



**COMUNE DI CHIGNOLO D'ISOLA**

**Provincia di Bergamo**

**REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA MENSA SCOLASTICA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 23.09.2020

## TITOLO I – SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

### ART. 1 – FINALITÀ

1. Il Comune di Chignolo d'Isola con il servizio di mensa scolastica intende perseguire i seguenti obiettivi:

- potenziare l'offerta dei servizi scolastici;
- soddisfare le esigenze delle famiglie;
- favorire l'accesso degli alunni alle proprie strutture;
- promuovere momenti educativi nelle occasioni di aggregazione;

2. Il servizio di mensa scolastica, ai sensi dall'art.4 della L.R. n.31/80, è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie del Comune, si propone anche obiettivi di educazione alimentare al fine di indirizzare le giovani generazioni ad una corretta ed equilibrata alimentazione nonché alla promozione del benessere e della salute del proprio corpo. Rappresenta un importante momento educativo e di socializzazione per gli alunni ed un valido sostegno per le famiglie.

3. Il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come individuato con D.M. 31 dicembre 1983.

### ART. 2 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Possono accedere al servizio gli alunni, residenti e non, regolarmente iscritti alla Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, ubicate sul territorio comunale di Chignolo d'Isola solo ed esclusivamente nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano. Il periodo di funzionamento del servizio coincide, di norma, con il calendario scolastico deciso dalle competenti autorità.

2. Ai sensi dell'art. 3 della legge 14 gennaio 1999, n. 4, usufruirà gratuitamente del servizio il personale docente che effettua il servizio di assistenza educativa durante la distribuzione e la consumazione del pasto (di norma 1 ogni 25 alunni; l'Istituto, che ha il compito dell'Assistenza, potrà modificare tale rapporto in base alla presenza di alunni portatori d'handicap).

3. L'utilizzo della mensa da parte di soggetti diversi da quelli sopra elencati è consentito previa autorizzazione congiunta del Comune e dell'Istituto Comprensivo.

### ART. 3 - MODALITÀ DI GESTIONE

1. Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede tramite affidamento a terzi, come previsto dalla normativa vigente, ritenendola la forma più idonea nel rispetto dei principi di economicità, di

efficienza ed efficacia. Tutti gli aspetti relativi ai rapporti con la ditta appaltatrice sono contenuti nell'apposito contratto di appalto.

2. L'organizzazione generale prevede la messa a disposizione delle attrezzature e degli arredi necessari da parte del Comune.

3. Il numero degli alunni che potranno accedere al servizio sarà determinato dalla Giunta Comunale di concerto con il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza dei locali e di prevenzione degli incendi, e del personale addetto alla vigilanza.

4. Il servizio è strutturato su uno o due turni; in casi di necessità la Giunta Comunale di concerto con il Dirigente Scolastico valuterà l'opportunità di istituire il secondo turno o di stabilire una diversa distribuzione degli alunni.

5. Il servizio di mensa scolastica viene erogato previa presentazione di buoni pasto, ovvero altro mezzo stabilito dal successivo articolo 7, debitamente compilati e raccolti a scuola dal personale incaricato. L'alunno regolarmente iscritto al servizio può accedere alla mensa anche non in possesso del buono pasto, purché lo presenti il giorno scolastico successivo.

6. L'alunno iscritto, che non intende usufruire del servizio, deve essere munito di specifica giustificazione scritta sul diario, ovvero altro mezzo stabilito dalla Giunta Comunale, da presentare all'insegnante della prima ora.

7. Qualora un alunno non consumi il pasto per motivi di salute o per causa di forza maggiore, il buono pasto verrà allo stesso restituito nel caso in cui non sia ancora avvenuta la comunicazione del numero dei pasti giornalieri alla ditta appaltatrice.

#### ART. 4 - ONERI A CARICO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Sono di competenza delle Istituzioni Scolastiche i seguenti adempimenti:

- assistere e vigilare gli alunni che usufruiscono del servizio da parte del Personale Docente.
- pulire i locali al termine del servizio.

#### ART. 5 - CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. I genitori richiedenti il servizio devono obbligatoriamente consegnare il modulo di iscrizione predisposto dall'ufficio Pubblica Istruzione, debitamente compilato, all'Ufficio Protocollo del Comune di Chignolo d'Isola entro i termini indicati.

2. Il Comune rende noti i termini e le modalità di iscrizione, tramite sito comunale e avvisi alle scuole sul territorio.

