



CITTÀ DI POTENZA

UNITÀ DI DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO ISTRUZIONE

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE PARTECIPATA DEL
SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA COMUNALE**

(MODIFICATA CON DELIBERA C.C. N 109 DEL 14.09.2020)

TITOLO I° - IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA -

ART. 1 (Finalità)

1. Il servizio di mensa scolastica è realizzato dal Comune di Potenza nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla vigente legislazione regionale in materia di diritto allo studio.
2. Il servizio è istituito come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del Diritto allo Studio e persegue l'obiettivo di educare ad una corretta alimentazione, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino. Il servizio è attivato a domanda individuale ed è destinato agli alunni frequentanti le scuole della città ove è istituito il servizio di mensa scolastica.

ART. 2 (Destinatari del servizio)

1. Il servizio è rivolto a tutti gli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado, con priorità in quelle ove si effettuano attività didattiche e/o educative pomeridiane.
2. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti usufruiscono inoltre del servizio di ristorazione scolastica:
 - a) il personale docente delle Scuole dell'Infanzia Statali, Primarie e Secondarie di I grado, che effettua il turno pomeridiano, purché in servizio al momento del pranzo con funzioni di vigilanza educativa. Il costo dei pasti sarà a carico del Ministero della Pubblica Istruzione che provvederà al rimborso attraverso le sue articolazioni territoriali;
 - b) il personale docente delle Scuole dell'Infanzia comunali in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza ed assistenza, in forma gratuita e senza diritto, pertanto, a percepire i "buoni pasto" aziendali;
 - c) i componenti le commissioni mense dei centri di cottura, impiegati in compiti d'istituto, in forma gratuita;
 - d) i partecipanti a gemellaggi, scambi culturali, visite di delegazioni etc. previa autorizzazione del Dirigente dell'Unità di Direzione Istruzione, in forma gratuita;
 - e) le unità di personale docente e non docente che, sebbene non impegnate in attività di vigilanza al momento della somministrazione dei pasti, decidano per esigenze personali di fruire del servizio, previo pagamento della quota massima di contribuzione.

ART. 3 (Compartecipazione degli utenti al costo del servizio)

1. La mensa ad uso scolastico è un servizio a domanda individuale connesso alle scuole dell'infanzia e dell'obbligo.
2. Il Comune di Potenza gestisce il servizio conformemente a quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di gestione dei servizi a domanda individuale.
3. I richiedenti il servizio di mensa scolastica sono tenuti a contribuire alle spese di gestione del servizio stesso, in funzione dei parametri stabiliti dalla legge per i servizi a domanda individuale.
4. La Giunta Comunale, stabilirà annualmente, nell'ambito della determinazione delle tariffe per il servizio di mensa scolastica, la contribuzione a carico degli utenti ai fini di realizzare non meno della copertura percentuale minima dei costi del servizio come stabilito dalle leggi in materia, nonché le tariffe, per fasce differenziate di contribuzione, a carico degli utenti ed i parametri per l'esenzione totale.
5. Il costo degli oneri finanziari relativi alle agevolazioni tariffarie previste dalla normativa vigente è a totale carico della comunità cittadina.
6. Il costo dei pasti del personale docente statale è rimborsato in forma forfettaria secondo quanto stabilito annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione.

7. Le agevolazioni tariffarie di cui al presente Regolamento sono estese a coloro in capo ai quali sussistono le condizioni previste dalla normativa vigente in ordine all'iscrizione allo schedario della popolazione temporanea tenuto a cura dei servizi anagrafici dell'Ente ed ai cittadini residenti nei comuni della Provincia di Potenza.

