



# COMUNE DI CADEO

(Provincia di Piacenza)

## *REGOLAMENTO*

## *SERVIZIO MENSA SCOLASTICA*

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 14/10/2017 e variazione a seguito di  
Deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 28/07/2020)

# SOMMARIO

<b>CAPO I .....</b>	<b>3</b>
<i>SERVIZIO MENSA</i> .....	3
Art. 1 – Finalità del servizio .....	3
Art. 2 – Funzionamento del servizio.....	3
Art. 3 - Utenti.....	4
Art. 4 – Modalità di fruizione del servizio da parte degli utenti .....	4
Art. 5 – Rette a carico degli utenti .....	4
Art. 6 – Sospensione del servizio.....	5
Art. 7 – Controlli sulla qualità del servizio.....	5
<b>CAPO II .....</b>	<b>5</b>
<i>COMMISSIONE MENSA</i> .....	5
Art. 8 – Istituzione e finalità della Commissione Mensa .....	5
Art. 9 – Compiti della Commissione Mensa .....	5
Art. 10 – Composizione e durata in carica dei membri.....	6
Art. 11 – Modalità di formazione e di funzionamento della Commissione Mensa .....	7
Art. 12 – Funzioni e prerogative dei membri della Commissione Mensa .....	8
Art. 13 – Modalità di intervento e di accesso alle strutture .....	9
Art. 14 – Norme igieniche e comportamento durante i sopralluoghi .....	9
Art. 15 – Validità del regolamento .....	10
Art. 16 – Riferimenti normativi .....	10

## CAPO I

### SERVIZIO MENSA

#### Art. 1 – Finalità del servizio

Il Comune di Cadeo, attraverso il servizio mensa, intende agevolare l'accesso e la frequenza degli alunni a tutti i gradi del sistema scolastico e formativo presenti sul territorio comunale.

Il servizio rappresenta un'occasione per gli utenti di assumere conoscenze ed abitudini di vita che stimolano la disponibilità ad accogliere le differenze alimentari come risorsa e come scoperta e comportamenti di rispetto reciproco nelle relazioni di gruppo.

Il servizio fornisce agli utenti una corretta ed equilibrata alimentazione in base alle prescrizioni, che vengono impartite dal competente Servizio dell'A.U.S.L. o da dietologi appositamente incaricati, che dovranno indicare il menu, la quantità e qualità delle materie prime da impiegare e le modalità da seguire nel confezionamento dei pasti.

#### Art. 2 – Funzionamento del servizio

Il Comune provvede alla gestione del servizio attraverso una delle forme previste dalla normativa vigente.

Il gestore deve seguire scrupolosamente il menu adottato dal Comune, correlato dalle grammature e dalle indicazioni sulle modalità di confezionamento dei pasti.

Sono ammesse variazioni al menu solo per incompatibilità alimentare certificata dal medico curante o da specialista, per motivazioni religiose e/o culturali. In tal caso le variazioni saranno formulate dal competente Servizio dell'A.U.S.L. o dal dietologo incaricato.

Il servizio funziona seguendo il calendario scolastico e viene organizzato in base agli accordi intrapresi con il Dirigente degli Istituti Scolastici.

Il menu viene comunicato a tutte le famiglie secondo le modalità concordate con il Dirigente Scolastico e con i gestori del servizio.

Nei locali mensa durante l'orario di somministrazione dei pasti non è consentito di consumare cibi diversi da quelli forniti dalla refezione scolastica.

### Art. 3 - Utenti

Sono ammessi alla mensa scolastica tutti gli alunni frequentanti il tempo pieno od il tempo prolungato della scuola d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e le insegnanti/educatori/assistenti/esperti in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa, in conformità delle previsioni del C.C.N.L. di appartenenza.

### Art. 4 – Modalità di fruizione del servizio da parte degli utenti

Il servizio di mensa scolastica per ogni ordine e grado è un servizio a domanda individuale.

Il Comune provvede a pubblicare sul proprio sito le informazioni relative alla regolamentazione del servizio, alle modalità di erogazione dello stesso ed alle tariffe applicate.

Gli utenti possono accedere al servizio solo iscrivendosi allo stesso con le modalità che verranno definite e pubblicizzate in base al sistema di gestione adottato. La domanda di iscrizione si riterrà valida per la frequenza dell'intero ciclo scolastico, eventuali variazioni devono essere comunicate al gestore che provvederà ad aggiornare la banca dati degli utenti e la comunicherà al Comune.

Si accede al servizio solo attraverso un sistema di buoni prepagati.

Al fine di definire il numero dei pasti occorrenti sarà possibile cancellare la prenotazione, senza che il costo del pasto venga addebitato all'utente, entro l'orario stabilito dal gestore.

### Art. 5 – Rette a carico degli utenti

La famiglia è chiamata a concorrere al costo del servizio. La quota di partecipazione è stabilita periodicamente dai competenti organi comunali.

