



Comune di Pantelleria

Provincia di Trapani

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI
MENSA SCOLASTICA**

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Finalità del servizio

Art. 3 - Modalità di gestione - Periodo di funzionamento

Art. 4 - Locali Mensa

Art. 5 - Destinatari del servizio

Art. 6 – Iscrizione e accesso al servizio

Art. 7 – Comunicazione di ammissione

Art. 8 - Rinunce/riammissioni

Art. 9- Partecipazione degli utenti al costo del servizio- Modalità di pagamento- Penalità di mora per ritardato pagamento

Art. 10 – Tariffe

Art. 11 – Agevolazioni tariffarie/esenzioni

Art. 12- Modalità di utilizzo del servizio

Art. 13 - Sospensione del servizio

Art. 14- Commissione Mensa

Art. 15 – Osservazioni

Art. 16 - Informazioni agli utenti

Art. 17 - Contratto d'utenza

Art. 18 - Violazione degli obblighi contrattuali

Art. 19 - Foro competente

Art. 20 - Decorrenza - Norme finali

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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

Art. 2 - FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Il servizio di mensa scolastica è un servizio a domanda individuale che contribuisce a rendere effettivo il diritto allo studio e che si propone, nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire obiettivi di educazione alimentare e sanitaria, in accordo con i servizi socio-sanitari territoriali che indicano le linee di intervento al fine di diffondere corretti principi nutrizionali.
2. Lo scopo del servizio è quello di integrare il tempo del pasto nel tempo scuole, in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico.

Art. 3 - MODALITA' DI GESTIONE - PERIODO DI FUNZIONAMENTO

1. Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune mediante gestione diretta ovvero con affidamento del servizio a proprio personale dipendente o mediante affidamento esterno.
2. L'organizzazione ed il controllo del servizio sono di competenza del Comune di Pantelleria, la cui attività persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, adottando, per la gestione, modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.
3. Afferisce alla Amministrazione comunale, con il supporto dell'ASP, il ruolo di:
 - politica programmatica e di investimenti di risorse;
 - di controllo complessivo sul rispetto delle clausole del capitolato da parte della ditta aggiudicataria in caso di committenza del servizio;
 - di sorveglianza sul buon andamento della mensa, sia in caso di gestione diretta che di gestione indiretta;
 - il rispetto delle norme igienico -sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti;
 - la predisposizione di menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età e alle esigenze alimentari degli utenti, di concerto con la Ditta appaltatrice (in caso di gestione indiretta) e previa approvazione dell'ASP competente. In particolare i menù e le tabelle dietetiche saranno affissi alle mense dei singoli plessi scolastici e distribuiti agli utenti interessati.
4. In ambito di sorveglianza sulla qualità del pasto, all'Amministrazione comunale competono:
 - il controllo della qualità merceologica degli alimenti e controlli sulla qualità del piatto finito;
 - il controllo del rispetto degli standards quantitativi degli alimenti;
 - il controllo della buona organizzazione e conduzione del servizio.Tali funzioni vengono esercitate anche avvalendosi della collaborazione della Commissione Mensa e/o del servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'ASP.
Competono inoltre all'Amministrazione:
 - la pianificazione economica in ordine al problema del costo del pasto e del prezzo all'utenza;
 - la regolamentazione della Commissione Mensa, di concerto con i competenti organi scolastici;
 - l'individuazione di un referente per la risoluzione integrata di problemi emergenti nell'ambito della ristorazione scolastica, anche quando afferenti a settori diversi.
5. Il servizio di mensa scolastica osserverà di norma il calendario scolastico.
6. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, il Responsabile del Servizio di Pubblica Istruzione del Comune ed il Dirigente Scolastico stabiliranno di comune accordo l'inizio ed il termine

del servizio di mensa scolastica.

Art.4 - LOCALI MENSA

1. I locali, ove il servizio viene svolto, sono quelli appositamente adibiti allo scopo e che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, situati in Corso Umberto I, n. 18- presso la scuola Primaria del Capoluogo di Pantelleria e presso la Scuola dell'Infanzia ubicata in Via Salibi, S.N.C- Capoluogo di Pantelleria o in altri eventuali edifici scolastici adibiti al servizio oggetto del Regolamento con caratteristiche idonee alla finalità su indicata.
2. Per ragioni igienico-sanitarie i locali adibiti a mensa non possono di norma essere utilizzati per altro scopo. Qualora se ne presenti la necessità, viene adottato ogni accorgimento utile a salvaguardare la destinazione d'uso degli stessi.