ART. 4

(Modalità di richiesta di fruizione del servizio)

1. Le istanze di fruizione del servizio di mensa scolastica dovranno essere presentate presso l'Ufficio Istruzione nei tempi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.
2. L'istanza, redatta su modello fornito dall'Ente, deve essere accompagnata dalla certificazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) relativa all'anno precedente a quello nel quale cade l'inizio dell'anno scolastico di riferimento.
3. Gli utenti che non presenteranno la certificazione relativa all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente dovranno corrispondere la tariffa intera.
4. Nel caso in cui un genitore iscriva più figli al servizio di mensa scolastica, corrisponderà per il figlio di maggiore età la tariffa stabilita in base allo scaglione I.S.E.E. di appartenenza, mentre fruirà di una riduzione del 50% della stessa tariffa per il secondo figlio e del 75% per i restanti figli.

ART. 5

(Modalità di gestione e controlli)

1. Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo motivazioni etico/religiose o dietro presentazione di certificato medico che attesti esigenze alimentari differenziate.
2. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, è vietato consumare pasti non forniti dall'Amministrazione Comunale.
3. I pasti vengono preparati da personale dipendente dall' Impresa specializzata nel settore della ristorazione scolastica aggiudicataria del servizio, nei centri di cottura di proprietà dell'Amministrazione, istituiti con Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 3 gennaio 2011 ed ubicati in alcune scuole dell'Infanzia e Primarie della città, idonei ad erogare un servizio misto interno-esterno. Dai suddetti centri di cottura si diramano una serie di punti satelliti di sola refezione scolastica collocati ad una distanza non superiore ai 15 Km di percorrenza.
4. La porzionatura e la distribuzione dei pasti all'interno di ogni singolo refettorio viene effettuata dal personale dipendente dalla Ditta appaltatrice del servizio.
5. Le tabelle dietetiche sulla base delle quali vengono preparati i pasti, elaborate da specialisti ed approvate dalla competente A.S.P., prevedono menù differenziati con articolazioni su 4 settimane (uno invernale ed uno primaverile) per le diverse fasce di utenza (Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado).
6. Tutto il personale addetto alla produzione, al trasporto ed alla somministrazione dei pasti segue periodicamente corsi di aggiornamento professionale.
7. La sicurezza igienica e la qualità del pasto sono assicurate dai competenti servizi dell'ASP, Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) e dai N.A.S. che compiono, senza preavviso alcuno, periodiche verifiche sia nei centri cottura (prelevamento di campioni di vari generi alimentari, tamponi ambientali e quant'altro), sia nei refettori ove vengono consumati i pasti (igienicità del servizio nel suo complesso).
8. I controlli di competenza dell'Ente sono affidati ad un'azienda specializzata nel settore che effettua periodiche verifiche di controllo qualità attraverso prelievi di materie prime e di pasti da sottoporre ad analisi per verificarne le caratteristiche, tali analisi sono effettuate sia presso i centri di cottura sia nei punti satelliti. Al fine di garantire costantemente una qualità elevata e standard ottimali del servizio ed un attendibile controllo del processo è prevista l'istituzione di un servizio di *Quality Assurance* e di un responsabile con specifiche competenze di tipo tecnico e manageriale.
9. A detto servizio spetta:

- a) garantire il controllo ed il costante miglioramento della qualità delle attività, dei servizi e dei processi operativi attraverso la raccolta, la sistemazione, la tenuta dei dati relativi alle performance e agli standard conseguiti presso tutte le attività sottoposte al sistema di qualità, a livello centrale e decentrato;
- b) effettuare visite ispettive e controlli a campione;
- c) redigere relazioni periodiche di valutazione dei risultati conseguiti;
- d) definire con le Ditte appaltatrici e l'Amministrazione Comunale i piani/programmi di miglioramento continuo della qualità in relazione alle criticità individuate da sottoporre a verifica.

