



Comune di Civitavecchia
città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Politiche del Welfare Scuola Università

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEL SERVIZIO A DOMANDA INDIVIDUALE
“MENSA SCOLASTICA”**

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO

- 1) Le norme del presente regolamento si applicano al servizio di mensa scolastica fornito alle scuole materne, primarie e secondarie di primo grado esistenti sul territorio comunale;
- 2) Lo scopo del servizio è quello di integrare il tempo del pasto nel tempo scuola, in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico.

Art. 2

DESTINATARI DEL SERVIZIO

- 1) I destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole di cui al precedente art. 1, il personale docente dello Stato autorizzato e assistito dal contributo pasto del proprio ente, con funzioni di vigilanza educativa, che provveda a tutti i compiti relativi al consumo degli alimenti da parte degli alunni e che consumi il pasto insieme agli alunni secondo le disposizioni di legge; il personale socio-assistenziale, autorizzato ed assistito dal proprio datore di lavoro dal costo pasto, eventualmente presente a supporto di studenti diversamente abili; il personale docente ed ausiliario, autorizzato ed assistito dal Comune, che svolga attività scolastica che prevede rientri pomeridiani. Laddove il personale docente non dovesse adempiere ai compiti di collaborazione per il buon andamento del servizio l'Amministrazione, sentito, il Dirigente Scolastico competente, si riserva di sospendere il servizio.

Art. 3

ISCRIZIONI

- 1) La Ditta incaricata del servizio di refezione scolastica, al fine di programmare l'organizzazione per l'A.S. successivo, acquisisce dalle segreterie scolastiche, entro il 31 maggio, gli elenchi degli iscritti al servizio di refezione completi di nominativo del genitore e relativi indirizzi, successivamente, entro e non oltre il 15 settembre, i nominativi degli utenti suddivisi per classi con l'indicazione dei giorni in cui deve essere effettuato il servizio, tenendo conto della capienza del locale refettorio secondo le normative vigenti e della conformità dello stesso alle prescrizioni igienico-sanitarie. La Ditta, inoltre, riceve dagli stessi, in corso d'anno, le comunicazioni sulle variazioni intervenute nelle frequenze scolastiche degli alunni;
- 2) Gli utenti, in regola con i versamenti degli anni precedenti, inseriti negli elenchi predisposti dalle scuole, dovranno presentare, entro i termini previsti dal bando, il modello di richiesta di prestazione del servizio di mensa scolastica, reso disponibile attraverso il sito web:

www.civitavecchia.gov.it, dall'ufficio della Ditta incaricata, presso l'ufficio "diritto allo studio" e l'ufficio URP. Tale richiesta, da presentare all'ufficio della ditta gestore del servizio, dovrà contenere tutta la documentazione utile a definire in maniera precisa il percorso di somministrazione del pasto per l'utente, così come previsto dall'apposito bando. Ad esempio: certificazione ISEE qualora richiesta, eventuale certificato, rilasciato dal medico allergologo, per il consumo di pasti alternativi per alunni affetti da allergie o intolleranze alimentari; va inoltre specificata la richiesta di pasto alternativo per ragioni di culto.

- 3) La domanda presentata, valida per l'intero corso di studi, dovrà essere annualmente confermata e potrà essere revocata in qualsiasi momento.

Art. 4

CONTRATTO D'UTENZA

- 1) Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente e da questi accettate per iscritto al momento dell'iscrizione, formalizzata sull'apposito modulo di richiesta, che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza e che avrà validità per l'intero periodo del ciclo scolastico.

Art. 5

TARIFFE

- 1) Le tariffe vengono stabilite prima dell'inizio dell'anno scolastico dall'Amministrazione Comunale che ha facoltà di modificarle, dandone informazione agli utenti, oltre che per effetto di applicazione di norme di legge, anche nel caso che dovessero variare le condizioni contrattuali a causa di un nuovo affidamento del servizio. Il calcolo delle tariffe tiene conto dei costi complessivi di gestione che devono comprendere gli oneri diretti e indiretti di personale, le spese per acquisto di beni e servizi, le spese per i trasferimenti e le quote di ammortamento degli impianti e delle attrezzature ai sensi delle vigenti normative e comunque il contributo delle famiglie, previsto per legge, non potrà essere inferiore al 36% del costo complessivo.

