



COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

PROVINCIA DI CATANIA

REGOLAMENTO COMUNALE

DEL SERVIZIO DI

MENSA SCOLASTICA

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA
PROVINCIA DI CATANIA

INDICE

CAPO I

NORME GENERALI

- Art. 1) Oggetto del Regolamento*
- Art. 2) Modalità di gestione del servizio*
- Art. 3) Servizio a domanda individuale*

CAPO II

MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

- Art. 4) Organizzazione del servizio e fornitura dei pasti*
- Art. 5) Idoneità dei locali*
- Art. 6) Utenti*
- Art. 7) Iscrizione al servizio*
- Art. 8) Rinunce o Variazioni*
- Art. 9) Impegno della Ditta aggiudicataria*
- Art. 10) Menù e Tabele dietetiche*

CAPO III

PERSONALE

- Art. 11) Personale addetto al servizio mensa*
- Art. 12) Personale docente statale*
- Art. 13) Assistenza*

CAPO IV

CONTRIBUZIONE DELLE FAMIGLIE E DEL COMUNE

- Art. 14) Tariffe*
- Art. 15) Modalità di pagamento*

CAPO V

PARTECIPAZIONE

- Art. 16) Finalità*
- Art. 17) Commissione Mensa*
- Art. 18) Composizione*
- Art. 19) Costituzione e Funzionamento*
- Art. 20) Tipologia dei controllo della Commissione Mensa*
- Art. 21) Modalità del controllo*
- Art. 22) Norme igieniche*
- Art. 23) Customer e Satisfaction*

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 24) Normative di Riferimento*
- Art. 25) Norme finali*
- Art. 26) Entrata in vigore del presente Regolamento*

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

PROVINCIA DI CATANIA

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1) Oggetto del Regolamento

L'Amministrazione Comunale, ai sensi delle normative vigenti, su richiesta del Dirigente Scolastico, garantisce, annualmente, il servizio di mensa scolastica in favore degli alunni della Scuola Primaria a tempo prolungato dell'Istituto Statale Comprensivo "Leonardo Da Vinci", con sede in piazza Marcon n. 2, al fine di contribuire alla realizzazione del diritto allo studio di tutti i ragazzi, offrendo interventi volti a facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche.

L'Amministrazione Comunale, attraverso l'istituzione del Servizio di Refezione scolastica, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Promuovere momenti educativi di aggregazione e socializzazione;
- Potenziare l'offerta dei servizi scolastici;
- Soddisfare le esigenze delle famiglie;
- Assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

L'Amministrazione comunale, con il predetto servizio, promuove la diffusione della cultura alimentare, anche tramite il coinvolgimento delle famiglie, per garantire la qualità della ristorazione scolastica, in un rapporto dialettico e di collaborazione con tutti i soggetti coinvolti nel servizio: bambini, scuola, genitori, ditta appaltatrice, ASP.

L'educazione alimentare dei bambini e delle bambine è finalizzata ad una crescita in stato di salute e benessere, seguendo percorsi alimentari vari ed equilibrati, nell'adozione di composizioni dietetiche idonee.

Art. 2) Modalità di gestione del servizio

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune con la fornitura di pasti caldi settimanali da distribuire, in favore degli alunni della scuola primaria a tempo prolungato, su cinque giorni, tramite affidamento di gestione ad operatori economici, che risulteranno idonei e che saranno scelti ai sensi del Decreto Legislativo 12/04/2006 n. 163: "Codice dei Contratti Pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e successive modifiche ed integrazioni - come recepito dalla Legge regione Sicilia 12 luglio 2011 n. 12, nel rispetto dei principi di economicità, di efficienza e di efficacia.

Art. 3) Servizio a domanda individuale

Ai sensi della normativa vigente, il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, giusta deliberazione di G.M. n 58 del 24.10.2013, che per l'anno scolastico 2013\2014, prevede, una quota variabile di € 3,00 a carico dell'utenza ed una quota fissa di € 1,00 a carico del Comune, per un complessivo costo di € 4,00 a pasto.

Il pagamento del costo del pasto avverrà attraverso l'acquisto di "Buoni Mensa" tramite il servizio tesoreria del comune.

CAPO II MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 4) Organizzazione del servizio e fornitura dei pasti

Il Comune affiderà il Servizio di Refezione Scolastica ad una ditta o società specializzata nella ristorazione scolastica. Tutti gli aspetti relativi ai rapporti con la ditta appaltatrice saranno contenuti nell'apposito Capitolato Speciale d'Appalto e nel relativo Contratto.

L'appalto del servizio di mensa scolastica, a discrezione dell'Amministrazione e del Responsabile del Settore Pubblica Istruzione, può essere annuale, biennale e/o triennale, a seconda la disponibilità finanziaria del Bilancio Comunale, ed osserverà il calendario scolastico annuale. Il Servizio di Refezione Scolastica viene erogato durante l'anno scolastico, esclusi i periodi delle vacanze e di eventuali sospensioni delle lezioni, nei giorni del rientro pomeridiano.