3. Alla domanda di iscrizione dovrà essere allegata la dichiarazione del datore di lavoro attestante la condizione di lavoratore regolarmente assunto, mentre i lavoratori autonomi dovranno allegare apposita documentazione attestante tale condizione.

Il Comune si riserva di verificare d'ufficio la veridicità dei dati riportati sul modulo di iscrizione.

4. Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata per scritto all'ufficio Pubblica Istruzione, che provvederà all'aggiornamento dei dati in archivio.

5. Con la prima graduatoria di accesso al servizio sarà assegnato il 100% dei posti disponibili nel refettorio prendendo in considerazione solo ed esclusivamente le domande pervenute entro il termine di cui al precedente punto 2.

La graduatoria sarà stilata sulla base dei seguenti punteggi:

A) Alunni i cui genitori (entrambi), o l'unico genitore esercitante la tutela, lavorano	p. 55
B) Alunni residenti nel Comune	p. 25
C) Fratello già iscritto nel Plessi Scolastico di Chignolo d'Isola e iscritto al servizio mensa	p. 13
D) Alunni che frequenteranno la mensa 5 giorni a settimana	p. 10

In caso di domande di iscrizione al servizio mensa superiori ai posti disponibili, nella formazione della graduatoria, a parità di punteggio, si darà la precedenza alla domanda di iscrizione pervenuta prima all'ufficio protocollo (farà fede la data di protocollazione).

I portatori di handicap verranno iscritti di diritto.

Vengono riservati n. 3 posti per casi particolari (segnalati dall'Ufficio Servizi Sociali) che potrebbero verificarsi durante l'anno.

L'esito della graduatoria verrà comunicata a tutte le famiglie richiedenti.

6. Coloro che dalla graduatoria di cui sopra rimangono esclusi dal servizio e le domande di iscrizione pervenute fuori termine, saranno inseriti in apposita "lista di attesa" e prese in considerazione nel caso dovessero liberarsi dei posti durante l'anno scolastico.

7. Le graduatorie di cui al presente articolo hanno validità solo per l'anno scolastico considerato.

## ART. 6 - MENÙ –TABELLE DIETETICHE

1. Il menù predisposto dalla ditta appaltatrice, secondo le indicazioni fornite dall'ASL, verrà consegnato dalla ditta stessa all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune che provvederà, tramite posta elettronica, a trasmetterlo a tutte le famiglie degli utenti all'inizio di ogni anno scolastico. I menù possono essere modificati unicamente per garantire la varietà, stagionalità di frutta e verdura, appetibilità o per motivi di forza maggiore. In tal caso l'Ufficio Pubblica Istruzione comunicherà di volta in volta le variazioni.

2. Eventuali richieste di variazioni al menù potranno essere presentate alla ditta appaltatrice, nell'ambito dei menù indicati dall'ASL, se queste provengono da segnalazioni dei docenti o dei rappresentanti dei genitori che hanno notizia di uno scarso gradimento generalizzato per alcune portate.

3. E' prevista, inoltre, l'attuazione di menù diversificati per:

- motivi sanitari (allergie/intolleranze alimentari, patologie croniche). La richiesta di diete speciali necessita di apposita certificazione medica specialistica e viene accolta solo previa autorizzazione espressa dall'ASL su richiesta della famiglia;
- motivi di ordine etico e religioso.

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

1. Gli utenti sono chiamati a concorrere al costo del servizio di mensa scolastica con:

- il pagamento di una quota di iscrizione annuale per tutti gli utenti che non utilizzeranno metodi di pagamento automatizzati.
- il pagamento del pasto determinato in base all'appartenenza alle fasce ISEE

2. La quota di iscrizione ed il costo del buono pasto di cui sopra saranno determinati annualmente con deliberazione di Giunta Comunale, così come le relative modalità di pagamento.

#### ART. 8 - PRESENZE IN MENSA

1. L'alunno deve garantire l'80% di presenze in mensa nel bimestre di riferimento. Qualora l'alunno non raggiunga tale percentuale di presenza in mensa, decade la possibilità di usufruire del servizio per l'intero anno scolastico e viene cancellato automaticamente dal servizio.

2. La clausola decadenziale non trova applicazione quando l'assenza in mensa è debitamente e formalmente motivata, nonché quando l'alunno è assente contemporaneamente anche dalle lezioni scolastiche.

#### ART. 9 - DOMANDA DI AGEVOLAZIONI

Eventuali richieste di agevolazioni nel pagamento del costo del servizio di mensa scolastica dovute a condizioni di disagio economico o sociale devono essere inoltrate al Comune che ne delibera l'eventuale accoglimento.

