

**ALLEGATO N. 3 ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE
N. 12 DEL 16.02.2015**

**CITTA'
di MONTE PORZIO CATONE**

**REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE
DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA**

Approvato con Deliberazione Consiliare n. 12 del 16.02.2015

INDICE

Art. 1	Oggetto del Regolamento e finalità del servizio
Art. 2	Destinatari del servizio
Art. 3	Iscrizioni
Art. 4	Tariffe
Art. 5	Agevolazioni tariffarie / esenzioni
Art. 5 bis	Agevolazioni tariffarie per le famiglie numerose
Art. 6	Modalità di pagamento
Art. 7	Penalità di mora per ritardato pagamento
Art. 8	Rimborsi
Art. 9	Ritiri
Art. 10	Valutazione della qualità del servizio
Art. 11	Informazione agli utenti
Art. 12	Contratto d'utenza
Art. 13	Violazione degli obblighi contrattuali
Art. 14	Comitato mensa scolastica
Art. 15	Funzionamento comitato mensa scolastica
Art. 16	Foro competente
Art. 17	Decorrenza - Norme finali

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Le norme del presente regolamento si applicano al servizio di mensa scolastica fornito alle scuole pubbliche dell'infanzia e primaria esistenti sul territorio comunale.
2. Il presente regolamento si propone le seguenti finalità:
 - disciplinare le modalità di iscrizione, fruizione e pagamento del servizio;
 - disciplinare la funzionalità e l'operatività della Commissione Mensa, quale principale organo di collegamento tra utenza, Comune e servizio di ristorazione scolastica con compiti di controllo sull'andamento del servizio nonché di collaborazione nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio.
3. La durata del servizio segue il calendario scolastico deciso di anno in anno dal Consiglio di Istituto.

ART. 2
DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole di cui al precedente art.1, il personale docente dello Stato, autorizzato secondo le disposizioni di legge, e il personale socio-assistenziale eventualmente presente a supporto di studenti diversamente abili.
2. E' possibile estendere il servizio anche a bambini residenti al di fuori del territorio di Monte Porzio Catone, ma frequentanti le scuole del Comune, previo specifico accordo e/o convenzione con i rispettivi comuni di residenza.
3. Il servizio può, altresì, essere erogato agli utenti dei Centri Estivi gestiti direttamente dall'Amministrazione comunale o appaltati, per la durata degli stessi.
4. Il servizio di mensa scolastica è gratuito:

- a) per i componenti del Comitato mensa scolastica, regolarmente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, in occasione di controlli del servizio erogato ai bambini;
- b) per il personale dell'amministrazione comunale incaricato e responsabile dei controlli del servizio erogato ai bambini;
- c) per i partecipanti a particolari iniziative promosse o sostenute dall'Amministrazione Comunale;
- d) per gli inserimenti lavorativi a carattere terapeutico o assistenziale che operano nelle strutture scolastiche;
- e) per i partecipanti a gemellaggi, scambi culturali, visite di delegazioni ecc., provenienti da altri comuni in visita presso una delle Istituzioni Scolastiche del territorio comunale;
- f) per il personale in servizio a vario titolo presso le Istituzioni Scolastiche;
- g) per i partecipanti alle iniziative autonome delle Istituzioni scolastiche che coinvolgono anche persone adulte per le quali si faccia richiesta della mensa scolastica (es. docenti, dirigenti scolastici, personale ATA, ecc.)
- h) per i volontari del servizio civile che prestano la loro opera presso le Istituzioni Scolastiche;
- i) i partecipanti a corsi sperimentali o a iniziative formative concordate fra ente locale e scuola;
- l) per eventuali casi ulteriori autorizzati dalla Giunta Comunale.

5. Tutti i fruitori del servizio dovranno comunicare, tramite le Istituzioni scolastiche, al Servizio di Mensa Scolastica del Comune, la prenotazione del pasto entro le ore 10,00 del mattino e secondo le modalità indicate dall'ufficio comunale competente.

ART. 3 ISCRIZIONI

1. Ogni anno nel mese di maggio il Comune pubblica un Avviso per l'iscrizione al servizio a domanda individuale di refezione scolastica per l'anno scolastico successivo.

La domanda di iscrizione, allegata all'Avviso pubblico, deve essere obbligatoriamente presentata entro i termini stabiliti dall'Avviso.

