti a refettorio in numero di massimo tre e minimo due componenti e avendo cura di:

- accedere previa comunicazione preventiva e conseguente autorizzazione del Dirigente Scolastico, quale avrà cura di non diffondere la notizia in modo da salvaguardare l'oggettività dell'intervento di monitoraggio;
- fare riferimento esclusivamente al Responsabile del refettorio o a chi ne svolge le funzioni;
- evitare in ogni modo il contatto diretto o indiretto con le sostanze alimentari, gli alimenti pronti per il consumo, gli utensili, le attrezzature o le stoviglie se non quelle messe a loro disposizione per l'assaggio;
- astenersi dall'accedere ai locali del servizio mensa in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale;
- effettuare l'assaggio del cibo appositamente predisposto dal personale addetto e solo nelle aree apposite o, comunque, in zone che non interferiscano con quelle in cui avviene la con n somministrazione ai/alle bambini/e, ed a mezzo stoviglie messe appositamente a disposizione dal gestore del Servizio;
- compilare, al termine di ogni sopralluogo effettuato, la scheda di valutazione come da Allegato A, da trasmettere all'Amministrazione nella persona del Sindaco o del suo delegato, e all'Istituto Comprensivo in cui ricade il plesso oggetto di monitoraggio;
- di mantenere, nell'esercizio delle loro funzioni i componenti della commissione, la riservatezza sulle informazioni assunte e i rilievi compiuti.

Per ogni plesso interessato dal Servizio sono previsti max 2 ingressi di monitoraggio nell'arco di ogni anno scolastico; in presenza di particolari situazioni, previa autorizzazione del Presidente della Commissione Mensa, sentita la disponibilità del Dirigente Scolastico, è possibile derogare a tale numero di ingressi di monitoraggio e verifica..

In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino pericolo immediato, i docenti e le docenti presenti durante il Servizio, avranno cura di avvisare tempestivamente il Responsabile comunale del servizio e il Dirigente Scolastico i quali chiederanno immediatamente l'intervento diretto degli operatori ATS per i rispettivi provvedimenti di competenza; Responsabile della ditta appaltatrice?

Art. 2.9 - Rapporti con il Comune

Il comune si impegna a fornire il necessario supporto logistico e tecnico per l'operatività della Commissione Mensa e ad assicurare la messa a disposizione dei documenti amministrativi relativi al Servizio sia ai componenti la Commissione Mensa che agli Istituti Comprensivi interessati dal servizio stesso.

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 3.1 Danneggiamenti

ogni danneggiamento a cose o persone di cui sia ritenuto responsabile uno/una alunno/a partecipante al Servizio, sarà addebitato al genitore o a chi ne fa le veci, previa constatazione del fatto sia da parte del Dirigente Scolastico o da suo delegato, che da parte della famiglia.

Art. 3.2 Protezione dei dati

Il Comune utilizza i dati personali e sensibili degli/delle utenti ai sensi del decreto Legislativo n° 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e DGPR 679/2016 ad esclusivi fini istituzionali in relazione all'organizzazione del servizio mensa scolastica, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche.

Art. 3.4 Rinvio ad altre norme

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 dei servizi.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione con adeguamento automatico del presente regolamento.

Art.3.5 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo che la relativa deliberazione consiliare è divenuta esecutiva e, comunque, a partire dall'a.s. 2023-2024 ai sensi di legge ed abroga tutte le precedenti disposizioni comunali incompatibili con esso.