I residenti fuori Comune pagano in base alle tariffe definite dall'Amministrazione Comunale.

Gli insegnanti/educatori/assistenti che prestano servizio in mensa usufruiscono gratuitamente del servizio in base alla normativa vigente.

In caso di richiesta di esonero/riduzione dal pagamento della retta, l'utente deve compilare la domanda di agevolazione sulla tariffa prevista dal "Regolamento comunale per l'individuazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate" modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 29/11/2016.

#### Art. 6 – Sospensione del servizio

Al fine di tutelare il minore utente della mensa scolastica, il Comune concorda la prassi per la sospensione del servizio con il gestore e l'Istituto Comprensivo.

#### Art. 7 – Controlli sulla qualità del servizio

Il Comune effettua direttamente i controlli sulla regolare gestione del servizio anche attraverso la Commissione Mensa.

Il controllo igienico-sanitario è affidato ai competenti Servizi dell'A.U.S.L.

## CAPO II

### COMMISSIONE MENSA

#### Art. 8 – Istituzione e finalità della Commissione Mensa

E' istituita la Commissione Mensa, d'ora in poi chiamata con la sigla CM, con la finalità di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento di tutti gli utenti.

#### Art. 9 – Compiti della Commissione Mensa

La Commissione Mensa è un organo consultivo con i seguenti compiti:

- collabora con l'amministrazione comunale, con le istituzioni scolastiche e i servizi della ASL alla promozione di iniziative, attività, programmi, tesi a sviluppare l'educazione alimentare e nutrizionale
- promuove iniziative volte al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica nel suo complesso

- svolge un ruolo di monitoraggio sulla qualità del servizio attraverso appositi strumenti di valutazione, il rispetto del capitolato, la gradibilità del pasto
- non ha potere gestionale né di controllo igienico sanitario di competenza delle autorità sanitarie locali

#### Art. 10 – Composizione e durata in carica dei membri

La CM è composta da:

- a) il Sindaco o suo delegato
- b) l'Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato
- c) il Dirigente Scolastico o suo delegato
- d) il Responsabile del Servizio Istruzione o suo delegato
- e) il Responsabile della gestione mensa o un suo delegato
- f) due rappresentanti dei genitori della Scuola dell'Infanzia
- g) due rappresentanti dei genitori della Scuola Primaria
- h) due rappresentanti dei genitori della Scuola Secondaria di primo grado
- i) un rappresentante dei docenti della Scuola dell'Infanzia
- j) un rappresentante dei docenti della Scuola Primaria
- k) un rappresentante dei docenti della Scuola Secondaria di primo grado

In relazione alle esigenze ed ai temi all'O.d.G. possono essere invitati, di volta in volta, alle riunioni della CM:

- le cuoche dei plessi scolastici
- esperti dell'ASL di Piacenza in specifiche materie attinenti la refezione scolastica
- rappresentanti delle Associazioni Genitori
- altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti la CM

Non potranno essere nominati membri della CM:

- gli utenti non in regola con il pagamento del servizio
- tutti i soggetti che operino, in qualsiasi modo, nel settore della grande distribuzione e/o ristorazione
  
- insegnanti o genitori di alunni che non usufruiscono del servizio mensa

I rappresentanti dei genitori e dei docenti durano in carica un anno e possono essere rieletti.

I rappresentati dei docenti e dei genitori utenti del servizio sono nominati contestualmente alle elezioni degli organi di rappresentanza scolastica e i loro

nominativi vengono trasmessi tempestivamente al Servizio Istruzione del Comune di Cadeo

#### Art. 11 – Modalità di formazione e di funzionamento della Commissione Mensa

I componenti della CM restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri.

In caso di dimissioni di un genitore e/o di un docente il Dirigente Scolastico provvede a segnalare un nuovo nominativo.

Il Comune verifica l'inesistenza di eventuali incompatibilità previste dal presente regolamento, provvede a comunicare al Dirigente Scolastico i nominativi dei soggetti incompatibili che verranno sostituiti con le modalità indicate nell'articolo precedente.

L'atto di nomina dei componenti presuppone l'autorizzazione ad accedere ai locali di preparazione pasti e nei refettori come indicato nel presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico è pertanto tenuto a consentire l'accesso ai refettori, ai locali mensa e ai magazzini ai componenti della CM.

I componenti della CM non percepiscono alcun compenso.

L'elenco dei membri della CM viene pubblicato sul sito internet del Comune e viene esposto negli spazi messi a disposizione dall'Istituto Comprensivo.

I nominativi dei membri incaricati di far parte della CM vengono comunicati dal Responsabile di Servizio Istruzione del Comune al gestore del servizio mensa.

La CM si riunisce presso locali che l'Amministrazione comunale mette a disposizione. Il Sindaco o l'assessore delegato convoca e presiede la CM, che si riunisce in via ordinaria almeno tre volte all'anno e straordinariamente ogni qualvolta lo richieda la maggioranza dei suoi componenti.