## ART. 10 - RINUNCIA AL SERVIZIO

1. Le rinunce motivate al servizio devono essere presentate in forma scritta all'Ufficio Protocollo del Comune. In tale caso avrà diritto di accesso il primo della graduatoria di cui all'art.5.
2. La rinuncia e qualsiasi altro motivo di esclusione dal servizio mensa non comporta, in nessun caso, la restituzione della quota di iscrizione quando applicata

## ART. 11 – ASSISTENZA

Ai sensi dell'art.3 della Legge 14/01/1999 n.4, i docenti che prestano assistenza e vigilanza durante il servizio di somministrazione dei pasti, usufruiscono gratuitamente del pasto o, nel caso ciò non sia possibile per carenza di organici, il collaboratore scolastico ai sensi del CCNL 2006/2009.

## ART. 12 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Durante lo svolgimento del servizio tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale di servizio e nei confronti dei compagni stessi. Il prolungato comportamento negativo da parte degli alunni può essere causa di revoca dell'iscrizione al servizio mensa.
2. Ogni danneggiamento a cose o persone, di cui sia ritenuto responsabile un alunno partecipante al servizio, sarà addebitato al genitore, o a chi ne fa le veci, previa contestazione del fatto alla famiglia.
3. Nel refettorio, durante l'orario di mensa, non è consentito consumare cibi diversi da quelli forniti dalla ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica.
4. E' assolutamente vietato asportare cibo dal locale mensa.

## ART. 13 – MOROSITÀ

Prima di accettare l'iscrizione per l'anno successivo di utenti morosi, dovrà essere verificato il regolare pagamento delle quote dovute. In caso di persistente insolvenza, l'ammissione sarà rinviata fino al momento dell'avvenuto pagamento degli arretrati.

## ART. 14 – ASSICURAZIONE

1. Gli utenti che usufruiscono del servizio di mensa scolastica sono coperti da apposita polizza assicurativa stipulata dalla Scuola; ciò vale anche per il personale docente e personale ATA, presente durante la mensa.
2. Per gli assistenti incaricati dal Comune tramite cooperativa, vi provvede la cooperativa stessa.
3. La ditta appaltatrice provvede alla copertura assicurativa del proprio personale.

## TITOLO II – COMMISSIONE MENSA

### ART. 15 – FINALITÀ

La Commissione Mensa costituisce elemento fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo di un continuo miglioramento del servizio reso all'utenza. Attraverso essa si intende svolgere un'attività di proposizione, collaborazione ed educazione alimentare.

La Commissione Mensa svolge, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione Comunale, un ruolo di:

1. collegamento esclusivo tra l'utenza e il Comune, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
2. sviluppare nella comunità educante il senso di una corretta ed equilibrata alimentazione, attraverso l'educazione alimentare, al fine di indirizzare le giovani generazioni ad un sano rapporto con il cibo, ad una scelta sempre più consapevole degli alimenti e alla promozione del benessere e della salute del proprio corpo;
3. monitoraggio in merito al buon andamento ed alla qualità del servizio, ruolo consultivo e propositivo in merito alla stesura del programma alimentare, all'andamento ed alla qualità del servizio.

I pareri della Commissione Mensa, unico organo che si rapporta con il Comune, sono consultivi e non vincolanti per il Comune stesso.

Restano in ogni caso fermi i poteri e i compiti propri degli uffici comunali.

### ART. 16 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA

La Commissione è costituita a livello Comunale ed esercita le proprie funzioni nell'ambito della mensa scolastica. E' così composta:

- dall'Assessore alla Pubblica Istruzione
- da n. 1 docente nominato direttamente dalla Scuola;

- da n. 2 rappresentanti dei genitori ;

Il componente del corpo docente è nominato dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo di Terno d'Isola.

I Rappresentanti dei genitori sono designati dal Comitato dei Genitori.

I loro nominativi devono essere comunicati al Comune, che con delibera di Giunta provvede alla nomina ufficiale della Commissione.

In sede di prima convocazione si procederà alla nomina del Presidente della Commissione, che verrà eletto a maggioranza tra i membri della commissione.

Il Presidente nomina il Segretario che ha il compito di verbalizzare quanto viene discusso durante le riunioni.

