



## COMUNE DI CASAMASSIMA

Città Metropolitana di Bari

*Servizio Socio-Culturale*

---

# REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 13 del 19/10/2017

# **INDICE**

## **TITOLO I**

### **CONTENUTI E FINALITA' DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – FINALITA'

ART. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

ART. 4 – GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 5 – OGGETTO DELLA GESTIONE

ART. 6 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ART. 7 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 8 – CONTROLLI

ART. 9 – COMMISSIONE MENSA

ART. 10 – RAPPORTI TRA IL COMUNE ED IL GESTORE DEL SERVIZIO

## **TITOLO II**

### **EROGAZIONE DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

ART. 11 – ELABORAZIONE MENU'

ART. 12 – VARIAZIONE MENU'

ART. 13 – APPROVVIGIONAMENTO DEI PRODOTTI ALIMENTARI

ART. 14 – PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE

## **TITOLO III**

### **UTENZA**

ART. 15 – ACCESSO AL SERVIZIO

ART. 16 – MODALITA' DELL'ACCESSO

ART. 17 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

ART. 18 – COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO- TICKETS

ART. 19 – AGEVOLAZIONI AL COSTO DEL SERVIZIO

ART. 20 – PAGAMENTO

ART. 21 – MOROSITÀ'

## **TITOLO IV**

### **DIETE SPECIALI**

ART. 22 – DIETE SPECIALI

ART. 23 – DIETE IN BIANCO

## **TITOLO V**

### **INFORMAZIONE SUL SERVIZIO**

ART. 24 – CONTENUTO DELL'INFORMAZIONE

ART. 25 – STRUMENTI PER L'INFORMAZIONE

## **TITOLO VI**

### **COMUNICAZIONE**

ART. 26 – FORME E CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE

ART. 27 – CUSTOMER SATISFACTION

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 28 – NORMATIVE DI RIFERIMENTO

ART. 29 – TRATTAMENTO DEI DATI

ART. 30 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

## **TITOLO I**

### **CONTENUTI E FINALITA' DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

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

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Servizio Mensa Scolastica nelle Scuole Statali del Comune di Casamassima, 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 nell'orario scolastico 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: Uguaglianza, Imparzialità, Continuità, Diritto di scelta, Partecipazione, Efficacia, Efficienza e Pubblicità.

#### **ART. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Sono ammessi a fruire del Servizio Mensa Scolastica:

- a)** Gli alunni delle Scuole Statali, frequentanti le 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.

#### **ART. 4 – GESTIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio Mensa Scolastica è gestito in Appalto da soggetto esterno all'Amministrazione Comunale mediante affidamento ad una Ditta specializzata nella ristorazione scolastica con impiego di proprio personale in regola con quanto disposto dalle vigenti leggi sanitarie e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **ART. 5 – OGGETTO DELLA GESTIONE**

Il Servizio Mensa Scolastica ha per oggetto la somministrazione di pasti consistenti in un Pranzo per gli utenti iscritti al Servizio di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Il Servizio Mensa Scolastica comprende inoltre tutte le attività a corredo della 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. 6 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio verrà effettuato nei giorni della settimana dal Lunedì al Venerdì, con esclusione delle festività infrasettimanali e di quelle previste nel calendario scolastico, per gli alunni di scuola materna; nei soli giorni di rientro settimanale per gli alunni della scuola elementare, con esclusione delle festività infrasettimanali e di quelle previste nel calendario scolastico.

Il numero effettivo di pasti da erogare sarà comunicato all'Appaltatore giornalmente entro le ore 10.00 per via telefonica e/o informatica oppure utilizzando altre applicazioni che l'Ente Appaltante deciderà di adottare durante l'appalto.

La fornitura dei pasti avverrà in base alle effettive presenze/richieste giornaliere. Il numero dei pasti prenotati dovrà corrispondere al numero dei pasti fatturati.

All'espletamento delle funzioni amministrative connesse al funzionamento del Servizio Mensa scolastica e al controllo della gestione è preposto l'Ufficio Mensa con l'impiego del personale comunale di ruolo addetto;

Le attività svolte dall'Ufficio Mensa per garantire il funzionamento del Servizio 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 giornaliera;
- Controllare e registrare i pagamenti effettuati;
- Gestire le morosità nei pagamenti;
- Predisporre gli atti amministrativi relativi all'erogazione del Servizio: impegni di spesa, liquidazione delle fatture della Ditta Appaltatrice;
- Gestire insieme alla Ditta fornitrice il sistema informatico per l'erogazione dei buoni pasto;
- Tenere i rapporti con le Ditte fornitrice del Servizio Mensa e del sistema informatico di gestione erogazione pasti;
- Elaborare, in accordo con la A.S.L. competente, la Ditta fornitrice e la Commissione Mensa, i menù estivi ed invernali normali e speciali per il Servizio mensa;

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

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

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

- Tenere i rapporti con l’utenza;
- Tenere i rapporti con la Ditta fornitrice;
- 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. 8 – 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 fornitrice;
- Controllo sulla corretta applicazione da parte del Soggetto gestore di quanto contenuto nel Capitolato Speciale d’Appalto;

## **ART. 9 – COMMISSIONE MENSA**

La Commissione Mensa è un Organismo Consultivo di supporto all’Assessorato Affari Scolastici 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 Comune di Casamassima.

