

**COMUNE DI LAVENO MOMBELLO**  
**Provincia di Varese**

**SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

**Regolamento**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 19 dicembre 2019

## **INDICE**

**Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

**Art. 2 - Organizzazione del servizio**

**Art. 3 - Modalità di gestione**

**Art. 4 - Menù - tabelle dietetiche**

**Art. 5 - Area di utenza**

**Art. 6 - Iscrizione**

**Art. 7 - Quote di contribuzione**

**Art. 8 - Rilevazione delle presenze in mensa**

**Art. 9 - Luoghi di svolgimento del servizio**

**Art. 10 - Accertamento insoluti**

**Art. 11 - Dilazione di pagamento delle quote insolute**

**Art. 12 - Riscossione coattiva**

**Art. 13 - Commissione Mensa**

**Art. 14 - Compiti della Commissione**

**Art. 15 - Modalità di funzionamento della Commissione**

**Art. 16 - Rinvio a disposizioni di legge**

**Art. 17 - Trattamento dei dati - RGDP UE 2016/679**

**Art. 18 - Entrata in vigore**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e i criteri di accesso al servizio di mensa scolastica fornito agli alunni che frequentano le Scuole Primarie "Scotti" e "Gianoli" e secondaria di primo grado "G.B. Monteggia" presenti sul territorio di Laveno Mombello.

Il servizio mensa scolastica è un essenziale servizio pubblico locale, che concorre a rendere effettivo il diritto allo studio, contemplato e garantito dalla Costituzione (articoli 3,33, 34). Esso è improntato a criteri di qualità, efficacia, efficienza ed economicità ed è attuato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla legislazione nazionale e regionale vigente, con l'utilizzo di risorse proprie nell'ambito della propria autonomia finanziaria e nel rispetto di equilibri di bilancio.

Il servizio è assicurato su istanza di parte e dietro pagamento di una quota di partecipazione diretta.

Il Comune individua i criteri di accesso al servizio e le fasce tariffarie di contribuzione, in considerazione del valore dell'ISEE delle famiglie utenti, nella manovra tariffaria annuale.

### **Art. 2 - Organizzazione del Servizio**

Il servizio di mensa scolastica deve osservare il calendario scolastico, esclusi i periodi delle vacanze e delle eventuali sospensioni delle lezioni definite dalla Regione Lombardia e dall'Istituto Comprensivo. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, tra il Comune e il Dirigente Scolastico viene stabilito di comune accordo l'inizio e il termine del servizio di mensa scolastica.

Il servizio deve essere garantito:

- nei giorni in cui è previsto il rientro scolastico pomeridiano agli alunni frequentanti le Scuole Primarie e Secondaria di primo grado ed agli insegnanti che svolgono servizio di assistenza;
- nei giorni in cui non è previsto il rientro pomeridiano agli alunni iscritti ai servizi integrativi scolastici frequentanti le scuole primarie ed al personale educativo/ausiliario che svolge servizio di assistenza;
- agli utenti dei Centri ricreativi estivi comunali organizzati e/o promossi dal Comune ed al personale educativo/ausiliario che svolge servizio di assistenza, limitatamente alla loro durata.

### **Art. 3 - Modalità di gestione**

Il servizio di mensa scolastica viene assicurato mediante *affidamento in appalto* a ditta specializzata in possesso dei requisiti generali e professionali previsti dalla Legge.

Il rapporto fra appaltatore e Comune è regolato da apposito contratto.

### **Art. 4 - Menù tabelle dietetiche**

I menù e le tabelle dietetiche vengono formulate in collaborazione con la Ditta appaltatrice e sottoposte all'approvazione del competente servizio dell'ATS.

Le tabelle dietetiche ed il menù autorizzati sono esposti all'esterno di ogni refettorio. I genitori possono richiederne copia all'Ufficio Pubblica Istruzione.

Sono previste diete speciali - elaborate dalla ditta appaltatrice - per bambini che abbiano particolari problemi di salute (allergie o intolleranze a particolari e specifici cibi, celiachia, ecc). La richiesta di somministrazione di dieta speciale dovrà essere inoltrata, completa di certificazione medica, utilizzando la nuova Modulistica predisposta da ATS Insubria, all'Ufficio Pubblica Istruzione entro il 31 luglio precedente l'inizio dell'anno scolastico o comunque almeno 30 giorni prima della fruizione del servizio di mensa scolastica.

Le diete speciali elaborate per intolleranze/allergie o per patologia corredate dal relativo certificato medico, saranno successivamente inoltrate - a cura dell'ufficio Pubblica Istruzione - al Servizio di ATS UOC Igiene degli Alimenti e della Nutrizione di Como. Le vigenti Linee Guida prevedono che, decorsi 60 giorni senza rilievi da parte di ATS, le diete prodotte si intendono approvate.

