



# COMUNE di LURANO

Provincia di Bergamo

Allegato " <u>A</u> " alla delibera Consiglio/Giunta Comunale n. <u>18</u> in data <u>06/07/2016</u>
--

## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI

### MENSA SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA

#### ART. 1 – FINALITÀ DEI SERVIZI

- 1.1 Le finalità del servizio di mensa scolastica sono quelle di facilitare lo svolgimento delle attività scolastiche pomeridiane e di perseguire obiettivi di educazione alimentare e sanitaria, in accordo con l' Ufficio di Sanità Pubblica dell' A.T.S. di Bergamo (Agenzia Tutela della Salute), che fornisce diete studiate nel rispetto della salute del bambino o dell'adulto destinatari dei servizi.
- 1.2 Il servizio di mensa scolastica partecipa al carattere educativo dell'intera attività scolastica e non è di natura meramente assistenziale.
- 1.3 Il servizio mensa potrà anche avere natura extra-scolastica, intendendo con questa identificare un servizio fruibile in qualsiasi periodo dell'anno, al di fuori delle attività o strutture scolastiche ed essere rivolto ad utenti diversi dagli alunni, nel rispetto di quanto indicato al Capo III Art. 20 e 21 del presente Regolamento e di eventuali determinazioni che il Comune potrebbe adottare tempo per tempo, al manifestarsi di nuovi bisogni e opportunità.
- 1.4 Ai sensi e per gli effetti dell' art. 6 del D.L. 28/2/1983 n. 55, convertito in Legge 26/4/1983 n. 131 e del D.M. 31/12/1983, i servizi di refezione scolastica ed extra scolastica sono compresi tra quelli pubblici "a domanda individuale".

#### CAPO I

### MENSA SCOLASTICA

#### ART. 2 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

- 2.1 Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti, anche temporaneamente, le Scuole Primaria e Secondaria di primo grado, che effettuano rientri pomeridiani e a tutti i bambini frequentanti la Scuola dell' infanzia.
- 2.2 Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, potranno altresì usufruire del servizio gli insegnanti presenti al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa. A tale scopo, la Dirigenza scolastica dovrà fornire al Comune l' elenco dei nominativi aventi diritto, per l' ottenimento del successivo rimborso spese da parte del M.I.U.R. (Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca).

### 2.3 Possono altresì usufruire del servizio mensa:

- i componenti della "Commissione mensa scolastica", a titolo gratuito, nell'espletamento delle proprie funzioni di controllo;
- i genitori degli utenti iscritti al servizio, a pagamento e nel rispetto delle seguenti modalità: non più di un genitore al giorno per plesso, con cadenza quindicinale, previa comunicazione della fruizione all' Ufficio Servizi alla Persona, il giorno precedente;
- il personale dipendente comunale, a pagamento;
- il personale scolastico docente (escluso quello indicato all' art. 2.2) e non docente, a pagamento.

## ART. 3 - MODALITÀ DI GESTIONE

3.1 Il Comune assicura il servizio mensa avvalendosi di appalto ad Azienda specializzata, scelta mediante gara pubblica. L'azienda dovrà essere in possesso delle autorizzazioni previste per legge per l'espletamento del servizio e dovrà assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di igiene e sanità.

### 3.2 Competono al Comune, con il supporto dell' AT.S. e della Commissione Mensa:

- la politica programmatica e di investimento di risorse;
- il controllo complessivo sul rispetto delle clausole del capitolato da parte dell' azienda aggiudicataria del servizio;
- la sorveglianza sul buon andamento del servizio;
- il rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori, secondo le disposizioni di legge vigenti;
- il controllo della qualità merceologica degli alimenti e il controllo sulla qualità del piatto finito;
- il controllo del rispetto degli standard quantitativi degli alimenti;
- il controllo della buona organizzazione e conduzione del servizio.

### 3.4 Competono esclusivamente al Comune:

- la pianificazione economica in ordine al costo del pasto e alla compartecipazione allo stesso da parte dell' utenza;
- la regolamentazione della "Commissione mensa", di concerto con i competenti organi scolastici (vedasi il Capo II, dall' Art. 9 all' Art. 19);
- l'individuazione di più referenti per la risoluzione integrata di problemi emergenti nell' ambito della ristorazione (appartenenti all' Azienda appaltatrice, all' Ufficio Servizi alla persona, all' Ufficio tecnico o altro).
- la modalità di gestione del servizio, che dovrà essere preventivamente partecipata ai genitori/tutori dei potenziali fruitori, fornendo criteri, modalità e tempi per l'iscrizione;
- la raccolta delle certificazioni mediche attestanti intolleranze o allergie alimentari per il successivo invio all' A.T.S., finalizzato alla predisposizione di specifici menù;
- la raccolta delle autocertificazioni relative alle diete speciali per motivi etico religiosi, per il successivo invio all' azienda appaltatrice, finalizzato alla predisposizione di specifici menù.