2. L'iscrizione al servizio avviene obbligatoriamente a seguito di richiesta scritta sull'apposito modulo, siglata da un esercente la potestà, o da chi ha il minore in affidamento familiare; essa deve essere

annualmente presentata fino alla fine dello stesso ciclo scolastico, che deve intendersi, sotto il profilo del servizio, con termine al 30 giugno per la scuola materna, al 31 maggio per la scuola elementare.

3. L'ufficio Scuola, prima dell'inizio dell'anno scolastico, acquisisce dai competenti organi scolastici gli elenchi degli iscritti alle istituzioni scolastiche con servizio di mensa, riceve dagli stessi in corso d'anno le comunicazioni sulle variazioni intervenute nelle frequenze scolastiche dei bambini e procede a verificare presso le scuole stesse la corrispondenza fra gli iscritti al servizio e gli effettivi fruitori del servizio stesso; gli utenti che a seguito di detti controlli risultano fruire del servizio in assenza di regolare iscrizione verranno invitati con lettera raccomandata a perfezionare l'iscrizione entro il termine di 15 giorni. Trascorso tale termine sarà applicata la tariffa massima (senza la quota di compartecipazione del Comune) e il Comune potrà trasmettere i dati anagrafici, acquisiti dalla scuola e tramite l'ufficio anagrafe di competenza, direttamente alla ditta appaltatrice del servizio ritenendo implicito da parte dell'utente il consenso al trattamento dei dati personali acquisiti.

ART. 4 TARIFFE

1. Le tariffe vengono stabilite prima dell'inizio dell'anno scolastico dalla Giunta Comunale che ha facoltà di modificarle, dandone informazione agli utenti, secondo quanto stabilito al successivo art.11, nel rispetto dei seguenti indirizzi:

- determinazione di tariffe riferite a una media tanti pasti mensili quanti siano i giorni di effettiva apertura delle scuole, nell'anno in corso, limitatamente alle giornate con rientro pomeridiano o orario unico," con unica tariffa cumulativa "mensile" non divisibile per pasto consumato;
- possibilità di stabilire tariffe differenziate con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, in applicazione delle vigenti disposizioni di cui al D.Lgs. 31.3.1998 N.109 e successive modificazioni ed integrazioni;
- determinazione della tariffa riservata ai bambini residenti nel Comune di Monte Porzio Catone di cui almeno un genitore sia residente nel Comune di Monte Porzio Catone;

- determinazione della tariffa intera, comprensiva anche della quota parte del Comune, riservata ai bambini non residenti. Nel caso in cui vi sia rapporto di convenzione fra il Comune di Monte Porzio Catone e il Comune di residenza dell'allievo iscritto, questo paga la stessa tariffa dei bambini residenti, fermo restando il principio di corresponsione da parte del proprio Comune della quota parte comunale stabilita dal Comune di Monte Porzio Catone;
- l'importo complessivo del servizio di refezione scolastica dell'intero anno scolastico verrà ripartito in nove mensilità per la scuola primaria e in dieci mensilità per la scuola dell'infanzia;
- possibilità del pagamento della retta a partire dal 1° ottobre per quelle classi della scuola materna interessate dal percorso di inserimento ove previsto dal programma istituzionale;

ART. 5

AGEVOLAZIONI TARIFFARIE/ESENZIONI

1. Le condizioni economiche richieste agli utenti del servizio per l'accesso alle agevolazioni tariffarie/esenzioni sono stabilite ogni anno dalla Giunta, in sede di determinazione delle tariffe.
2. Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie/esenzioni solo gli utenti residenti nel comune di Monte Porzio Catone di cui almeno un genitore sia residente nel Comune di Monte Porzio Catone; sono fatte salve le clausole specifiche a favore di utenti non residenti, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza.
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 e comunque prima dell'inizio di ciascun anno scolastico; 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.

4. 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.

5. Alla richiesta deve essere allegata l'autodichiarazione contenente le informazioni necessarie per la determinazione dell'ISEE o la certificazione ISEE, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito; le agevolazioni tariffarie hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.

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

ART. 5 BIS

AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER LE FAMIGLIE NUMEROSE

1. Viene applicata una riduzione del 50% della retta mensile relativa al terzo figlio alle famiglie residenti nel Comune di Monte Porzio Catone con almeno tre figli frequentanti la scuola dell'infanzia o primaria dell'Istituto Comprensivo "Don Milani" che usufruiscono del servizio.