Sono altresì previste diete speciali per alunni che, per motivi di etici e/o religiosi, non possono consumare alcuni alimenti.

#### **Art. 5 - Area di utenza**

Il servizio di mensa scolastica è rivolto agli alunni iscritti alle due scuole Primarie e alla scuola Secondaria di primo grado statali presenti sul territorio del Comune di Laveno Mombello, che frequentano la scuola a tempo pieno e i servizi integrativi al tempo scolastico.

#### **Art. 6 - Iscrizione**

Entro la fine del mese di febbraio precedente all'inizio dell'anno scolastico, l'Ufficio Pubblica Istruzione tramite le scuole provvederà a distribuire alle famiglie (degli alunni delle scuole primarie e secondaria di primo grado), la circolare informativa sui costi del servizio con l'indicazione delle modalità di accesso alle tariffe agevolate, unitamente al relativo modulo di iscrizione.

Per i nuovi iscritti alle classi prime della scuola Primaria nonché per gli alunni che si trasferiscono in corso d'anno, sarà cura della Segreteria dell'Istituto Comprensivo collaborare con l'Ufficio Pubblica Istruzione per dare comunicazioni alle famiglie in merito alla circolare informativa e alla modulistica di iscrizione al servizio di mensa scolastica.

Entro il successivo 31 marzo, le famiglie dovranno riconsegnare i moduli di iscrizione debitamente compilati e sottoscritti alla Scuola oppure direttamente all'Ufficio Pubblica Istruzione.

L'iscrizione al servizio di mensa scolastica comporta l'integrale ed incondizionata accettazione delle norme del presente regolamento.

#### **Art. 7 - Quote di contribuzione**

Il Comune, con deliberazione di Giunta Comunale, stabilisce annualmente le quote di contribuzione per il servizio di mensa scolastica, commisurate alle fasce ISEE definite nello stesso atto.

Entro il 30 giugno le famiglie che intendono avvalersi di agevolazioni tariffarie per il servizio di mensa scolastica per l'anno successivo, dovranno presentare Attestazione ISEE in corso di validità all'Ufficio Pubblica Istruzione. L'Attestazione ISEE sarà valida fino alla fine dell'anno scolastico, fatta salva la possibilità per le famiglie di presentare una nuova Attestazione ISEE qualora subentrino variazioni nel nucleo familiare (es. nascita figlio).

Ai sensi del vigente Regolamento ISEE approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 159/2013 e successive integrazioni, le famiglie possono presentare ISEE Ordinario oppure in caso di genitori non coniugati e non conviventi o di genitori separati o divorziati ISEE Minorenni.

Sempre ai fini ISEE si precisa che: il minore in affidamento temporaneo, disposto con provvedimento del servizio sociale o del giudice, è di norma considerato nucleo familiare a sé, ma è fatta salva la facoltà del genitore affidatario di considerarlo parte del proprio nucleo familiare. Il minore in affidamento preadottivo, disposto con provvedimento del giudice, fa parte del nucleo familiare dell'affidatario, anche se risulta nella famiglia anagrafica di provenienza. Il minore in affidamento preadottivo si considera equiparato al figlio minore dell'affidatario.

E' ammessa la presentazione di ISEE corrente nei casi previsti dal sopracitato Regolamento ISEE 159/2013 e s.m.i. in particolare: nel caso di perdita di lavoro di un genitore oppure nel caso di perdita di una misura assistenziale/previdenziali o in caso di variazione della situazione reddituale che comporti una diminuzione del reddito superiore al 25% rispetto a quello dichiarato in precedenza.

Si precisa che le Attestazioni ISEE hanno validità dalla data di presentazione delle stesse all'Ufficio Pubblica Istruzione, mentre le Attestazioni presentate a seguito di variazione della composizione del nucleo familiare e/o variazione della situazione reddituale (ISEE corrente) avranno decorrenza dal mese successivo a quello della presentazione.

La mancata presentazione di Attestazione ISEE comporterà l'applicazione della tariffa massima.

La tariffa verrà versata in seguito ad emissione di documento mensile di richiesta pagamento. Si precisa che non verranno emessi dispositivi di pagamento inferiori ad € 12,00/mensili; pertanto gli importi mensili sotto detta soglia verranno tenuti in sospeso fino a quando non sarà possibile emettere una richiesta di pagamento che, cumulativamente, sia pari o superiore ad € 12,00.=

E' possibile l'esenzione dal pagamento del servizio solo per le situazioni di gravi difficoltà economiche segnalate e debitamente accertate dal Servizio Sociale del Comune.