3.5 Per la gestione della mensa scolastica, verranno assunte le necessarie forme di collaborazione anche con gli organi scolastici, in particolare per la fase di rilevazione giornaliera delle presenze degli alunni in mensa e degli aventi diritto ai pasti, da comunicare all' Azienda appaltatrice del servizio e per la distribuzione alle famiglie dei menù.

3.6 Il Comune potrà stabilire con l' Azienda appaltatrice la gestione della vendita dei buoni pasto, prevedendo una puntuale gestione dei relativi incassi, finalizzata a contenere il più possibile la creazione di situazioni morose. La gestione della vendita dei buoni pasto potrà avvenire anche in forma informatizzata, avvalendosi di eventuali punti vendita ubicati sul territorio e disponibili a svolgere il servizio. Si stabiliranno altresì le norme relative al rimborso dell' eventuale credito che dovesse residuare al termine dell' anno scolastico.

#### ART. 4 - DOMANDE DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO

4.1 L'accesso al servizio comporta una formale richiesta da parte dell' utente, mirante ad identificare in modo completo e preciso sia i diretti fruitori del servizio, sia gli adulti che assumono l'obbligo di partecipazione al costo del servizio stesso.

4.2 La modalità di raccolta delle iscrizioni è resa nota mediante comunicazioni ufficiali emesse dall' Ufficio Servizi alla persona e mediante pubblicazione, insieme alla modulistica, sul sito del Comune. L'iscrizione al servizio costituisce un adempimento obbligatorio per i genitori o i tutori dei minori iscritti, salvo per i minori frequentanti la Scuola dell' infanzia, all' interno della quale il servizio non è facoltativo, bensì rientra nel piano dell' offerta educativa rivolta ai bambini.

4.3 La domanda di iscrizione al servizio di mensa scolastica deve essere normalmente presentata all' Ufficio Servizi alla Persona entro il 31 Maggio di ogni anno, corredata dall' attestazione Isee in corso di validità, come previsto dal D.P.C.M. n. 159/2013. Entro la prima decade di Settembre l' Ufficio competente comunicherà agli utenti la non ammissione o l' ammissione al servizio e la relativa quota di partecipazione al costo.

#### ART. 5 - ISCRIZIONI OLTRE IL TERMINE E LISTE DI ATTESA

5.1 Potranno essere accolte iscrizioni oltre il termine del 31 Maggio, compatibilmente con la disponibilità dei posti, del personale di sorveglianza previsto ai sensi della vigente legislazione, nonché delle disposizioni dell' A.T.S. in materia di refezione scolastica e con la capacità dell' Azienda appaltatrice di garantire l' erogazione aggiuntiva del servizio:

- qualora la frequenza della scuola non coincida con l' inizio dell' anno scolastico (per esempio in caso di trasferimento della residenza);
- dietro segnalazione/relazione del Servizio sociale che dovesse evidenziare particolari situazioni di disagio tali da richiedere obbligatoriamente la frequenza del minore alla mensa scolastica.
- qualora le condizioni familiari o lavorative si dovessero modificare durante l' anno scolastico e previa valutazione dell' ufficio competente.

5.2 La domanda dovrà comunque essere presentata almeno 10 giorni prima della data a partire dalla quale si intende usufruire del servizio richiesto.

5.3 Al fine di regolamentare le iscrizioni sulla base della disponibilità dei posti, in caso di iscrizioni in esubero, verrà stilata dall' ufficio competente una graduatoria degli aventi diritto sulla base delle seguenti condizioni, elencate in ordine di priorità:

- alunno diversamente abile;
- alunno con particolare situazione di disagio familiare (segnalata dal Servizio sociale);
- alunno con entrambi i genitori lavoratori o con un solo genitore convivente, lavoratore;
- alunno residente a Pognano e frequentante la Scuola secondaria;
- alunno con fratelli o sorelle già fruitori del servizio;
- data di presentazione della domanda.