Art. 5 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Possono usufruire del servizio di mensa scolastica:
 - gli alunni frequentanti, la scuola dell'infanzia statale del Comune di Pantelleria con orario a tempo prolungato.
 - gli alunni frequentanti la scuola primaria statale del Comune di Pantelleria con orario a tempo prolungato.
 - il personale docente delle scuole dell'infanzia e primaria, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, che consumi il pasto insieme agli alunni, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
A tale scopo il Dirigente scolastico deve fornire l'elenco nominativo degli aventi diritto.
 - I dipendenti comunali addetti al servizio ai sensi delle normative contrattuali.
2. Il servizio può essere accordato - in via eccezionale - previa autorizzazione dell'amministrazione comunale:
 - In caso di particolari iniziative organizzate dalle autorità scolastiche, stabilendo nel contempo la tariffa o l'eventuale gratuità.

Art. 6 – ISCRIZIONE E ACCESSO AL SERVIZIO

1. L'accesso al servizio da parte degli studenti, comporta una formale richiesta di iscrizione al servizio, da presentarsi secondo le modalità e i tempi rese note ogni anno dall'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione attraverso informative consegnate direttamente a scuola e pubblicate sui canali informatici ufficiali del Comune di Pantelleria, miranti a 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.
2. Le domande pervenute oltre il termine stabilito saranno oggetto di valutazione in base alla disponibilità dei posti e all'organizzazione scolastica. In questo caso l'alunno non potrà essere ammesso al servizio di mensa scolastica sino all'accettazione della domanda.
3. All'atto dell'iscrizione i genitori dichiareranno la piena conoscenza del presente regolamento, consultabile sul sito web comunale.
4. Al servizio è possibile accedere anche durante l'anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità dei posti, del personale di sorveglianza previsto ai sensi della vigente legislazione, nonché delle disposizioni dell'ASP in materia di mensa scolastica e, in caso di gestione indiretta, con la capacità della Ditta di garantire l'erogazione aggiuntiva del servizio, tenuto conto di quanto stabilito nel capitolato di servizio.

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

Al fine di regolamentare le iscrizioni sulla base della disponibilità dei posti, in caso di iscrizioni in esubero, verrà stilata una graduatoria degli aventi diritto sulla base, nell'ordine, dei seguenti criteri:

- gli alunni segnalati dal Servizio Sociale;
- gli alunni appartenenti a famiglie in cui entrambi i genitori o facenti funzioni, o l'unico esistente o convivente, sono lavoratori con orario di lavoro che copra la fascia oraria della mensa, oppure con sede lavorativa distante (tale da non permettere il rientro al domicilio per la preparazione del pasto al proprio figlio).
- Gli alunni già iscritti al servizio mensa nel precedente anno scolastico che mantengano i requisiti di accesso;

A parità di requisiti, viene data precedenza all'alunno il cui fratello/sorella sia già iscritto al servizio mensa, in mancanza, all'età anagrafica minore.

L'accesso al servizio da parte di utenti che, sulla base di apposite relazioni/segnalazioni dei servizi sociali competenti, dovessero evidenziare particolari situazioni di disagio sociale, costituisce requisito di priorità rispetto ai criteri sopra indicati.

Art. 7- COMUNICAZIONE DI AMMISSIONE

1. Il Servizio Sociale e Pubblica Istruzione al termine del periodo stabilito per le iscrizioni al servizio, provvederà ad ammettere le domande di iscrizione regolarmente presentate nei termini previsti e, in caso di un numero di richieste maggiori rispetto ai posti disponibili, a stilare la graduatoria di accesso secondo quanto previsto al precedente art. 6 del presente Regolamento.
2. L'ammissione al servizio o la permanenza in lista di attesa, verrà comunicata mediante lettera informativa agli interessati.
3. In caso di rinuncia alla prenotazione del servizio il genitore dell'alunno, ovvero chi ne esercita la responsabilità genitoriale dovrà darne tempestiva comunicazione agli uffici comunali.

Art. 8- RINUNCE/RIAMMISSIONI

1. La rinuncia al servizio potrà avvenire in qualunque momento dell'anno scolastico. La stessa dovrà essere motivata e comunicata agli uffici comunali con un preavviso di almeno 10 giorni. In caso di rinuncia, la riammissione del servizio potrà avvenire, tenuto conto di quanto già specificato all'art. 6 del presente regolamento, ivi compresi i tempi di presentazione dell'istanza.

Art. 9 – PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO- MODALITA' DI PAGAMENTO- PENALITA' DI MORA PER RITARDATO PAGAMENTO

1. La mensa scolastica, è un servizio a domanda individuale, la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione per l'intero anno scolastico di cui all'articolo 6, comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti o di chi ne fa le veci.
2. La partecipazione al costo del servizio è basato sul sistema di "prepagato" al quale l'utente

dovrà attenersi fatto salvo, comunque, quanto stabilito annualmente dalla Giunta Comunale in tema di agevolazioni per casi di difficoltà economiche o nel caso di alunni con certificazione in base alla legge 104/92.