Al mancato pagamento entro i termini stabiliti verrà emesso un primo sollecito al quale seguirà un provvedimento di diffida a provvedere all'adempimento dovuto. In caso di mancato pagamento verrà disposta la procedura di recupero coattivo del credito non riscosso con addebito di tutte le spese connesse.

L'Ufficio Pubblica Istruzione provvede alle verifiche dei pagamenti dovuti.

Il personale docente addetto alla sorveglianza e all'assistenza degli alunni durante il tempo mensa, usufruisce gratuitamente del servizio, il cui costo è a carico del Comune, fatta salva la possibilità di ottenere i rimborsi da parte dello Stato ai sensi della vigente normativa.

#### **Art. 8 - Rilevazione delle presenze in mensa**

L'Ufficio Pubblica Istruzione predispose mensilmente l'elenco degli iscritti al servizio suddivisi per plesso e classe; la rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti avviene tramite compilazione dei suddetti elenchi da parte del personale scolastico.

La prenotazione dei pasti avviene indicativamente entro le ore 9,30 di ogni mattina, tramite la comunicazione al personale della ditta appaltatrice del numero di pasti da preparare quel giorno.

Qualora un alunno si assenti da scuola dopo l'avvenuta prenotazione dei pasti, il pasto prenotato anche se non consumato sarà comunque addebitato alla famiglia, ad eccezione dell'assenza per motivi di salute.

Nel caso in cui un alunno entri a scuola dopo le ore 9.30 e intenda usufruire del servizio mensa, sarà cura della famiglia avvisare il personale della scuola.

Entro i primi giorni del mese successivo alla rilevazione, la scuola trasmette gli elenchi compilati all'Ufficio Pubblica Istruzione, per l'emissione della richiesta di pagamento.

#### **Art. 9 - Luoghi di svolgimento del servizio**

I locali adibiti al servizio dispongono di arredi e di attrezzature idonei secondo le normative vigenti e rispondono ai criteri igienico - sanitari previsti dalla competente ATS.

I luoghi di svolgimento del servizio sono:

- cucina e refettori presso la Scuola Primaria "Scotti" di Via XXV Aprile;
- centro cottura e refettorio presso la Scuola Primaria "Gianoli" di Mombello;
- refettori presso la Scuola Secondaria "G.B. Monteggia" di Via Maria Ausiliatrice

In considerazione del riconosciuto valore formativo del tempo mensa anche nella prospettiva della socializzazione che, a sua volta, comporta la condivisione dei cibi in una situazione di sostanziale uguaglianza, salvi i limiti imposti da esigenze di salute o religiose ed in considerazione del fatto che il servizio mensa è organizzato in base al progetto gestionale della ditta appaltatrice con le connesse responsabilità di legge vigenti in materia, presidiate da controlli sanitari e di qualità, a tutela del prevalente interesse pubblico è esclusa la possibilità di far consumare cibi preparati in ambito domestico nei locali destinati al servizio mensa.

#### **Art. 10 - Accertamento insoluti**

Il personale dipendente dell'Ufficio Pubblica Istruzione verifica lo stato degli incassi delle quote di compartecipazione al costo del servizio mensa emesse a carico delle famiglie degli iscritti ed accertate in bilancio. Qualora le quote a carico delle famiglie non vengano pagate entro la data di scadenza indicata nel documento di addebito, l'incaricato procederà d'ufficio all'emissione di solleciti bonari che potranno essere inviati agli interessati tramite posta ordinaria o anche a mezzo posta elettronica ordinaria, al fine di invitare l'utente ad adempiere al pagamento entro una nuova scadenza, onde evitare la procedura di recupero coattivo.

#### **Art. 11 - Dilazione di pagamento delle quote insolute**

Qualora nel corso dell'anno scolastico le famiglie dei minori iscritti ai servizi scolastici comunali abbiano maturato quote insolte di importo pari o superiore ad € 500,00, hanno facoltà di presentare richiesta scritta al Responsabile del Settore Servizi alla persona, chiedendo la possibilità di pagamento dilazionato. La suddetta richiesta deve essere presentata entro e non oltre il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento. Le richieste di dilazione pervenute dopo tale data non saranno prese in considerazione.

Verranno concesse massimo n. 5 rate ed il saldo del debito dovrà comunque avvenire entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento del debito.