#### ART. 6 - RINUNCE - DEROGHE

6.1 La rinuncia al servizio per gli alunni delle Scuole Primaria e Secondaria, potrà avvenire in qualunque momento dell'anno scolastico. La stessa dovrà essere comunicata all'Ufficio Servizi alla persona con un preavviso di almeno 10 giorni.

6.2 Per gli alunni frequentanti la Scuola dell'infanzia, in casi particolari e motivati, i genitori potranno concordare con la Dirigenza dell' Istituto Comprensivo che il bambino possa recarsi a casa per consumare il suo pranzo. La deroga dovrà essere comunicata, da parte dell' Istituto Comprensivo, all' Ufficio Servizi alla persona che provvederà ad informare l'Azienda appaltatrice del servizio.

Gli alunni potranno rientrare alla Scuola dell'infanzia per le attività pomeridiane, rispettando l'orario che la Dirigenza stabilirà per ogni caso.

#### ART. 7 - PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

7.1 La refezione scolastica, in quanto servizio "a domanda individuale", comporta un vincolo contrattuale e una compartecipazione al costo da parte dei genitori o tutori degli utenti e da parte degli utenti adulti che fruiscono del servizio.

7.2 Il concorso dell'utente, per la fruizione del servizio di mensa scolastica, avverrà sulla base di percentuali di compartecipazione o tariffe per fasce stabilite annualmente dalla Giunta Comunale e verrà applicato per tutta la durata dell'anno scolastico. Le compartecipazioni al costo o le tariffe verranno stabilite secondo i criteri previsti dal "Regolamento prestazioni sociali agevolate" adottato dall'Assemblea dei Sindaci del Distretto Socio Sanitario di Treviglio in data 12/11/2015 e dal Consiglio Comunale di Lurano con Delibera n. 31 del 28/12/2015, nonché dalle successive variazioni o integrazioni che lo dovessero modificare.

La Giunta comunale stabilirà annualmente un importo massimo del pasto per tutti gli ordini di scuola, corrispondente al costo giornaliero del pasto fatturato dall' Azienda appaltatrice, eventualmente integrato dei costi diretti e indiretti sostenuti dall'Amministrazione comunale per la gestione del servizio, nonché eventuali tariffe ridotte per nuclei famigliari con più figli, tutti fruitori del servizio.

Ogni utente dovrà corrispondere una quota di compartecipazione al costo del servizio, sulla base dell' Isee presentato (vigente ai sensi del D.P.C.M. n. 159/2013) unitamente alla domanda di iscrizione al servizio.

L'Isee verrà considerato valido fino alla fine dell'anno scolastico.

In caso di mancata presentazione dell' Isee, gli utenti pagheranno la tariffa massima del pasto, fissata annualmente dalla Giunta comunale.

7.3 Gli utenti che usufruiranno del servizio ma non sono residenti nel Comune di Lurano, pagheranno la tariffa massima del pasto fissata annualmente dalla Giunta comunale.

7.4 Ribadendo il principio del servizio "a domanda individuale" (pertanto non obbligatorio da parte del Comune) il mancato pagamento delle tariffe dovute, oltre alle forme di sollecito e all' eventuale recupero coattivo, comporta la decadenza dal diritto di fruizione del servizio. Agli utenti insolventi saranno addebitate le spese di ogni tipo necessarie al recupero del credito.

Per ottenere l'iscrizione al servizio di un nuovo anno scolastico, è necessario che la famiglia risulti in regola con i pagamenti dell' anno scolastico precedente.

#### **ART. 8 - USCITE ANTICIPATE, ASSENZE E RITIRI**

8.1 Dal momento della rilevazione delle presenze e della conseguente prenotazione del pasto, poiché il pasto stesso viene effettivamente preparato, deriva l'obbligo di pagamento.

8.2 Nel caso di uscite anticipate – fino alle 10.00 - per indisposizione o per qualsiasi altro motivo segnalato dalla famiglia agli insegnanti, vi è la possibilità di derogare dal relativo pagamento. Viceversa, nell' ipotesi di entrata posticipata, sarà onere della famiglia comunicare tempestivamente la fruizione del pasto.

8.3 L'utente decadrà dal servizio nel caso di assenze continuative per un periodo superiore a due mesi, senza giustificato motivo. Nel caso di liste d'attesa, l'assenza ingiustificata si riduce ad un mese.