ART. 6

(Riscossione delle rette)

- 1. Presentata la domanda di fruizione del servizio di mensa scolastica, completa di tutta la documentazione richiesta ed individuata da parte degli uffici competenti la fascia di contribuzione economica di appartenenza, l'utente effettua, il versamento delle somme dovute attraverso le modalità individuate dal Dirigente "Istruzione".
- 2. Come previsto dal D.Lgs. 109/1998, il Comune ha facoltà di eseguire controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dal richiedente l'agevolazione.
- 3. Qualora l'interessato, non produca la documentazione richiesta, (domanda di fruizione del servizio e relativa documentazione), entro i termini stabiliti dal Dirigente dell'Unità di Direzione " Istruzione", verrà inserito d'ufficio nella fascia massima di contribuzione.
- 4. Per le verifiche delle situazioni patrimoniali e reddituali, il Comune si avvarrà altresì dei dati in possesso del sistema informativo del Ministero delle Finanze.
- 5. Per il recupero di eventuali crediti si darà luogo all'attivazione delle procedure previste dalla vigente normativa.
- 6. Qualora, sulla base degli accertamenti effettuati, emergano abusi o false dichiarazioni, fatta salva l'attivazione delle necessarie procedure di legge, l'Unità di Direzione adotterà ogni misura utile a sospendere o revocare i benefici concessi e a recuperare le somme oggetto di agevolazione gravate degli interessi previsti in materia.

TITOLO II°

- GLI ORGANISMI DI CONTROLLO E PARTECIPAZIONE -

ART. 7

(Istituzione e finalità della commissione mensa dei centri di cottura)

- 1. Per ciascun Centro di Cottura è istituita una Commissione Mensa, (di seguito CMCC) con la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di mensa scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento di tutti gli utenti.

ART. 8

(Composizione, formazione e durata in carica dei membri
della Commissione Mensa dei Centri di Cottura)

- 1. La CMCC è composta da:
 - a. un docente per ciascuna scuola servita dal Centro di Cottura;
 - b. un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna scuola servita dal Centro di Cottura;
 - c. un rappresentante degli studenti delle scuole secondarie di 1° grado eventualmente servite dal Centro di Cottura;
- 2. I rappresentanti di ciascuna componente sono eletti dalle rispettive assemblee di ciascun ordine di scuola.
- 3. Non potranno essere nominati membri della CMCC gli utenti non in regola con il pagamento della compartecipazione al servizio e tutti i soggetti che operino, in qualsiasi modo, nel settore della grande distribuzione alimentare e/o ristorazione.
- 4. I componenti della CMCC vengono eletti annualmente prima dell'inizio di ciascun anno scolastico, di norma entro il mese di settembre, e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri;

5. L'elenco dei membri della CMCC è esposto in apposito spazio visibile al pubblico presso ogni plesso scolastico che fruisce del servizio di mensa scolastica.

ART. 9

(Organi della commissione mensa dei centri di cottura)

1. Gli organi della CMCC sono:

- a) Il Presidente che viene eletto dalla Commissione, nell'ambito della componente genitori, nel corso della prima riunione. Il Presidente convocherà e presiederà le sedute della CMCC ed è membro di diritto dell'Assemblea della Consulta Cittadina della Scuola.
- b) Il Segretario che, nominato tra i membri della Commissione, ha il compito di redigere i verbali delle riunioni svolte, di raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche, di trasmettere copia dei verbali di riunione al Presidente della CMCC al responsabile dell'Ufficio 'Mensa Scolastica' del Comune.

ART. 10

(Funzioni e prerogative dei membri della commissione mensa del centro di cottura)

1. I membri della CMCC svolgono le funzioni ed hanno le prerogative di seguito indicate:
 - a) partecipano alle riunioni della commissione;
 - b) sono informati sui lavori e le decisioni assunte dalla Consulta Cittadina sulla Scuola dal loro Presidente che ne fa parte di diritto;
 - c) partecipano a visite nei locali ove avviene la preparazione dei pasti consumazione dei pasti, volte a verificare la quantità e la qualità dei prodotti serviti, presenziando a tutte le operazioni dai locali di stoccaggio delle derrate alimentari dalla distribuzione al riordino, dalla pulizia alla sanificazione, di tutti i locali preposti al servizio mensa, etc.
2. Durante le visite, i componenti la CMCC manterranno una condotta conforme alle disposizioni igieniche e comportamentali che saranno comunicate dal responsabile dell'Ufficio Mensa Scolastica.
3. Per ciascuna visita effettuata, i membri della CMCC partecipanti al sopralluogo redigeranno una apposita scheda allegata al presente Regolamento, che dovrà essere debitamente compilata e successivamente consegnata al Segretario della Commissione il quale provvederà ad inviarla all'Ufficio Mensa del Comune.