In caso di mancato pagamento anche di una sola rata:

- il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione
- l'intero importo ancora dovuto è immediatamente ed automaticamente riscuotibile in un'unica soluzione senza ulteriori comunicazioni di sollecito aggiuntive e sarà oggetto di recupero coattivo
- l'importo non potrà più essere oggetto di una nuova richiesta di rateizzazione

Per tutti gli utenti che si trovino in situazione di morosità e che non abbiano inoltrato richiesta di pagamento dilazionato del debito maturato, verrà emesso sollecito ultimativo di pagamento di quanto dovuto perentoriamente entro una data prestabilita; decorso infruttuosamente il termine verrà avviata la procedura di recupero coattivo del credito. In questa fase del procedimento non sono ammesse richieste di dilazione di pagamento e non sono ammessi pagamenti parziali rispetto al dovuto.

## **Art. 12 - Riscossione coattiva**

La riscossione coattiva sarà effettuata a norma di legge.

Le spese procedurali, comprensive delle spese vive, delle imposte e tasse, dei diritti, inerenti a tali riscossioni sono poste a carico del debitore.

Per debiti superiori ad € 25,00 il Comune procederà al recupero coattivo del credito. Verso il debitore che sia anche fruitore di altri servizi a pagamento o in compartecipazione spese erogati dal Settore Servizi alla Persona si procederà coattivamente con un unico procedimento.

Nel caso di ripetuta violazione degli obblighi di pagamento, si procederà comunque al recupero coattivo.

## **Art. 13 - Commissione Mensa**

Quale organo di controllo e di consultazione, è istituita una Commissione Mensa, nominata dalla Giunta Comunale e così composta:

- n. 1 rappresentante del Comune/Assessore Pubblica Istruzione o suo delegato;
  - n. 1 rappresentante dei genitori Scuola Primaria "Scotti";
  - n. 1 rappresentante dei genitori Scuola Primaria "Gianoli";
  - n. 1 rappresentante dei genitori Scuola Secondaria di primo grado "G.B Monteggia";
  - n. 1 rappresentante dei docenti Scuola Primaria "Scotti";
  - n. 1 rappresentante dei docenti Scuola Primaria "Gianoli";
  - n. 1 rappresentante dei docenti Scuola Secondaria di primo grado "G.B Monteggia";
  - n. 1 rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio;
- Responsabile Settore Servizi alla Persona;  
Referente Ufficio Pubblica Istruzione;

I rappresentanti dei genitori e degli insegnanti, all'inizio di ogni anno scolastico, vengono designati dal Dirigente Scolastico che comunica per iscritto i nominativi al Comune.

La commissione è costituita a livello comunale: per la rappresentanza dei genitori il requisito indispensabile per parteciparvi è quello di avere figli che usufruiscono del servizio mensa.

## **Art. 14 - Compiti della Commissione**

La Commissione Mensa ha un ruolo di collegamento tra l'utenza e il Comune, con il compito di facilitare il Comune nel controllo e nella vigilanza del Servizio.

I suoi compiti sono:

- verificare costantemente l'andamento della gradibilità del menù proposto, mediante assaggio periodico del pasto e conseguente compilazione delle schede di gradibilità;
- verificare la rispondenza del menu' servito a quello previsto;
- verificare la gradibilità del pasto;

## **Art. 15 - Modalità di funzionamento della Commissione**

Ad ogni rappresentante verrà consegnata copia del presente Regolamento, del menù in vigore e la scheda per rilevare la gradibilità del pasto e l'adeguatezza dell'ambiente.

Il Comune individua nel Responsabile Settore Servizi alla Persona o suo delegato il riferimento, per raccogliere le istanze della Commissione e rispondere alla Commissione stessa.

Il Comune si impegna ad incontrare almeno 2 volte nel corso dell'anno scolastico la Commissione Mensa per raccogliere ogni istanza e discutere di eventuali modifiche e/o innovazioni da apportare al servizio. Se durante questi incontri emergeranno problematiche come la proposta di sostituzione motivata di piatti, la richiesta di modifica, dovrà essere inoltrata al Servizio di competenza dell'ATS Insubria a cura dell'Ufficio Pubblica Istruzione.

I rappresentanti della Commissione Mensa, possono accedere ai centri di produzione dei pasti e ai refettori e presenziare alle diverse fasi della lavorazione e della distribuzione, oltrechè consumare gratuitamente un pasto, previa autorizzazione del Responsabile del Settore Servizi alla Persona o suo delegato.

Per non interferire con l'attività lavorativa degli operatori, l'accesso al centro cottura sarà possibile unicamente a due rappresentanti per volta.

L'assaggio dei cibi non dovrà avvenire in cucina.

Ogni rappresentante dei genitori può effettuare al massimo una verifica mensile.