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.

Per la costituzione della Commissione Mensa, la nomina dei componenti, i compiti e le modalità di intervento in ordine al Servizio Mensa scolastica si rimanda al Regolamento vigente avente ad oggetto” Regolamento di funzionamento della Commissione Mensa scolastica” “ approvato con Delibera di Consiglio Comunale nr. 27 del 27 Maggio 2016 .

## **ART. 10 – RAPPORTI TRA IL COMUNE E IL GESTORE DEL SERVIZIO**

I rapporti tra il Comune titolare del Servizio Mensa Scolastica e la Ditta fornitrice sono disciplinati dall’apposito Contratto di Appalto e per quanto riguarda le modalità gestionali ed operative da Capitolato Speciale d’Appalto.

## **TITOLO II**

### **EROGAZIONE DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

#### **ART. 11 – ELABORAZIONE MENU'**

I menù serviti nelle mense scolastiche vengono predisposti dal competente Ufficio Mensa 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.

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 Dietetiche 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.

I menù delle scuole primarie e dell'infanzia sono articolati in cinque settimane.

#### **ART. 12 – VARIAZIONE MENU'**

In occasione delle principali festività (Natale, Carnevale, Pasqua) l'A.c potrà chiedere alla Ditta Appaltatrice un menù speciale che comporti l'introduzione di piatti non previsti dal menù in vigore, da sottoporre ad approvazione da parte degli organi competenti in materia.

Il menù potrà variare di anno in anno e avrà piatti il cui costo sarà equiparato a quello dei piatti proposti nel menù standard.

#### **ART. 13 – 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. 14 – PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE**

La preparazione dei pasti dovrà essere effettuata presso le cucine attrezzate ed autorizzate in capo alla Ditta fornitrice, secondo le disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza e igiene alimentare.

La veicolazione dei pasti da parte della Ditta fornitrice è consentita 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.

## **TITOLO III**

### **UTENZA**

#### **ART. 15 – ACCESSO AL SERVIZIO**

La Mensa Scolastica è un Servizio a domanda individuale ai sensi dell'art. 112 e 113 bis. D.Lgs. 267/2000.

#### **ART. 16 – MODALITA' DELL'ACCESSO**

Al Servizio Mensa scolastica si accede mediante presentazione di istanza al Comune di Casamassima da parte di uno dei due genitori o da altri soggetti esercenti la potestà genitoriale e compilata su apposito modulo debitamente sottoscritto e presentato all'Ufficio Mensa entro e non oltre il 15 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 online dal sito web del Comune di Casamassima.

#### **ART. 17 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Ad ogni iscritto al servizio mensa viene assegnato un codice personale di identificazione, al quale vengono associati tutti i dati personali ( scuola di frequenza, ticket da pagare, eventuale agevolazione in base all'ISEE, eventuali diete alimentari, oltre i dati relativi al genitore richiedente). Il codice è valido per l'intera carriera scolastica e deve essere utilizzato per effettuare i pagamenti dei pasti.

La fruizione dei pasti dovrà essere rilevata quotidianamente dal personale dell'Ufficio Mensa scolastica attraverso il sistema informatico di rilevazione dati .

L'Ufficio Mensa comunica giornalmente al gestore del Servizio il totale dei pasti suddiviso per scuole, sezioni, classi e nominativi per la relativa fatturazione.

Nessuno, al di fuori del personale dell'Ufficio Mensa può provvedere alla rilevazione dei dati relativi ai bambini fruitori del Servizio.

Eventuali variazioni che dovessero sopraggiungere, dovute a situazioni particolari, motivate dagli stessi genitori, dovranno essere apportate unicamente dall'Ufficio Mensa a cui il genitore dovrà rivolgersi per la modifica, o telefonando o portandosi presso il medesimo Ufficio entro le ore 10,00 e comunque prima della comunicazione alla Ditta fornitrice dei pasti giornalieri.

Il gestore emetterà mensilmente all' Ufficio Comunale fattura per i dovuti pagamenti .

## **ART. 18 – COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO- TICKETS**

A fronte della prestazione del Servizio Mensa Scolastica, l'utente dovrà corrispondere il ticket previsto in rapporto alle fasce di reddito stabilite dall'Amministrazione Comunale con provvedimento deliberativo, sulla base dei principi sanciti dal T.U.E.L. D. Lgs. 267/2000 art. 117.

Ogni utente deve corrispondere una quota di partecipazione al costo del servizio, fatta eccezione per gli utenti aventi diritto all'esonero secondo quanto stabilito dall'Amministrazione comunale annualmente con apposito provvedimento deliberativo.

La Giunta comunale ogni anno approva le tariffe dei servizi a domanda individuale, ivi compresa quella relativa al costo del servizio di mensa scolastica.