Art. 6

MODALITA' E TERMINI PER IL PAGAMENTO

- 1) Le modalità di pagamento e di termini sono definite dagli uffici competenti privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e che siano compatibili con le risorse disponibili e le esigenze tecnico/organizzative della struttura comunale e potranno variare di anno in anno ricorrendo anche a sistemi informatici che consentano il pagamento on-line, con carta di credito, pos virtuale, ma anche off-line ecc;
- 2) Le quote versate, successivamente all'impegno assunto in sede di richiesta del servizio, non sono restituibili, salvo per ritiro definitivo dal servizio di mensa;
- 3) I pasti saranno distribuiti agli utenti iscritti e presenti a scuola, in regola con i pagamenti.

Art. 7

AGEVOLAZIONI

- 1) Per accedere alle eventuali agevolazioni tariffarie con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, gli utenti dovranno presentare la documentazione richiesta dall'apposito bando;

- 2) In caso di iscrizione al servizio in corso d'anno scolastico, la presentazione della richiesta di agevolazione tariffaria deve essere contestuale alla domanda di iscrizione;
- 3) Le richieste di esonero dal pagamento delle tariffe, qualora previsto, saranno esaminate da una apposita Commissione, come da bando.

Art.8

MODALITA' DEL SERVIZIO

- 1) Il servizio di refezione, considerati i tempi organizzativi di cui necessitano le scuole, si effettua dal 1 ottobre all'ultimo giorno di lezione della scuola elementare; l'Amministrazione Comunale a seguito di specifiche richieste da parte dei Dirigenti Scolastici, prevede la possibilità di proroga del servizio fino al 30 giugno, per la scuola materna previa integrazione al pagamento da parte dell'utenza;
- 2) Il servizio di refezione scolastica è erogato presso i plessi scolastici richiedenti muniti di regolare refettorio;
- 3) Il personale, incaricato dal Dirigente Scolastico, entro le ore 9:30 di ogni giorno, senza possibilità di deroga ed anche in caso di riunioni sindacali, dovrà comunicare agli addetti del centro unico di cottura di via Terme di Traiano il nominativo degli studenti, già compresi negli elenchi inoltrati, in regola con i pagamenti, che consumeranno il pasto quel giorno nel plesso di riferimento, specificando gli alunni e/o docenti che usufruiscono, previa autorizzazione, di un pasto alternativo. Anche per i pasti in "bianco" oltre i tre giorni è necessaria l'apposita certificazione medica. Tale comunicazione dovrà contenere la firma dell'insegnante o del personale di segreteria. Gli ordini non controfirmati dal personale della scuola, ed il mancato ordine entro l'orario previsto, causato da eventi straordinari, quali assemblee sindacali, non imputabili alla ditta gestore del servizio, non garantirà la fornitura del pasto;
- 4) Le segreterie scolastiche dovranno comunicare con almeno una settimana di anticipo, le classi che saranno in gita scolastica per consentire la preparazione dell'eventuale "pranzo al sacco" ed evitare inutili approvvigionamenti e le classi, che per altri motivi, non usufruiranno del servizio;
- 5) Le segreterie scolastiche, in caso di sciopero degli insegnanti, provvederanno a darne tempestivo preavviso;
- 6) Il personale della Ditta incaricata provvederà alla preparazione ed alla pulizia del centro cottura e dei refettori che dovranno essere utilizzati esclusivamente per il servizio mensa; la ditta dovrà inoltre provvedere alla pulizia e manutenzione dei servizi igienici presenti nei refettori ad uso esclusivo del servizio di mensa;
- 7) Il pasto che sarà distribuito e che deve essere consumato esclusivamente all'interno del refettorio è composto da un primo, un secondo, un contorno, frutta e acqua, secondo quanto stabilito dall'apposita tabella dietetica e menu predisposta dalla ASL locale;
- 8) Dalle 9:00 alle 10:00 verrà distribuito, dal personale incaricato, lo spuntino di metà mattina;
- 9) Nei refettori, che debbono essere utilizzati esclusivamente per il servizio di refezione, non si possono consumare pasti non provenienti dal centro cottura ;
- 10) Non è consentita la giacenza di prodotti mensa nelle aule per evitare il deterioramento delle derrate alimentari che potrebbero causare intossicazioni;

- 11) L'assegnazione del personale di sporzionamento è di esclusiva competenza della Ditta incaricata;
- 12) La gestione dei rifiuti è di esclusiva competenza e onere della Ditta incaricata.