### **CAPO II**

#### **COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

Al fine di un corretto funzionamento del servizio, viene istituita la Commissione mensa, le cui modalità di funzionamento e i compiti sono definiti dal presente Capo.

#### **ART. 9 - RUOLO DELLA COMMISSIONE**

La Commissione mensa esercita, nell' interesse dell'utenza e di concerto con l' Amministrazione comunale i seguenti ruoli:

- di collegamento tra l' utenza, la Scuola e l' Amministrazione comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall' utenza stessa;

- di monitoraggio dell' accettabilità del pasto, anche attraverso schede di valutazione, opportunamente predisposte dal Comune;
- di suggerimento per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità d' erogazione del servizio.

#### ART. 10 - COMPONENTI

Fanno parte della Commissione mensa i seguenti membri "di diritto" e membri "nominati":

- Membri di diritto:

Dirigente scolastico o suo delegato;

Assessore di riferimento o il Sindaco;

Rappresentante dell' Azienda appaltatrice del servizio e l'addetta al servizio (cuoca), in caso di gestione indiretta;

Responsabile del Servizio comunale competente (anche con funzioni di segretario verbalizzante)

Un rappresentante della minoranza consiliare;

Un rappresentante dell' Amministrazione comunale di Pognano.

- Membri nominati:

n. 3 rappresentanti dei Docenti (uno per ogni ordine di scuola);

n. 3 rappresentanti effettivi dei genitori che hanno un figlio che frequenta la mensa (uno per ogni ordine di scuola).

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio comunale, la funzione di segretario verbalizzante sarà svolta da altro componente della medesima Commissione.

#### ART. 11 - MODALITÀ DI NOMINA

I rappresentanti dei Docenti sono nominati dai competenti organi scolastici e i rappresentanti dei Genitori saranno nominati dai rappresentanti di classe (preferibilmente individuati tra gli stessi). Dette nomine dovranno essere prontamente comunicate all' Amministrazione comunale.

#### ART. 12 - DURATA IN CARICA DEI MEMBRI NOMINATI

I componenti nominati durano in carica un anno dalla loro nomina. Possono essere sostituiti nel corso del mandato e sino al termine della nomina originaria, a seguito di dimissioni o del venire meno dei requisiti soggettivi.

#### ART. 13 - CONVOCAZIONE

La Commissione è convocata dal Presidente, di norma con cadenza trimestrale o su richiesta di un terzo dei componenti, per esaminare le problematiche del momento ed esprimere pareri su iniziative, tabelle dietetiche, capitolato e quant'altro concerne il

servizio. Le sue sedute sono valide con l' intervento di almeno la metà dei suoi componenti.

La convocazione è altresì comunicata al Comitato Genitori Scuole di Lurano, tramite il suo Presidente.

## ART. 14 - FUNZIONI E COMPITI

14.1 La Commissione è presieduta dall' Assessore di riferimento o dal Sindaco e le funzioni della stessa sono propositive per l' Amministrazione comunale nello svolgimento dell' attività di controllo preventivo e successivo del servizio mensa.

14.2 La Commissione opera:

- controllo sulla distribuzione quali-quantitativa dei pasti e sugli effettivi consumi, con riferimento ai resi e agli avanzi;
- verifica della pulizia dei locali e delle stoviglie;
- verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienico-sanitarie di base;
- controllo sulla qualità e sullo stoccaggio delle derrate alimentari;
- verifica della modalità di cottura;
- verifica delle condizioni igieniche del centro di cottura;
- verifica delle condizioni di trasporto del pasto.

14.3 La Commissione propone idonei strumenti per omogeneizzare i controlli e le rilevazioni che ritiene necessario effettuare, in accordo con l' Amministrazione comunale. La Commissione è anche informata di quanto rilevato da Enti esterni o consulenti in merito al servizio.

## ART. 15 - MODALITÀ DEI CONTROLLI

15.1 I componenti della Commissione possono effettuare visite di controllo presso i centri di distribuzione, previa autorizzazione del Responsabile dell' Ufficio Servizi alla persona e senza obbligo di comunicazione all' Azienda appaltatrice.

15.2 Per effettuare i controlli presso il centro di cottura sarà compito del Responsabile dell' Ufficio Servizi alla persona individuare e abilitare due componenti della Commissione, uno in rappresentanza dei Docenti e uno in rappresentanza dei Genitori. Detti controlli dovranno essere comunque effettuati in modo da non intralciare la normale attività del personale e dovranno essere effettuati secondo la scansione prevista al successivo Art. 18.