ART. 11

(Tipologia dei controlli)

1. I membri delle CMCC potranno svolgere controlli in ordine a:
 - a. appetibilità e gradimento del cibo;
 - b. conformità dei pasti somministrati al menù;
 - c. rispetto delle grammature;
 - d. corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti;
 - e. presentazione dei pasti (temperatura al momento di distribuzione e consumo, qualità organolettica, qualità del servizio);
 - f. pulizia ed igiene dei locali di stoccaggio delle materie prime, preparazione, somministrazione e consumo dei pasti;
 - g. corretto funzionamento del servizio in genere;
 - h. conformità delle materie prime e derrate in entrata, rispetto al Capitolato (conformità biologica, ove prescritto, freschezza, scadenze, lotti, provenienza, ecc):
 - i. conformità stoviglie e attrezzature in genere, a contatto con gli alimenti;

ART.12

(Modalità di controllo)

1. I componenti delle CMCC non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica. Pertanto, durante i sopralluoghi, non ci sarà contatto diretto con il

personale della mensa scolastica, né dovrà aversi alcun tipo di osservazione o contraddittorio con il suddetto personale.

2. L'attività della CMCC si deve limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante lo stoccaggio, la preparazione/cottura, la distribuzione ed il consumo dei pasti.
3. I membri della CMCC a norma delle vigenti disposizioni, per effettuare visite sopralluogo dovranno:
 - a. essere muniti di certificazione dalla quale risulti che non si è affetti da infezioni all'apparato respiratorio e gastrointestinale;
 - b. indossare, in sede di effettuazione di controlli della qualità presso i Centri di cottura e refettori apposito camice bianco e copricapo;
 - c. non toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo;
 - d. non utilizzare i servizi igienici eventualmente riservati al personale di cucina o di distribuzione;
 - e. non assaggiare i cibi nelle cucine/centri di cottura;
 - f. avere a disposizione, nei refettori, le stoviglie necessarie per l'assaggio dei cibi;
 - g. indossare, apposito cartellino di riconoscimento predisposto dal Comune.
4. Fino a due visite mensili potranno essere autonomamente decise da almeno due componenti la CMCC ed essere effettuate senza preavviso nei refettori dei centri di cottura.
5. Altre visite potranno essere effettuate con la partecipazione del personale dell'Ufficio Mensa Scolastica o a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico da cui il centro di cottura dipende.
6. Il Presidente della CMCC organizza i calendari delle visite ispettive affinché tutti i componenti, a rotazione, effettuino le visite/ispezioni di cui al presente Regolamento.

ART. 13

(Insediamento e riunioni delle Commissioni)

1. Le CMCC si considerano regolarmente insediate nel momento in cui saranno pervenute all'Ufficio Mensa scolastica del Comune le comunicazioni di tutti gli organi competenti all'individuazione dei membri.
2. Le CMCC si riuniscono ordinariamente con cadenza almeno trimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della Commissione stessa o su richiesta di almeno la metà dei membri.
3. Le CMCC si riuniscono presso i locali del plesso ove ha sede il Centro di Cottura.
4. Le prime riunioni delle CMCC sono convocate dall'Amministrazione Comunale, le successive riunioni sono convocate dal Presidente della CMCC.
5. Le riunioni ordinarie delle Commissioni devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta, trasmessa, anche a mezzo fax o e-mail, almeno 10 giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a 5 giorni e la riunione può essere convocata anche con fonogramma.
6. Le riunioni delle Commissioni sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti in carica.
7. Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte, o qualora sia decaduto dall'incarico con la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato, o qualora sia stato assente tre volte consecutivamente, senza avere inviato motivata giustificazione.
8. I componenti delle CMCC non percepiscono alcun compenso non percepiscono alcun compenso, comunque nominato, per la partecipazione alle attività prestate ai sensi del presente Regolamento.