La Commissione può altresì invitare alle sedute della commissione stessa anche, rappresentanti della ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica o il Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione

#### ART. 17 - DURATA E FUNZIONAMENTO

I componenti della Commissione (membri nominati) durano in carica un anno scolastico e possono essere rieletti. Nel caso di assenza ingiustificata a tre sedute consecutive, è prevista la decadenza dall'incarico. E' auspicabile, pertanto, la sostituzione dei componenti che decadono dall'incarico e/o rassegnino le proprie dimissioni.

I componenti la commissione operano in modo gratuito.

La Commissione si riunisce ordinariamente almeno due volte durante l'anno scolastico presso il Palazzo Comunale.

Per ogni seduta si provvederà alla stesura di apposito verbale, contenente i punti principali della discussione, le criticità e le azioni propositive che si intendono avanzare.

Le riunioni sono valide in prima convocazione quando sia presente la metà più uno dei componenti in carica. La Commissione decide le modalità di convocazione privilegiando procedure semplici ed efficaci. Il Presidente è tenuto a riunire la Commissione in convocazione straordinaria in un termine non superiore a 5 giorni quando lo richiedano almeno la metà più uno dei componenti, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

#### ART. 18 - VERIFICA DEL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. Al fine di verificare il regolare e buon funzionamento del servizio di mensa scolastica, la Commissione compie visite:

a) nei locali adibiti alla somministrazione (refettori)

I membri della Commissione potranno svolgere controlli in ordine a:

- conformità dei pasti somministrati al menù



- regolare fornitura delle diete speciali richieste
- rispetto dei tempi di consegna e somministrazione del cibo
- corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti
- presentazione dei pasti (temperatura al momento di distribuzione e consumo, qualità organolettica, qualità del servizio)
- assaggio cibi
- pulizia dei locali ed attrezzature, confort degli ambienti di refezione
- corretto funzionamento del servizio in genere

b) nei locali adibiti a centro di cottura (cucina)

La Commissione può verificare:

- lo stato igienico e di manutenzione dei locali
- le caratteristiche, la qualità dei prodotti utilizzati per la preparazione dei pasti
- le modalità di detenzione degli stessi
- sistemi di cottura e di confezionamento dei medesimi
- il comportamento igienico-sanitario di tutto il personale impiegato nelle diverse fasi del servizio

Tali visite devono essere effettuate senza creare alcun intralcio allo svolgimento delle attività e/o costituire causa di rischio igienico-sanitario per la produzione dei pasti.

Le visite al centro cottura, eccedenti le due all'anno, devono motivarsi da riscontri negativi in sede di controllo in fase di distribuzione; comunque dovranno essere coordinate in sede di Commissione Mensa.

I compiti disciplinati dal presente articolo dovranno essere svolti nell'ottica della collaborazione con il Comune, evitando di arrecare qualsiasi disservizio o inutili allarmismi.

#### ART. 19 - MODALITÀ DI INTERVENTO

Il controllo è esercitato da ciascun membro effettivo o supplente della Commissione. I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso. I membri potranno accedere esclusivamente ai locali di distribuzione e di consumo dei pasti e non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica.

Durante i sopralluoghi, non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto.

Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti la Commissione Mensa formalizzano le risultanze delle verifiche eseguite su schede di valutazione, appositamente predisposte, che dovranno tempestivamente pervenire all'Ufficio Pubblica Istruzione.

Si precisa inoltre che la Commissione Mensa, essendo un organo propositivo e non esecutivo, non può, in alcun modo, modificare il menù scolastico in vigore.

#### ART. 20 - NORME IGIENICHE

L'attività della Commissione Mensa deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, attrezzature e suppellettili.

I membri della Commissione Mensa, pertanto, non devono:

- toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria;
- utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina o di distribuzione.

I membri della Commissione si devono astenere dalla visita in caso di affezioni o patologie croniche o acute.

#### ART. 21 - RAPPORTI CON IL COMUNE

Il Comune assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa, in particolare:

- individua un referente all'interno dell'Ufficio Pubblica Istruzione per la raccolta delle istanze della Commissione, o dei singoli componenti;
- mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
- assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi e riferimenti legislativi) relativi al servizio mensa.

#### ART. 22 - NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

L'iscrizione al servizio da parte degli utenti implica la conoscenza e l'accettazione integrale del presente regolamento che sarà distribuito in copia a tutte le famiglie al momento dell'iscrizione.

Ogni eventuale modifica al presente regolamento verrà sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale.

Il presente regolamento sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni ed entrerà in vigore dall'anno scolastico 2020/2021.