3. Le tariffe della refezione scolastica e le relative agevolazioni vengono approvate annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Tutti gli utenti sono obbligati al pagamento della tariffa prevista. Non è previsto alcun rimborso per i pasti non consumati.
5. Nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute, l'Amministrazione, provvederà ad inoltrare apposito sollecito e, trascorsi 10 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, provvederà altresì all'invio di apposita diffida entro ulteriori 10 giorni, trascorso tale periodo si avvierà la procedura di riscossione coattiva che comporterà la decadenza dal diritto di fruizione del servizio in quanto servizio non obbligatorio. Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito.
6. L'Amministrazione Comunale, verificato il mancato pagamento delle quote, si riserva la facoltà di sospendere l'iscrizione al servizio per l'anno scolastico successivo.
7. L'alunno potrà essere riammesso ad usufruire del servizio solo dopo il saldo del debito.
8. Ai fini organizzativi del servizio qualora un bambino dovesse assentarsi la scuola comunicherà il numero dei pasti direttamente a chi espletterà il servizio, entro le ore 9.30 di ogni mattina.

Art. 10 – TARIFFE

1. Le tariffe vengono stabilite prima dell'inizio dell'anno scolastico, dalla Giunta Comunale che ha la facoltà di modificarle, dandone informazione agli utenti, nel rispetto dei seguenti indirizzi:
 - Determinazione di tariffe riferite ad ogni pasto effettivamente consumato;
 - Possibilità di introdurre una quota mensile;
 - Possibilità di introdurre una quota annuale di iscrizione al servizio, che sarà in ogni caso dovuta per intero e addebitata agli utenti, esclusi gli eventuali esenti, al momento dell'iscrizione al servizio;
 - Possibilità di introdurre tariffe differenziate con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, in applicazione delle vigenti disposizioni di cui al D.Lgs. 31.03.1998 N. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 11 – AGEVOLAZIONI TARIFFARIE/ESENZIONI

1. Le condizioni economiche richieste agli utenti per l'accesso alle agevolazioni tariffarie/esenzioni sono stabilite dalla Giunta, in sede di determinazione delle tariffe.
2. Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie/esenzioni solo gli utenti residenti nel Comune di Pantelleria.
3. Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie/esenzioni con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, il richiedente dovrà presentare richiesta sull'apposito modulo all'ufficio competente entro il termine da questi stabilito.
4. Le richieste di agevolazione/esenzione e le eventuali variazioni dell'ISEE (derivanti da mutamenti delle condizioni familiari ed economiche del nucleo familiare) inoltrate successivamente avranno decorrenza a partire dall'inizio del mese successivo alla data di presentazione.
5. In caso di iscrizione al servizio in corso d'anno scolastico, la presentazione della richiesta di riduzione o esenzione deve essere contestuale alla domanda di iscrizione.
6. Alla richiesta deve essere allegata la certificazione ISEE, le agevolazioni tariffarie hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.

7. Qualora non venga presentata la documentazione di cui al precedente comma 5, l'utente è tenuto al pagamento della retta massima.

Art. 12- MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

1. Nel locale mensa non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo motivazioni etico/religiose o dietro presentazione di certificato di medico specialista allergologo, che attesti esigenze alimentari differenziate. All'atto dell'iscrizione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra riportate, dovranno indicare di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone la motivazione. In entrambi i casi le diete alternative dovranno essere concordate con l'asl. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare è vietato consumare pasti non forniti dall'Amministrazione comunale.

Art. 13 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini organizzativi le istituzioni scolastiche devono dare comunicazione scritta al competente ufficio comunale, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, qualora in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo tutti o parte degli utenti iscritti non usufruisca del servizio di ristorazione.
2. Analogamente, qualora per gravi motivi il servizio non possa essere assicurato, il Comune provvede a darne immediata e preventiva comunicazione alle famiglie per il tramite delle scuole interessate.