2. Viene introdotta la gratuità del servizio dal quarto figlio in poi alle famiglie residenti nel Comune di Monte Porzio Catone, aventi i figli frequentanti la scuola dell'infanzia o primaria dell'Istituto Comprensivo "Don Milani" che usufruiscono del servizio.

ART. 6

MODALITA' DI PAGAMENTO

1. I pasti si intendono pagati con il corrispettivo mensile fissato; le modalità di pagamento sono definite, di comune accordo, dai Responsabili del Servizio interessato e del Servizio Ragioneria privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e che siano compatibili con le risorse strumentali disponibili e le esigenze tecnico/organizzative della struttura comunale. Ove il servizio di riscossione venga affidato ad un concessionario, questo è tenuto al rispetto del criterio di agevolazione dell'utenza nella facilitazione della modalità del versamento del corrispettivo anche avvalendosi

di modalità informatiche di pagamento, con esclusione di criteri personalizzati, ma con funzionali criteri generali di facilitazione di cui deve essere data la massima diffusione. In ogni caso il versamento deve contenere l'indicazione nominativa esatta dell'utente del servizio con classe e scuola di riferimento, fermo restando che titolare del versamento resta l'adulto che lo effettua e che sottoscrive la domanda di iscrizione al servizio.

2. Il pagamento deve essere effettuato per intero ed entro la scadenza indicata espressamente nell'apposito avviso, fatto salvo quanto stabilito al comma 2 del successivo art.7; in caso di coincidenza con giornata festiva, le scadenze sono prorogate al giorno immediatamente successivo non festivo.

3. Eventuali modificazioni alle modalità di pagamento possono essere apportate allo scopo di introdurne altre più funzionali, salvaguardando, comunque, i principi di cui al precedente comma 1 e previa idonea informazione all'utenza, secondo quanto stabilito al successivo art.11.

4. Verranno decurtate il mese successivo tutte le assenze per malattia di durata uguale o superiore a 20 giorni effettuate dallo scolaro utente nel mese precedente e riscontrate dalla Direzione Didattica.

ART. 7

PENALITA' DI MORA PER RITARDATO PAGAMENTO

1. In caso di mancato pagamento si provvederà al relativo avviso, dopo un termine di 10 giorni dall'invio dello stesso, in cui il mancato pagamento potrà essere effettuato senza alcuna sanzione, scatterà la messa in mora con i relativi termini di interesse.

2. Nel caso in cui l'avviso di pagamento sia recapitato oltre il termine della scadenza della rata cui si riferisce, è ammesso il pagamento senza oneri e accessori qualora venga effettuato entro 15 giorni dalla data di ricevimento dell'avviso stesso.

3. Il Comune può recuperare i crediti non riscossi iscrivendo a ruolo le relative somme, con le modalità stabilite dal vigente regolamento delle entrate.

4. Non si procede ad iscrizione a ruolo per somme inferiori a € 10.33, ai sensi dell'art. 12 – bis del D.P.R 602/1973.

ART. 8 RIMBORSI

1. In caso di mancata fruizione del servizio, l'utente non può fare richiesta di rimborso della tariffa mensile pagata, né è autorizzato a praticare qualsivoglia autoriduzione sulla quota che deve intendersi come forfettaria non frazionabile, sia che la somma venga direttamente incassata dal Comune, sia che la somma venga incassata dal concessionario.

Sono fatti salvi i casi di cui al precedente art. 6.

Eventuali autoriduzioni verranno recuperate dal competente ufficio con il trattamento di mora di cui al precedente articolo 7.

ART. 9 RITIRI

1. Il ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto al competente ufficio comunale da un esercente la potestà o genitore affidatario entro il terzo giorno dal ritiro. La quota mensile per il mese di riferimanto è pari alle effettive giornate elargite.

2. Nei caso di ritiro dalla frequenza scolastica, questo è comunicato dalla competente Dirigenza Scolastica e il ritiro dal servizio di mensa può avvenire anche d'ufficio.

ART. 10 VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO

1. Il contratto di affidamento del servizio di ristorazione scolastica deve prevedere specifiche clausole a carico della ditta affidataria al fine di garantire il rispetto delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari.