Art.9
TABELLA DIETETICA

- 1) La tabella dietetica sarà approvata dalla ASL, il menu e la tabella dietetica che la Ditta incaricata è tenuta ad osservare, saranno esposti in ogni refettorio;
- 2) L'Amministrazione Comunale, in via eccezionale e per motivi di forza maggiore, si riserva di autorizzare modifiche temporanee al menu.

Art. 10
CONTROLLI DI CONFORMITA'

- 1) Il controllo igienico-sanitario e degli ambienti di lavoro del servizio di refezione scolastica compete all'Azienda Sanitaria Locale che lo esercita tramite gli organismi centrali e periferici del servizio di igiene ambientale e di medicina del lavoro con controlli sulle derrate alimentari, sulle attrezzature, sui locali e sul personale;
- 2) Periodici controlli saranno effettuati da parte degli incaricati dalla A.C. al fine di verificare la conformità del servizio fornito alle prescrizioni di legge e alle condizioni contrattuali;
- 3) Per qualsiasi irregolarità, rispetto alla funzionalità del servizio erogato, il Dirigente scolastico potrà invitare, nel plesso interessato, tempestivamente ed in contraddittorio, il responsabile per l'A.C. del servizio di refezione scolastica, il responsabile del servizio igiene alimenti e nutrizione della ASL locale ed il responsabile della ditta incaricata. All'esito dell'incontro, qualora si evidenziassero eventuali inadempienze, l'A.C. deciderà se applicare le previste eventuali sanzioni amministrative.

Art. 11
COMITATO MENSA

- 1) L'Amministrazione Comunale, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica, istituisce il "comitato mensa" con compiti propositivi non vincolanti.
Il comitato, nominato all'inizio di ogni anno scolastico, è composto da:
Dirigente Pubblica Istruzione o Responsabile Diritto allo Studio: membro di diritto che presiede il Comitato, un rappresentante per ogni Istituto designato tra gli insegnanti o tra i genitori, un rappresentante della Ditta, e il medico scolastico designato dalla ASL RM/F;
- 2) Il Comitato mensa si considera regolarmente insediato nel momento in cui saranno pervenute le comunicazioni di tutti gli organi competenti all'individuazione dei membri o, comunque, entro il 30 novembre di ogni anno, a condizione che siano pervenute almeno il 50% delle nomine previste;
- 3) Il Comitato mensa, presieduto dal Dirigente della Pubblica Istruzione, o da un suo delegato, si riunisce la prima volta entro il 15 dicembre di ogni anno; le successive riunioni sono convocate su richiesta del Presidente ove ne ricorra la necessità;

- 4) Ai membri del Comitato viene attribuita la facoltà di visitare il centro cottura ed i refettori: per ogni visita effettuata, i membri del comitato mensa redigeranno una scheda di valutazione come da modello allegato al presente regolamento;
- 5) I componenti il Comitato, organo di consultazione e collaborazione, hanno altresì autonomia di segnalazione e di proposizione di eventuali iniziative da intraprendere.

Art. 12

COMPORAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

- 1) Gli utenti sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare l'Amministrazione Comunale di comportamenti scorretti o di danni provocati e all'eventuale identificazione dei responsabili.

Art. 13

ABROGAZIONE DI NORME

- 1) Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione del servizio di mensa scolastica.

Art. 14

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente testo regolamentare verrà inserito, in formato elettronico, nel portale www.civitavecchia.gov.it al fine di renderlo disponibile all'utenza.

Art. 15

ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutivo il relativo provvedimento di approvazione.

Approvato con deliberazione C/C n.