



# **COMUNE DI LA MADDALENA**

Provincia di Sassari  
Direzione Affari Generali e Sociali  
Ufficio Cultura, Pubblica Istruzione e Sport

## **REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**

### **CAPO I NORME GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto del regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della mensa scolastica presso l'Istituto Comprensivo Statale di La Maddalena Scuola dell'Infanzia (Plessi di Via Carducci, Due Strade e Moneta) e Scuola Primaria (Plesso di Moneta).

#### **Art. 2**

##### **Servizio a domanda individuale**

Il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale.

### **CAPO II GESTIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 3**

##### **Criteri organizzativi**

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. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, tra l'Amministrazione comunale e il Dirigente Scolastico verrà stabilito di comune accordo l'inizio e il termine del servizio mensa scolastica.

#### **Art.4**

##### **Utenza ed accesso al servizio**

“Il servizio è rivolto agli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo Statale di La Maddalena Scuola dell'Infanzia (Plessi di Via Carducci, Due Strade e Moneta) e Scuola Primaria (Plesso di Moneta).

Gli utenti che intendono usufruire del servizio dovranno presentare richiesta sull'apposito modulo online disponibile sul portale telematico della mensa scolastica del Comune di La Maddalena alle scadenze e secondo le modalità stabilite annualmente e rese note attraverso comunicato dell'Ufficio preposto.

L'iscrizione ha validità annuale e coincide con l'anno scolastico di riferimento.

Hanno diritto ad usufruire del servizio di refezione scolastica anche i soggetti di seguito elencati:

- 1) I componenti della Commissione mensa per il controllo della refezione scolastica;
- 2) Il personale docente e non docente avente diritto alla mensa gratuita in quanto incaricato dell'assistenza durante il pasto.

Il restante personale in servizio, docente e non docente, che vorrà usufruire del servizio di refezione scolastica, dovrà presentare regolare richiesta all'Ufficio Pubblica Istruzione secondo le modalità al successivo art. 9, e provvedere al pagamento del costo intero del pasto”.

#### **Art. 5**

##### **Rilevazione delle presenze**

Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti si provvede attraverso un sistema informatizzato e/o altre modalità ritenute idonee per la corretta gestione del servizio.

La prenotazione dei pasti deve avvenire entro le ore 09:30 di ogni mattina; qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione del pasto, senza giustificato motivo e senza che ne sia dato preventivo avviso, il pasto sarà considerato a tutti gli effetti prenotato anche se non consumato.

#### **Art. 6**

##### **Menù – Tabelle grammature e ricette.**

I menù e le tabelle grammature sono formulate dal Servizio Igiene, Alimenti e Nutrizione ASL n.2 Olbia.

Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Deroghe per diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica e previa approvazione del competente servizio ASL circa le modifiche da apportare al menù.

Sono previste diete speciali per:

-soggetti affetti da allergie od intolleranze alimentari, siano esse singole o multiple, da celiachia, da favismo, da idiosincrasia per specifiche pietanze;

-soggetti obesi;

-soggetti diabetici;

-soggetti affetti da particolari malattie metaboliche che necessitano, a scopo terapeutico, dell'esclusione di particolari alimenti (fenilchetonuria, glicogenosi, ecc.). Questi menù particolari devono essere necessariamente comprovati da certificato medico obbligatorio, allegato alla richiesta di variazione menù, da far pervenire esclusivamente all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, che provvederà ad inviarlo agli organi competenti per la predisposizione del menù specifico e, successivamente, a trasmettere copia del menù predisposto all'Appaltatore. Si declina ogni responsabilità per moduli consegnati, da parte dei genitori, direttamente alla scuola o ai centri di cottura.

E' garantita l'erogazione di menù compatibili con le scelte religiose.

La documentazione sanitaria e per le variazioni dei menù legate a motivi religiosi sarà richiesta esclusivamente per ragioni di servizio e mantenuta riservata ai sensi della vigente normativa sulla privacy.

In assenza dell'approvazione scritta da parte del competente servizio ASL l'utente non può usufruire del servizio, né tantomeno sono effettuabili diete speciali provvisorie.

Le diete speciali per motivi religiosi devono essere regolarmente richieste dal genitore e sono sottoposte allo stesso iter previsto per le diete legate a motivi di salute.

Il menù dietetico in caso di indisposizione temporanea, può essere richiesto per un massimo di 3 (tre) giorni consecutivi direttamente dai genitori al referente della scuola.