## **ART. 19 – AGEVOLAZIONI AL COSTO DEL SERVIZIO**

Gli utenti possono richiedere l'applicazione delle tariffe agevolate sulla base dell'ISEE nel nucleo familiare. Il nucleo familiare è costituito dai componenti della famiglia anagrafica, così come individuata ai sensi dell'art. 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 Maggio 1989, nr. 223 e successive modifiche ed integrazioni.

Le quote di partecipazione agevolate vengono attribuite sulla base dell'attestazione ISEE e delle relative fasce così come stabilite dall'Amministrazione comunale.

Qualora l'utente non dichiari il proprio ISEE, viene inserito dall'ufficio nella fascia massima di contribuzione.

In caso di variazione lavorativa di un componente del nucleo familiare cui consegua una variazione della situazione reddituale complessiva del nucleo rispetto alla situazione precedente documentata, è possibile produrre l'ISEE corrente, in tal caso si procederà ad assegnare la fascia di agevola contributiva corrispondente al valore risultante dall'ISEE CORRENTE, con decorrenza dalla data di scadenza successiva al giorno di presentazione della relativa istanza, laddove la stessa sia accolta al termine della relativa istruttoria.

## **ART. 20 – PAGAMENTO**

Il pagamento del ticket viene effettuato a mezzo versamento su c/c ( bollettino postale, bonifico ecc.)

Il ticket dovuto per la fruizione del Servizio Mensa è computato con cadenza giornaliera sulla base della presenza degli utenti rilevate con le modalità di cui all'art. 23 del presente Regolamento. Il ticket in esaurimento viene segnalato all'utente con congruo anticipo per consentire allo stesso la ricarica.

A credito esaurito l'utente dovrà assolvere al pagamento del ticket dovuto pena la sospensione dell'erogazione del pasto.

**Il pasto non verrà più erogato oltre due volte senza disponibilità di credito.**

## **ART. 21 – MOROSITÀ'**

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.

La mancata regolarizzazione del debito dovuto relativo , potrebbe essere motivo di rifiuto da parte dell'Ufficio Mensa all'erogazione del servizio.

## **TITOLO IV**

### **DIETE SPECIALI**

#### **ART.22 - DIETE SPECIALI**

Per far fronte a particolari esigenze dell'utenza sono previste diete differenziate per motivi etico-religiosi e/o per utenti affetti da particolari patologie di tipo cronico o portatori di allergie e intolleranze alimentari.

Per la richiesta di dieta speciale occorre compilare ogni anno un apposito modulo di domanda allegando- se per motivi di salute- il relativo certificato medico in cui sia precisato l'elenco degli alimenti da escludere.

#### **ART.23 - DIETE IN BIANCO**

Le diete in bianco devono avere una durata massima di 5 giorni; oltre tale termine dovrà essere presentato un certificato medico.

## **TITOLO V**

### **INFORMAZIONE SUL SERVIZIO**

#### **ART. 24 – CONTENUTO DELL'INFORMAZIONE**

Al fine di realizzare quanto previsto dal T.U.E.L. - D.Lgs 267/2000 art. 112 - 3° comma, il Servizio Mensa Scolastica è sottoposto alle attività di controllo gestionale da parte degli Uffici Comunali preposti che a tale scopo predispongono attività di raccolta dati e informazioni sull'andamento generale del Servizio; elaborano statistiche sulla base dei dati quantitativi e qualitativi raccolti sia relativamente all'utenza che agli aspetti organizzativi e gestionali del Servizio.

## **ART. 25 – STRUMENTI PER L’INFORMAZIONE**

Per conseguire quanto suddetto l’Ufficio Comunale preposto elabora:

- Schede descrittive sul Servizio da consegnare all’utenza;
- Raccolta dati sulla qualificazione dell’utenza;
- Raccolta dati sulla quantificazione della frequenza del Servizio;
- Raccolta documentazione inerente al funzionamento del Servizio;
- Raccolta dati inerenti al rapporto tra il Servizio Mensa Scolastica e altri Soggetti comunque collegati alla sua attività.

## **TITOLO VI**

### **COMUNICAZIONE**

#### **ART. 26 – FORME E CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE**

Attraverso la comunicazione il Servizio Mensa Scolastica realizza le proprie finalità e promuove il proprio miglioramento e quando e se necessario il proprio cambiamento rispetto alle esigenze e agli interessi di cui sono portatori gli utenti.

#### **ART.27 - COSTUMER SATISFACTION**

La Customer Satisfaction effettuata almeno una volta nell’arco dell’anno di erogazione del Servizio Mensa Scolastica costituisce uno strumento importante di comunicazione e un valido supporto per il miglioramento delle attività di funzionamento, organizzazione, gestione e controllo del Servizio Mensa Scolastica nelle forme più idonee e opportune.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 28 – 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.

#### **ART. 29 – TRATTAMENTO DEI DATI**

Il comune utilizza i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del Decreto Legislativo 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. 30 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito dell’approvazione da parte del Consiglio Comunale.

---