## ART. 16 - SEGNALAZIONI

I componenti della Commissione non devono riferire osservazioni o reclami al personale addetto al servizio. Pertanto, le eventuali osservazioni o richieste di chiarimento vanno inoltrate al Responsabile dei servizi alla persona e comunicate al Dirigente scolastico.

Di ogni controllo effettuato dovranno essere informati tutti i membri della Commissione mensa, il competente Ufficio comunale, l' Istituto Comprensivo e, per conoscenza, l' Azienda appaltatrice del servizio (in caso di gestione indiretta), attraverso la compilazione di una scheda di valutazione appositamente predisposta dal Comune.

Tale scheda dovrà essere trasmessa dai componenti della Commissione all' Ufficio comunale competente entro 5 giorni dall' effettuazione del controllo.

In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino pericolo immediato, deve essere prontamente avvisato il Responsabile dei servizi alla persona e il Dirigente scolastico che richiederanno immediatamente l'intervento diretto degli operatori A.T.S. (o di altri organi preposti) per i rispettivi provvedimenti di competenza.

#### **ART. 17 - RISPETTO DELLE NORME IGIENICO-SANITARIE**

Durante le visite di controllo i componenti della Commissione devono attenersi ai regolamenti igienico-sanitari in vigore e, in particolare per le visite presso il centro di cottura, dovranno indossare camice e cuffia a perdere messi a disposizione dall' Azienda appaltatrice.

Non dovranno inoltre utilizzare i servizi igienici riservati al personale.

#### **ART. 18 - SCANSIONE DEI CONTROLLI**

Nella sua prima seduta la Commissione mensa dovrà stilare un calendario nel quale sia previsto almeno un controllo semestrale sia presso il centro di cottura, che presso quello di distribuzione.

#### **ART.19 - INIZIATIVE DELLA COMMISSIONE**

Eventuali iniziative o proposte della Commissione – non previste dal presente Regolamento – dovranno essere preventivamente concordate con l' Amministrazione comunale.

### **CAPO III**

#### **MENSA EXTRA - SCOLASTICA**

#### **ART. 20 DESTINATARI DEL SERVIZIO DI MENSA EXTRA- SCOLASTICA**

Possono usufruire del servizio mensa, in orari non dedicati all'attività istituzionale o nel periodo estivo:

- i bambini/ragazzi/adulti inseriti in iniziative volte a tutelare e favorire la crescita, la maturazione individuale e la socializzazione della persona, gestite dall' Amministrazione comunale o concordate tra la stessa e Istituzioni o Associazioni (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: proposte ludiche, educative e/o formative quali Cre, Baby Summer, ecc...);
- i cittadini assistiti dal Servizio sociale, nella forma della consumazione diretta o attraverso la consegna del pasto a domicilio (per la quale si rimanda allo specifico Regolamento);



**ART. - 21                    GESTIONE DEL SERVIZIO DI MENSA-EXTRA SCOLASTICA E MODALITA' DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO**

21.1        Relativamente al servizio mensa extra-scolastica, fruibile dagli utenti indicati al precedente Art. 20, potranno essere adottate specifiche modalità di gestione temporanea dal Comune o da Istituzioni diverse che attiveranno il servizio mensa a supporto di attività concordate con il Comune e rivolte alla cittadinanza.

21.2        Sarà compito delle citate Istituzioni chiedere preventivamente all' Ufficio servizi alla persona l'autorizzazione per l' utilizzo dei locali e per l'attivazione del servizio e informare quest' ultimo relativamente a quanto pattuito con l' Azienda appaltatrice rispetto alle somministrazioni di pasti tempo per tempo attivate (tempi e modalità di erogazione del pasto, costo, ecc...).

21.3        Le citate Istituzioni, dovranno prendere direttamente contatto con l' Azienda appaltatrice, gestendo autonomamente il servizio, dall' iscrizione all' incasso del relativo onere.

**ART. 22                    -                    PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Al fine di far conoscere integralmente il presente Regolamento, copia dello stesso sarà affisso alle bacheche della scuola dell' Infanzia, della Primaria e della Secondaria; un altro esemplare sarà affisso nei rispettivi locali mensa.

Il Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà possibile ottenerne una copia richiedendola per iscritto al Responsabile dei servizi alla persona.

**ART. 23                    -                    VIGENZA DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della Delibera consigliare di approvazione.