Art. 14- COMMISSIONE MENSA

1. La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza:
 - Un ruolo di intermediazione tra l'utenza e il soggetto titolare del servizio, relativo alle diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
 - Un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto e di qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione;
 - Un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio e i capitolati d'appalto.
2. Fanno parte della Commissione Mensa membri di diritto, membri nominati e il responsabile dell'Ufficio comunale competente o suo delegato, in qualità di segretario con funzioni verbalizzanti e senza diritto di voto.
 - a) Membri di diritto:
 - Dirigente scolastico del plesso interessato al servizio o suo delegato;
 - Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato;
 - La dietista del Servizio Nutrizione dell'ASP di Pantelleria
 - Rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio, in caso di gestione indiretta;
 - b) Membri nominati:
 - n. 1 rappresentante dei docenti per plesso scolastico;
 - n. 2 rappresentante dei genitori che hanno un figlio che frequenti la mensa, uno per l'Asilo Comunale e uno per la Scuola Primaria.
3. I rappresentanti dei docenti ed i rappresentanti dei genitori sono nominati dai competenti Organi scolastici. Detta nomina viene poi comunicata alla Amministrazione comunale.

4. I componenti nominati durano in carica un anno, intendendo come periodo di riferimento l'anno scolastico. Possono essere sostituiti nel corso del mandato e sino alla scadenza della nomina originaria, a seguito di dimissioni o del venire meno dei requisiti soggettivi.
5. Le funzioni della Commissione Mensa sono di supporto all'Amministrazione comunale nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo e successivo del servizio mensa. La Commissione può inoltre:
 - a) Fornire suggerimenti, al fine di ottimizzare il servizio stesso, sempre nei limiti delle competenze attribuitele dal presente Regolamento e delle normative previste dal contratto di appalto del servizio stesso;
 - b) Dare pareri consultivi all'Amministrazione comunale per eventuali modifiche del servizio stesso, sempre nei limiti contrattuali sopra menzionati.
In particolare, i componenti della Commissione mensa operano:
 - controllo sulla distribuzione dei pasti con riferimento alla quantità e qualità degli stessi ed agli effettivi consumi con riferimento ai resi ed agli avanzzi;
 - Verifica della pulizia dei locali e delle stoviglie;
 - Verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienico-sanitarie di base.
Presso il centro di elaborazione pasti, i membri della commissione operano:
 - Controllo sulla qualità e sullo stoccaggio delle derrate;
 - Verifica sulle modalità di cottura;
 - Verifica delle condizioni igieniche del centro cottura;
 - Verifica delle condizioni di trasporto.
6. 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 quanto concerne il servizio.
7. I componenti della Commissione, di loro iniziativa, possono effettuare visite di controllo presso i centri di distribuzione e di cottura previa comunicazione scritta al Responsabile dell'Ufficio comunale competente.
8. Per l'effettuazione dei controlli presso i centri di distribuzione può essere richiesto l'assaggio del cibo e presso il centro di cottura può essere richiesta la visione della documentazione sulle forniture e sui controlli effettuati dall'Asp. I controlli presso il centro di cottura potranno essere effettuati solo dalle persone individuate dalla Commissione medesima. Quest'ultima avrà cura di far pervenire al competente ufficio comunale un elenco dei soggetti abilitati ad esercitare tali controlli, che dovranno essere comunque effettuati in modo da non intralciare la normale attività del personale. Le visite ispettive presso i centri di distribuzione possono essere effettuate anche giornalmente e quelle al centro di cottura con cadenza mensile, senza necessità di alcun preavviso alla ditta appaltatrice, fatta salva la preventiva comunicazione al competente ufficio comunale.

Art. 15 - OSSERVAZIONI

1. Eventuali osservazioni o suggerimenti atti a migliorare il servizio dovranno essere formulati dalla Commissione Mensa, appositamente costituita, direttamente all'Amministrazione Comunale la quale si attiverà con la massima sollecitudine.

Art. 16 - INFORMAZIONI AGLI UTENTI

1. Il Comune assicura la piena e tempestiva informazione degli utenti circa le modalità di prestazione del servizio mediante comunicazione scritta e/o tramite il notiziario comunale e altri mezzi ritenuti idonei con particolare riferimento a:

- Variazione delle condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione del servizio
- Variazione delle modalità di pagamento
- Variazione della modalità di erogazione del servizio
- Decisioni che li riguardano e delle relative motivazioni, delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso avverso di esse.

Art. 17- 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 approvate per iscritto al momento dell'iscrizione, formalizzata su apposito modulo di richiesta che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi delle vigenti normative, con particolare riferimento agli articoli dal 8 al 13 e dal 21 al 23, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.

Art. 18 - VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

1. In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, il Comune, in accordo con questi ultimi e previa informazione agli esercenti la potestà o ai genitori affidatari, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento.

Art. 19 - FORO COMPETENTE

1. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti circa l'esecuzione, l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento sarà competenza esclusiva del Tribunale di Marsala.

Art. 20 - DECORRENZA - NORME FINALI

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dall'anno scolastico 2024/2025.
2. Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia ed ai regolamenti comunali.