In situazioni particolari, genitori di alunni iscritti al servizio in argomento potranno chiedere di essere accompagnati presso le mense da un rappresentante dei genitori per verificare personalmente l'andamento del Servizio, anche assaggiando il pasto.

Durante il sopralluogo non ci sarà alcun contatto diretto con il personale addetto al Servizio cucina, né verrà posta alcuna osservazione.

L'attività della Commissione deve essere limitata alla sola osservazione delle procedure che si effettuano durante il servizio di preparazione e somministrazione dei pasti.

I rappresentanti della Commissione Mensa non devono toccare alimenti cotti e pronti per il consumo, né alimenti crudi e stoviglie.

Di ciascun sopralluogo si dovrà compilare apposita scheda di rilevamento qualità - predisposta dal Comune ed allegata quale parte integrante del presente Regolamento - da consegnare all'Ufficio Pubblica Istruzione.

Durante la visita i rappresentanti della Commissione Mensa per l'assaggio degli alimenti dovranno utilizzare stoviglie e posate monouso fornite dal personale.

Non devono essere utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina.

#### **Art. 16 - Rinvio a disposizioni di legge**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al quadro normativo vigente in materia.

#### **Art. 17 - Trattamento dei dati - RGDP UE 2016/679**

L'Ufficio Pubblica Istruzione si attiene alle indicazioni del DPO circa il trattamento dei dati sensibili relativi al servizio di trasporto scolastico.

#### **Art. 18 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Comunale.



**Servizio di Mensa Scolastica Comune di Laveno Mombello  
 Scheda di rilevamento qualità ristorazione scolastica  
 a cura dei componenti la Commissione Mensa**

Durante la visita di rilevamento è consentito accedere al refettorio, presenziare alla somministrazione del pasto senza interferire con la normale attività lavorativa degli operatori e assaggiare il pasto. E' obbligatorio indossare il camice fornito dagli operatori.

Non è consentito:

- fare osservazioni al personale
- toccare gli alimenti pronti per la distribuzione
- rivolgersi ai bambini per avere pareri sulla qualità dei pasti

Ogni osservazione o non conformità andrà riferita in Commissione Mensa e annotata nella presente scheda di rilevamento.

Scuola \_\_\_\_\_ Turno \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**1. IL PASTO**

1° piatto \_\_\_\_\_ corrispondente al menù previsto? ( ) Si ( ) No

2° piatto \_\_\_\_\_ corrispondente al menù previsto? ( ) Si ( ) No

contorno \_\_\_\_\_ corrispondente al menù previsto? ( ) Si ( ) No

Il servizio dei pasti è stato puntuale? ( ) Si ( ) No

Le diete speciali sono rispettate? ( ) Si ( ) No

SE NO Perché? \_\_\_\_\_

Il pane è: ( ) sufficiente ( ) scarso ( ) croccante ( ) gommoso ( ) duro

Altre osservazioni sul pasto:

-----  
 -----  
 -----

**2. GIUDIZIO DELL'ASSAGGIATORE**

Segnare il giudizio complessivo utilizzando la seguente scala di valutazione:

Mediocre Sufficiente Buono Ottimo

	quantità	cottura	gusto	condimento	temperatura	giudizio complessivo
1° piatto						
2° piatto						
contorno						

La frutta è:  acerba  matura al punto giusto  troppo matura

### 3. GRADIMENTO DA PARTE DEI BAMBINI

	1° piatto	2° piatto	contorno
E' stato gradito dai bambini?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

La frutta è stata gradita?  SI  NO

Se NO perché? \_\_\_\_\_

Altre osservazioni sul pasto:

-----  
-----  
-----

### 4. L'AMBIENTE

Il refettorio all'arrivo del pasto è pulito?  Si  No

I tavoli sono puliti?  Si  No

Piatti, posate e bicchieri sono puliti?  Si  No

Sono presenti odori sgradevoli?  Si  No

Il comportamento dei bambini è corretto?  Si  Abbastanza  No

Il rumore è:  forte  disturba la conversazione  normale

Altre osservazioni sull'ambiente e il personale:

-----  
-----  
-----

### 5. LA CUCINA

I pavimenti sono puliti?  Si  No

I piani di lavoro sono puliti?  Si  No

Il personale usa la cuffia?  Si  Solo alcuni  No

La divisa del personale è idonea e pulita?  Si  Solo alcuni  No

Altre osservazioni sulla cucina:

-----  
-----  
-----

Altre annotazioni o rilevamenti:

-----  
-----  
-----

Firma leggibile dell'assaggiatore -----.