

COMUNE DI ORUNE



**Comune di Orune**  
**Provincia di Nuoro**

## **REGOLAMENTO**

### ***SERVIZIO MENSA SCOLASTICA***

**Approvato con Delibera Consiglio Comunale N°3 del 31 ottobre 2019**

# CAPO I

## NORME GENERALI

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

- 1) Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della mensa scolastica presso le scuole dell'Infanzia e le scuole Primaria del Comune, laddove il servizio è istituito e funzionante.

### **Art. 2 – Modalità di gestione**

- 1) Il servizio di Mensa Scolastica è assicurato dal Comune che vi provvede affidandolo a ditta esterna mediante procedura di gara, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, con le modalità previste e consentite dalla legge.

### **Art. 3 – Servizio a domanda individuale**

- 1) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito con modificazioni dalla L. 26 aprile 1983, n. 131, il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983.

## CAPO II

### GESTIONE DEL SERVIZIO

### **Art. 4 – Principi**

- 1) La gestione del servizio mensa da parte del Comune persegue le finalità determinate per legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, ed è ispirato ai criteri di trasparenza, efficacia, pubblicità ed economicità.
- 2) Il servizio si propone, nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire gli obiettivi di educazione alimentare e sanitaria in accordo con i servizi socio-sanitari territoriali che indicano le linee di intervento.

### **Art. 5 – Organizzazione del servizio**

- 1) Il servizio osserva il calendario scolastico. È garantito tutto l'anno esclusi i periodi di

vacanza e in alcuni giorni definiti da calendario.

- 2) Il funzionamento del servizio è assicurato, secondo le rispettive competenze dal Servizio
- 3) Pubblica Istruzione del Comune, dalla ditta esterna incaricata dal Comune e dagli Istituti scolastici interessati.
- 4) Al Servizio Pubblica Istruzione compete:
  - a) l'organizzazione del servizio, sulla base degli indirizzi definiti dall'Amministrazione Comunale;
  - b) il controllo sulla qualità del servizio erogato.
- 5) La ditta incaricata dal Comune è responsabile:
  - a) della produzione, preparazione, dei pasti;
  - b) dell'allestimento, del riordino e della pulizia dei locali refettorio.
- 6) Agli Istituti scolastici compete:
  - a) la definizione dell'orario e delle turnazioni per la somministrazioni pasti;
  - b) l'assistenza agli alunni in refettorio;
  - c) la prenotazione ed ordinazione giornaliera dei pasti.

#### **Art. 6 – Locali destinati al servizio**

- 1) Il servizio è svolto in locali appositamente adibiti, che rispondono a criteri igienico-sanitari previsti dalla competente ASL e arredati e attrezzati ai sensi della normativa vigente in materia.
- 2) La ditta appaltatrice garantisce l'idoneità dei locali da un punto di vista igienico-sanitario.

#### **Art. 7 – Rilevazione delle presenze e prenotazione pasti**

- 1) L'elenco degli utenti, suddiviso per classi, dovrà essere fornito all'Amministrazione comunale dalla Direzione Scolastica entro il 01 settembre di ogni anno. Eventuali variazioni dovranno essere comunicate tempestivamente dall'Istituto Scolastico all'Amministrazione.
- 2) La rilevazione del numero delle presenze giornaliere degli alunni, degli insegnanti e del personale ATA in servizio, verrà effettuata dal Dirigente Scolastico di ciascun istituto, o da un suo delegato, che provvederà a prenotare giornalmente, entro le ore 10,30, il numero di pasti necessari alla ditta incaricata del servizio.

## **Art. 8 – Menù**

- 1) Il menù è approvato dal Servizio di Igiene e Salute dell'ASLL ATI di Nuoro.
- 2) Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù stabilito. Deroghe o diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica (allergie a cibi specifici, morbo celiaco, diabete, ecc.), o per motivi di culto religioso.
- 3) Il menù è affisso nelle bacheche scolastiche e pubblicato sul sito internet del Comune.
- 4) Nella preparazione dei pasti, ai sensi dell'art. 59, comma 4, della L.488/99, dovranno essere utilizzati preferibilmente prodotti locali a km 0 ed a denominazione protetta.