2. In qualsiasi momento il Comune può svolgere verifiche sulla qualità e l'efficacia del servizio reso, sia autonomamente che su segnalazione dell'utenza o dei competenti organi scolastici, anche

mediante affidamento di specifico incarico ad un professionista in materia.

ART. 11 INFORMAZIONE 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 sito web e altri mezzi ritenuti idonei, con particolare riferimento a:

- a) variazione delle condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione del servizio;
- b) variazione delle modalità di pagamento;
- c) variazioni delle modalità di erogazione del servizio;
- d) decisioni che li riguardano e delle relative motivazioni, delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso avverso di esse.

ART. 12 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 sull'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 4 al 9 e dal 13 al 15, ai sensi degli artt.1341 e 1342 del codice civile.

ART. 13 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. 14

COMITATO MENSA SCOLASTICA

1. E' costituito un Comitato Mensa, organo di rappresentanza degli utenti del servizio di mensa scolastica, il quale in particolare si pone i seguenti obiettivi:

- svolgere un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- esercitare un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto;
- svolgere un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico nonché le modalità di erogazione del servizio."

2. Il Comitato è composto da:

- n. 2 genitori per ogni Istituzione Scolastica autonoma che fruisce del servizio;
- n. 1 insegnante per ogni Istituzione Scolastica autonoma che fruisce del servizio;
- il Responsabile comunale dei Servizi Scolastici o suo delegato.

Il Comune, anche su proposta del Comitato mensa, si riserva la possibilità di ricorrere alla consulenza di un nutrizionista per verificare l'adequatezza del menù proposto rispetto ai principi nutrizionali e alimentari.

3. I genitori interessati possono presentare la loro candidatura secondo i termini e le modalità stabilite nell'Avviso pubblico che ogni anno nel mese di Maggio il Comune pubblica sul proprio sito web istituzionale.

4. I rappresentanti dei docenti del Comitato Mensa vengono individuati annualmente in seno al Collegio dei Docenti e i nominativi trasmessi al Comune a cura del Dirigente scolastico.

5. I genitori che non hanno più figli frequentanti la scuola decadono di diritto e sono sostituiti dal primo dei non eletti.

6. Gli insegnanti non più componenti dell'organico della scuola decadono di diritto e sono sostituiti dal Collegio dei Docenti e il nuovo nominativo comunicato al Comune a cura del Dirigente scolastico.

7. Il Comitato può, in particolare:

- effettuare sopralluoghi presso il centro di cottura pasti ed i refettori secondo quanto stabilito dall'art. 15;
- formulare proposte di iniziative aventi per oggetto l'educazione alimentare, in collaborazione con gli organismi preposti allo svolgimento di azioni di educazione sanitaria nella scuola;
- esprimere pareri sulla modalità di gestione del servizio, sull'organizzazione dello stesso, finalizzate al miglioramento della qualità ed all'efficacia del funzionamento

8. Non possono essere membri del comitato "esclusivamente" :

- _ coloro che non sono in regola con il pagamento delle tariffe del servizio;
- _ coloro che sono fornitori di servizi destinati al servizio di refezione scolastica.

9. Il Comitato mensa potrà essere costituito solo se risulterà composto almeno da n. 1 genitore e n. 1 docente per plesso scolastico;

10. Il Comitato mensa viene eletto all'inizio di ogni anno scolastico e rimane in carica fino all'elezione di quello successivo.

ART. 15

FUNZIONAMENTO DEL COMITATO MENSA

1. I rappresentanti degli utenti delle scuole pubbliche dell'infanzia e primaria esistenti sul territorio comunale hanno la possibilità di costituirsi in una Commissione Mensa.

I nominativi dei genitori eletti (secondo le modalità stabilite nell'Avviso pubblico che annualmente viene pubblicato dal Comune nel mese di Maggio) e i nominativi dei docenti designati dalla scuola verranno resi noti entro il mese di ottobre tramite il sito web istituzionale del Comune.

2. Il Comitato Mensa, in occasione della prima riunione successiva al suo insediamento, convocata dal Dirigente dei servizi Scolastici del Comune, provvede ad eleggere tra i suoi componenti il Coordinatore, che ne assume la rappresentanza verso l'esterno.