La convocazione avviene mediante lettera scritta, trasmessa a mezzo fax o e-mail, almeno quattro giorni prima della data prevista.

Per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni due.

La funzione di segretario viene svolta dal Responsabile comunale del Servizio Istruzione o suo delegato, che ha il compito di redigere i verbali delle riunioni svolte, di raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte dai commissari a seguito di visite presso le mense scolastiche.

Tali schede sono visionabili da tutti i membri della CM.

## Art. 12 – Funzioni e prerogative dei membri della Commissione Mensa

I membri della CM svolgono le funzioni ed hanno le prerogative di seguito indicate:

- partecipano con diritto di proposta alle riunioni della CM;
- partecipano a visite nei locali di refezione scolastica, volte a verificare la quantità e la qualità delle pietanze servite;
- durante le visite, ciascun componente mantiene una condotta conforme alle disposizioni igieniche e comportamentali, che saranno definite dal Responsabile comunale del Servizio Istruzione e che verranno comunicate nella prima riunione della CM;
- per ciascuna visita effettuata, i membri della CM partecipanti al sopralluogo redigono una scheda di valutazione, messa a loro disposizione nella prima riunione della CM. Tali schede devono pervenire compilate al Responsabile comunale del Servizio Istruzione entro 5 gg. dalla verifica; in caso contrario il componente, previa diffida ad adempiere, sarà escluso dalla CM;
- effettuano, senza obbligo di preavviso, da un minimo di tre ad un massimo di nove sopralluoghi durante l'anno scolastico, durante i quali assaggiano il cibo somministrato agli utenti del servizio.

Durante le visite devono garantire il rispetto dell'attività del personale di mensa, curando di non recare disturbo agli alunni.

Pertanto durante i sopralluoghi non ci dovrà essere nessun tipo di osservazione o contraddittorio con il personale della refezione scolastica.

L'attività della CM è limitata alla sola constatazione diretta delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante la distribuzione dei pasti.

I componenti della CM sono tenuti a non riferire osservazioni o reclami al personale addetto al servizio; le loro eventuali osservazioni vanno inoltrate al Servizio Istruzione del Comune di Cadeo.

Ciascun componente è tenuto a prendere visione del presente Regolamento e ad osservare le disposizioni in esso contenute.

I componenti della CM che non si attenessero a queste prescrizioni saranno richiamati per iscritto dal Responsabile comunale del Servizio Istruzione.

Qualora l'infrazione si ripetesse il componente sarà escluso dalla CM.

Poiché l'attività dei membri della CM è limitata alla sola osservazione ed al consumo delle pietanze servite, non è necessario il possesso di idoneità né di certificazione sanitaria.

### Art. 13 – Modalità di intervento e di accesso alle strutture

I rappresentanti della CM possono:

- accedere alla cucina, alla dispensa, al refettorio e ai locali connessi (spogliatoi e servizi igienici)
- visitare i locali di stoccaggio e conservazione degli alimenti
- verificare la qualità delle merci e la loro provenienza
- presenziare alla preparazione (purché indossino sopravveste e copricapo), cottura, distribuzione, consumo dei pasti, nonché alle operazioni di pulizia e sanificazione di locali
- assistere alle operazioni di confezionamento e trasporto dei pasti veicolati
- assistere alle operazioni di confezionamento e carico delle merci
- degustare campioni del pasto del giorno
- verificare le attrezzature in uso

### Art. 14 – Norme igieniche e comportamento durante i sopralluoghi

I componenti della CM devono essere responsabilizzati sul rischio di contaminazione degli alimenti e a tale scopo è fatto loro espresso divieto di:

- utilizzare i servizi igienici ad uso del personale
- manipolare alimenti ed attrezzature
- procedere agli assaggi nei locali cucina
- effettuare i sopralluoghi qualora presentino malattia da raffreddamento, quali raffreddore o tosse, e/o affezioni dell'apparato gastro-intestinale

Durante i sopralluoghi ai refettori o luoghi di preparazione dei pasti i componenti della CM dovranno evitare qualsiasi disservizio al normale svolgimento dell'attività lavorativa badando a non intralciare l'attività degli addetti al servizio.

In particolare nessun rilievo dovrà essere mosso verbalmente dal personale preposto, ma qualunque situazione verificatasi dovrà essere indicata nell'apposito verbale.

Va evitato inoltre il contatto diretto con il personale in servizio: ogni richiesta o chiarimento andranno rivolti al Responsabile del centro cottura o refettorio.

#### Art. 15 – Validità del regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dall'anno scolastico 2017/2018 e manterrà la propria validità anche in caso di variazione delle modalità di gestione del servizio e/o cambio della ditta appaltatrice salvo espressa modifica da parte del competente organo comunale.

#### Art. 16 – Riferimenti normativi

Per quanto non previsto dal presente regolamento si farà espresso riferimento alle vigenti norme di legge in materia.