### **CAPO III**

#### **Art. 7**

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

Il personale assegnato a cura e spese della ditta appaltatrice deve rispondere ai requisiti soggettivi e di idoneità sanitaria, previsti dalle vigenti disposizioni. Durante lo svolgimento del servizio deve indossare appositi indumenti di lavoro (grembiule, cuffia, giacca e guanti), mantenere un contegno corretto, riguardoso e rispettoso delle particolari condizioni nelle quali si svolge il servizio.

### **CAPO IV**

#### **Contribuzione delle famiglie**

#### **Art. 8**

##### **Regime tariffario**

La fruizione del servizio mensa scolastica comporta il pagamento delle tariffe stabilite dalla Giunta Comunale. Sono previste contribuzioni diversificate in ragione del reddito familiare di cui al successivo articolo 10.

#### **Art. 9**

##### **Gestione dei pagamenti**

Il servizio di riscossione della tariffa relativa al servizio mensa è organizzato attraverso un sistema informatizzato e/o altre modalità ritenute idonee per la corretta gestione del servizio.

I versamenti relativi al servizio dovranno essere effettuati esclusivamente attraverso PagoPA, sistema per pagamenti verso la Pubblica Amministrazione (art. 5 Codice dell'Amministrazione Digitale e art. 15, comma 5bis, del D.L.179/2012), accedendo attraverso il portale telematico mensa scolastica".

#### **Art. 10**

##### **Esenzioni**

La riduzione o l'esenzione dal pagamento della tariffa relativa al servizio mensa è disciplinata dalla Giunta Comunale che stabilisce, con propria deliberazione, i requisiti necessari per accedere all'esenzione o riduzione.

Le richieste debbono essere presentate alle scadenze stabilite annualmente e rese note attraverso comunicato dell'Ufficio preposto, corredate dalla certificazione ISEE relativa al reddito dell'anno immediatamente precedente rispetto a quello di iscrizione al servizio; le eventuali riduzioni/esenzioni avranno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.

Qualora non venga presentata la documentazione predetta l'utente è tenuto al pagamento della tariffa massima.

#### **Art. 11**

##### **Osservazioni**

Eventuali osservazioni o suggerimenti atti a migliorare il servizio dovranno essere formulati dalla Commissione mensa direttamente all'amministrazione comunale, la quale si attiverà con la massima sollecitudine.

### **CAPO V**

#### **Commissione Mensa**

#### **Art. 12**

##### **Istituzione della commissione mensa**

La Commissione Mensa viene istituita dal Comune di La Maddalena al fine di garantire la massima trasparenza nella gestione di un servizio di fondamentale importanza per i cittadini. Consente di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.

#### **Art. 13**

##### **Compiti**

Le competenze della Commissione Mensa sono:

- collegamento tra utenza e Amministrazione Comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- verifica e controllo relativamente a qualità, quantità e provenienza dei prodotti forniti;
- controllo sulle modalità di preparazione e somministrazione di prodotti e dei cibi verificando la corrispondenza degli stessi con le disposizioni del capitolato relativo al servizio di refezione;
- formulazione di osservazioni sui menù proposti suggerendo eventuali modifiche, che dovranno essere valutate ed approvate dal competente servizio ASL;
- verifica sullo stato di attuazione delle proposte predette;
- verifica dello stato dei locali e strutture in cui si attua la refezione;
- osservazioni circa l'organizzazione generale del servizio e sul rispetto delle norme igienico sanitarie.

#### **Art. 14**

### **Composizione, formazione e durata in carica dei membri della commissione mensa**

La Commissione è composta da n° 3 unità:

- n. 1 rappresentante dei genitori. Tale membro viene nominato secondo le modalità che l'Istituto Comprensivo ritiene più idonee;
- n. 1 rappresentante del consiglio di circolo/istituto o persona da esso delegata. Tale membro viene nominato secondo le modalità che l'Istituto Comprensivo ritiene più idonee;
- il Dirigente dell'Area Cultura, Pubblica Istruzione e Sport o un suo delegato;

La convocazione della commissione, con il relativo ordine del giorno devono essere trasmessi per conoscenza all'assessore alla Pubblica Istruzione e ai Capi Gruppo Consiliari, i quali potranno presenziare ai lavori della commissione anche tramite loro delegati.

In relazione alle esigenze ed ai temi all'ordine del giorno potranno essere convocati alle riunioni della Commissione mensa:

- Il Rappresentante dell'Amministrazione Comunale;
- I Componenti la Commissione Consiliare;
- Il Dirigente dell'Istituto Comprensivo;
- Esperti del locale servizio di Igiene Alimenti e Nutrizione della A.S.L. competente per territorio;
- Il titolare della Ditta cui è affidato l'appalto del servizio in argomento;
- Altri esperti la cui consultazione sia ritenuta utile dalla Commissione mensa.