## **Art. 9 – Personale addetto al servizio**

- 1) Il personale del servizio mensa dovrà rispondere ai requisiti soggettivi e di idoneità sanitaria previsti dalle vigenti disposizioni e dovrà indossare indumenti appositi.
- 2) L'accesso nei locali mensa e centro cottura è vietato a chiunque non sia espressamente previsto dal presente Regolamento.
- 3) Dal divieto sono esonerati il Dirigente Scolastico ed il personale del Servizio Pubblica Istruzione del Comune.

# **CAPO III**

## **UTENTI – RICHIESTA SERVIZIO - CONTRIBUZIONE**

## **Art. 10 – Utenti**

- 1) Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti la scuola dell'Infanzia e le classi "a tempo pieno" della Scuola Primaria site nel territorio comunale
- 2) Hanno, inoltre, diritto ad usufruire del servizio mensa scolastica:
  - a) gli insegnanti della scuola dell'Infanzia e Primaria, in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzione di vigilanza educativa, in base alle esigenze determinate dall'istituzione scolastica;
  - b) personale A.T.A., come da CCNL Comparto Scuola, con funzioni di assistenza nella somministrazione dei pasti in base alle esigenze determinate dall'istituzione scolastica.
- 3) Tali soggetti sono obbligati a consumare esclusivamente il pasto previsto nel menù

giornaliero senza introdurre in refettorio alimenti e bevande personali.

## **Art. 11 – Richiesta del servizio**

### **1) Domanda per accedere al servizio**

- a)** Per poter accedere al servizio è necessario presentare domanda al Servizio Pubblica Istruzione entro i termini che verranno stabiliti annualmente, utilizzando i moduli appositamente predisposti e reperibili nel sito internet istituzionale del Comune, presso gli uffici scolastici e presso altre sedi comunicate nel sito internet.
- b)** Con la presentazione della domanda i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale si impegnano ad accettare l'importo di contribuzione a proprio carico.
- c)** Contestualmente alla presentazione dell'istanza di servizio, i richiedenti dovranno dichiarare, nel modulo di domanda, di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarne tutte le condizioni, nessuna esclusa.

### **2) Domanda per somministrazione pasti speciali**

Per richiedere la somministrazione di una particolare dieta dovrà essere presentata apposita istanza in carta semplice, in forma di autocertificazione, da parte di chi detiene la patria potestà o risulta affidatario dell'alunno, con allegato il certificato del medico-pediatra della ASL il quale dovrà esplicitamente indicare:

- la diagnosi;
  - il tipo di dieta da seguire;
  - il periodo stabilito per la dieta.
- b)** La richiesta dovrà essere presentata al Servizio Pubblica Istruzione e non potrà essere accolta in mancanza della certificazione medica.
- c)** Il Servizio Pubblica Istruzione provvederà a segnalare tempestivamente all'Istituzione Scolastica gli studenti richiedenti il pasto speciale e il menù assegnato.
- d)** Al Servizio Pubblica Istruzione possono essere altresì presentate richieste di dieta speciale per motivazioni di culto religioso. Tali richieste dovranno essere redatte su carta semplice, in forma di autocertificazione, da parte di chi detiene la patria potestà o risulta affidatario dell'alunno.

## **Art. 12 – Contribuzione**

1) La fruizione del servizio di Mensa Scolastica comporta il pagamento della quota di contribuzione stabilita con deliberazione della Giunta Municipale.

### **2) Modalità di pagamento delle tariffe**

- ✓ Il pagamento della contribuzione a carico degli utenti dovrà avvenire secondo le modalità indicate nell'avviso di iscrizione annualmente dal Dirigente del Servizio Pubblica Istruzione ed entro i tempi stabiliti dalla Giunta Municipale.