Il Coordinatore convoca il Comitato, ne predispone l'ordine del giorno e cura il corretto svolgimento dei lavori del Comitato.

3. Le riunioni del Comitato sono valide se intervengono almeno la metà più uno dei componenti. A seguito di tre assenze consecutive non motivate, il rappresentante designato decade dalla sua carica, e viene sostituito dal candidato non eletto con più voti.

Il Coordinatore terrà anche la verbalizzazione delle attività e delle riunioni.

4. I verbali delle riunioni del Comitato Mensa devono essere portati a conoscenza degli interessati tramite pubblicazione sul sito web del Comune e sul sito web della scuola.

5. L'attività e le riunioni del Comitato Mensa sono gratuite.

6. I rappresentanti della C.M. possono, nel rispetto di quanto previsto al successivo comma e previa comunicazione al Comune, accedere al centro cottura della ditta appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica ed ai vari refettori scolastici, presenziando alle diverse fasi di lavorazione.

Al fine di non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori, le visite al centro cottura sono consentite per un minimo di due volte per anno scolastico, ad un numero di rappresentanti non superiore a due per una durata massima di un'ora e in maniera straordinaria per particolari richieste documentate provenienti dal Comitato Mensa. Le visite sono escluse nei momenti di massima produttività e preparazione (per esempio nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei contenitori), per non intralciare il corretto svolgimento delle fasi particolarmente a rischio igienico – sanitario.

Durante il sopralluogo verranno messi a disposizione della C.M., da parte della Ditta che ha in appalto il servizio di ristorazione scolastica, camici mono-uso, cuffie per capelli e stoviglie necessarie per l'assaggio dei cibi.

I rappresentanti della Commissione Mensa non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nel locale cucina.

Le visite ai vari refettori scolastici è consentita per un massimo di due volte al mese ad un numero di rappresentanti non superiore a due. Durante i sopralluoghi verranno messi a disposizione della

C.M. le stoviglie necessarie per gli assaggi dei cibi che dovranno avvenire in spazi distinti e isolati.

Durante i sopralluoghi non deve esserci alcun contatto diretto con il personale addetto al servizio e non può essere rivolta alcuna osservazione al personale stesso; per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si deve rivolgere ai responsabili del Centro cottura e/o refettorio.

Di ciascun sopralluogo da lui effettuato, ogni componente della C.M. si impegna a redigere una scheda di valutazione, secondo la modulistica fornita dall'Amministrazione Comunale, che la C.M. farà pervenire con cadenza mensile al Servizio Istruzione del Comune. Il giudizio sulle caratteristiche dei cibi dovrà naturalmente essere il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali.

Durante i sopralluoghi i componenti della C.M. dovranno evitare ogni disservizio al normale funzionamento dell'attività lavorativa e per ogni richiesta dovranno rivolgersi esclusivamente al responsabile del centro cottura o del refettorio.

7. L'attività dei componenti della C.M. deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari e tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi. I componenti della Commissione debbono stazionare presso la postazione preposta nei locali della cucina medesima, al fine di non interferire in nessun modo nelle operazioni del personale.

I rappresentanti della C.M. non devono pertanto toccare alimenti sia cotti e pronti per il consumo che crudi, utensili, attrezzature, stoviglie; per quanto riguarda l'assaggio dei cibi, come già specificato, i Responsabili del centro cottura e/o dei refettori scolastici metteranno a loro disposizione tutto il necessario. Non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di affezioni dell'apparato gastrointestinale e respiratorio.

ART. 16

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 TAR Lazio, sezione di Roma.

ART. 17

DECORRENZA - NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico _____; in via transitoria, ai fini dell'applicazione dell'art. 11, del suo contenuto sono informati tempestivamente tutti gli utenti già iscritti al servizio.

2. Il presente regolamento, qualora dovesse assegnarsi il servizio in concessione, può consentire l'applicazione del pagamento individuale a pasto consumato sulla scorta delle modalità di rilevazione delle presenze attivate dal concessionario e sulla base di moderne tecnologie informatiche.

3. Tutta la gestione del servizio, a partire dalle iscrizioni fino al contratto con l'utente in riferimento a quanto previsto dal regolamento, può essere delegata totalmente al concessionario, il quale dovrà garantire il front-office con l'utenza del servizio mensa scolastica.

4. Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