I componenti della Commissione Mensa vengono nominati annualmente attraverso determinazione dirigenziale, entro il mese di ottobre, e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri che avviene di norma all'inizio del nuovo anno scolastico. I nominativi dei membri incaricati di far parte della Commissione mensa vengono comunicati dalla Direzione Didattica all'Ufficio Pubblica Istruzione, entro il 15 ottobre di ogni anno. In mancanza di comunicazione si intendono confermati i membri segnalati per il precedente anno scolastico. Ai rappresentanti dei genitori è consentita la ricandidatura alla scadenza naturale del mandato e per non più di due mandati consecutivi. La decadenza di un componente nominato/eletto della Commissione avviene per:

- dimissioni volontarie;
- qualora sia stato assente tre volte consecutive, senza aver inviato motivata giustificazione;
- per il trasferimento del figlio.

### **Art. 15**

#### **Organi della commissione mensa.**

Gli organi della Commissione mensa sono:

- Il **Presidente**, Dirigente dell'Area Cultura, Pubblica Istruzione e Sport, che convoca e presiede le sedute della Commissione mensa.
- Il **Segretario**, di norma un componente dell'Ufficio Pubblica Istruzione, che ha il compito di redigere i verbali delle sedute, raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte a seguito delle visite presso le mense scolastiche, trasmettere copia dei verbali di riunione all'Istituto Comprensivo ed alla Ditta che gestisce il servizio, nonché all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

### **Art. 16**

#### **Insedimento e riunioni della Commissione Mensa.**

La Commissione mensa si considera regolarmente insediata nel momento in cui avrà regolarmente inviato le comunicazioni a tutti gli organi competenti entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico in corso. La Commissione si riunisce con cadenza almeno bimestrale e straordinariamente su iniziativa del Presidente della Commissione o eventualmente su richiesta del Dirigente Scolastico.

Le riunioni ordinarie della Commissione mensa devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta trasmessa anche a mezzo fax o e-mail, almeno 2 giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto a giorni uno. I componenti della commissione non percepiscono alcun compenso.

#### **Art. 17**

##### **Modalità di svolgimento del lavoro della Commissione.**

La commissione mensa può svolgere i suoi compiti nei refettori dove è consumato il pasto e nei centri di cottura dove il pasto viene preparato. Il controllo ai refettori e alle cucine non richiede di essere preannunciato. I membri dell'organismo di controllo devono obbligatoriamente indossare apposito camice bianco e copricapo, che devono essere forniti in pezzi monouso dall'Appaltatore .

I componenti la Commissione non necessitano del Libretto di Idoneità Sanitaria né devono esibire certificati medici, in quanto la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando manipolazioni degli alimenti. All'ingresso nelle strutture è necessario presentare un documento di riconoscimento. I componenti la Commissione possono accedere ai refettori e consumare, in un tavolo separato dai bambini, alcuni assaggi del pasto del giorno. Nelle operazioni di verifica la commissione si muove liberamente all'interno dei refettori, avendo l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti, astenendosi da contatti con attrezzature e contenitori ed evitando ogni forma di manipolazione degli alimenti. I controlli possono essere rivolti anche allo stato igienico dei locali e al personale verificando che quest'ultimo osservi tutte le prescrizioni inerenti l'igiene personale. Eventuali osservazioni sullo stato dei locali e del personale dovranno essere segnalate direttamente al Dirigente del settore interessato del Comune che provvederà a inoltrarle al coordinatore della Ditta, evitando ogni intervento diretto sul personale.

Le rilevazioni della Commissione mensa dovranno essere riportate sull'apposita scheda da inviare successivamente all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

#### **Art. 18**

##### **Modulistica**

Per ogni sopralluogo la Commissione mensa compilerà l'apposita scheda allegata al presente regolamento che dovrà essere trasmessa tempestivamente all'Ufficio Pubblica Istruzione.

# SCHEDA RILEVAZIONE

## Mensa Scolastica

Istituto Comprensivo Statale di La Maddalena

Scuola \_\_\_\_\_

Plesso \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Ora di arrivo \_\_\_\_\_

Addetti n. \_\_\_\_\_

- Corrispondenza al menù del giorno (SI) (NO)

- Eventuali variazioni

---

---

---

---

- Osservazioni:

	Quantità	Appetibilità	Qualità	Altro
1° piatto				
2° piatto				
Contorno				
Frutta				
Pane				