### **3) Esenzioni e riduzioni**

- ✓ I requisiti necessari per accedere alla riduzione o all'esenzione della contribuzione al servizio sono disciplinati con deliberazione della Giunta Municipale.
- ✓ Il Servizio Pubblica Istruzione pubblicherà l'avviso per la richiesta del servizio.
- ✓ Eventuali richieste presentate successivamente al termine indicato nell'avviso potranno essere accolte solo previa valutazione degli uffici.

Le eventuali riduzioni/esenzioni avranno efficacia limitata a ciascun anno scolastico

## **Art. 13 – Morosità**

- 1) Nel caso in cui i pagamenti non siano effettuati regolarmente, il Servizio Pubblica Istruzione solleciterà i genitori o le persone esercenti la potestà genitoriale a provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini indicati.
- 2) In caso di mancato pagamento nei termini, l'Amministrazione prenderà i provvedimenti previsti a norma di legge.

## **Art. 14 – Rimborsi**

- 1) Non sono previsti rimborsi in nessun caso.

## **Art. 15 – Rinuncia**

- 1) Nel caso in cui s'intenda rinunciare al servizio, un genitore od un esercente la potestà genitoriale dovrà darne comunicazione scritta al Servizio Pubblica Istruzione del Comune, il quale provvederà agli atti conseguenti.

## **Art. 16 – Controlli**

Fatti salvi i controlli igienico-sanitari e nutrizionali, di competenza del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda U.L.S.S. di appartenenza, i controlli saranno esercitati nei modi previsti dalla normativa vigente.

## **CAPO IV COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

### **Art. 17 – Commissione Mensa Scolastica**

- 1) Presso il Comune di ORUNE è istituita la Commissione Mensa Scolastica avente finalità di:
  - a) favorire la partecipazione;
  - b) assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di mensa scolastica;
  - c) attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento di tutti gli utenti.
- 2) L'operatività e la funzionalità della Commissione Mensa Scolastica è normata da apposite direttive che ne fissa le linee di intervento e definisce i rapporti tra la Commissione e gli enti istituzionali e fanno parte integrante del presente regolamento

## **CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

### **Art. 18 – Consumo di cibi alternativi**

- 1) Nei locali scolastici, durante l'orario di mensa, non è consentito consumare cibi diversi da quelli previsti nella tabella dietetica adottata.
- 2) Il personale presente in refettorio è tenuto ad effettuare gli appropriati controlli in proposito.

### **Art. 19 – Attività formative**

- 1) Al fine di diffondere corretti criteri nutrizionali e di prevenzione nell'ambito dei progetti scolastici possono essere organizzate azioni per la promozione di una sana alimentazione e corretti stili di vita con alunni, bambini, genitori e docenti in collaborazione con la ASL, con le Istituzioni Scolastiche e con la Commissione Mensa Scolastica.

### **Art. 20 – Dati personali e sensibili**

- 1) Il Servizio Pubblica Istruzione e gli altri uffici comunali preposti utilizzeranno i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione del servizio mensa scolastica.
- 2) Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alle Ditte appaltatrici del servizio ai sensi della normativa vigente in materia.
- 3) Al momento della presentazione della domanda di fruizione del servizio verrà fornita l'informativa di cui alla normativa vigente in materia.

### **Art. 21 – Riferimenti normativi**

- 1) Per quanto non previsto dal presente Regolamento si farà espresso riferimento alle vigenti norme di Legge in materia.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio comunale.
- 2) Con l'approvazione del presente Regolamento vengono abrogate tutte le norme previgenti in contrasto con lo stesso.

Una copia del presente Regolamento, una volta approvato, verrà inviata alla Ditta appaltatrice del servizio, alle Segreterie degli Istituti Scolastici e ai componenti la Commissione Mensa Scolastica.