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

PROVINCIA DI CATANIA

I pasti dovranno essere forniti scrupolosamente nella misura, quantità e qualità di cui alla tabella dietetica prescritta dall'A.S.P. ufficio S.I.A.N. di Catania, trasmessa con nota acquisita al protocollo generale del Comune n. 12976/2009, in vaschette a perdere ermeticamente sigillate.

Il numero dei pasti potrà diminuire o aumentare senza che la ditta affidataria possa pretendere alcuna variazione dell'importo del singolo pasto, al variare della presenza giornaliera degli alunni, e saranno ammessi a liquidazione quelli effettivamente consegnati.

La bolla di accompagnamento, emessa dalla ditta, attestante il numero dei pasti serviti secondo la tabella dietetica ad alunni presenti, dovrà essere vistata giornalmente dal Responsabile dell'Istituto scolastico.

La distribuzione dei pasti e la pulizia dei locali adibiti a mensa verranno assicurate da parte del personale dell'Istituto Comprensivo "L. da Vinci" di Castel di Iudica.

Art. 5) Idoneità dei locali

L'Istituto Comprensivo metterà a disposizione i locali idonei ad accogliere tutti gli alunni per il servizio mensa. I predetti sono quelli appositamente adibiti allo scopo e rispondono ai criteri di igienicità e di sicurezza previsti dalle normative vigenti in materia.

L'idoneità dei locali dovrà risultare da apposita certificazione dell'ASP e da una dichiarazione del Responsabile del Settore Tecnico dell'Amministrazione comunale, rinnovata annualmente, entro il mese di settembre.

Art. 6) Utenti

Il servizio è rivolto agli alunni della scuola primaria a tempo prolungato dell'Istituto Comprensivo "L. Da Vinci" che, in base al modello orario di attività scolastica scelto al momento dell'iscrizione, necessitano di permanenza pomeridiana, e quindi del servizio di mensa.

Al servizio è ammesso il personale insegnante delle classi interessate.

Sono, inoltre, ammessi al servizio, nelle giornate concordate con il dirigente Scolastico e con il competente Responsabile del Settore del Comune, i rappresentanti dei genitori componenti della Commissione Mensa.

Art. 7) Iscrizione al servizio

Le famiglie interessate al servizio di refezione scolastica dovranno inoltrare richiesta, compilando l'apposito modulo d'iscrizione disponibile nell'Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci".

La domanda ha durata annuale e dovrà essere rinnovata per ogni anno scolastico.

All'atto della prenotazione i genitori dichiareranno la piena conoscenza del presente regolamento.

La sottoscrizione della prenotazione costituirà l'impegno per la futura fruizione del servizio, nonché l'accettazione ed il rispetto di tutte le norme citate nel presente regolamento, successive integrazioni, modifiche, deroghe.

Eventuali allergie o intolleranze alimentari dovranno essere segnalate al momento dell'iscrizione o non appena venuti a conoscenza del problema e corredate del relativo certificato medico, da consegnare al Dirigente Scolastico.

Art. 8) Rinunce o Variazioni

La rinuncia al servizio dovrà essere, tempestivamente, comunicata, per iscritto, al Dirigente scolastico ed avrà validità per tutta la durata dell'anno scolastico.

Il dirigente scolastico potrà valutare casi particolari dietro presentazione di richiesta scritta e documentata.

La rinuncia non comporterà il rimborso del costo sostenuto per l'acquisto dei buoni pasto.

Il Comune si ritiene sollevato da ogni responsabilità in merito ad interruzioni anche prolungate dell'erogazione dei pasti, dipendenti da cause di forza maggiore, quali sciopero del personale addetto, calamità naturali ed altro.

Art. 9) Impegno della Ditta aggiudicataria

La ditta aggiudicataria si impegna:

-ad osservare scrupolosamente la tabella dietetica;

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

PROVINCIA DI CATANIA

- ad utilizzare, per la preparazione dei pasti, generi alimentari acquistati presso fornitori che possano in ogni momento documentare la tracciabilità;
- a non utilizzare, per la preparazione dei pasti, generi precotti o surgelati, ad eccezione del pesce, piselli, minestrone, spinaci, con divieto di congelamento e scongelamento;
- ad usare recipienti e posateria rispondenti ai requisiti di cui al D.M. 21 marzo 1973 e s.m.i.;
- a fornire i pasti in vaschette singole, a perdere, ermeticamente sigillate compresi posate, bicchieri, tovaglioli aventi i requisiti a norma di legge;
- a fornire pasti speciali per i diversi utenti affetti da patologie di tipo cronico o portatori di allergie alimentari. La predisposizione delle diete speciali dovrà avvenire dietro richiesta con allegata documentazione rilasciata da una struttura ospedaliera pubblica. In particolare, nel caso di bambini portatori di allergie alimentari dovrà essere obbligatoriamente presentato un certificato medico di recente rilascio con allegati i test allergologici, con validità non superiore a 6 mesi. La fornitura dei pasti speciali – fra i quali i pasti senza glutine per i bambini celiaci - dovrà avvenire in una vaschetta monoporzione termo-sigillata contrassegnata dal nome del bambino, onde risultare perfettamente identificabile da parte del personale addetto alla distribuzione del pasto. La Ditta è obbligata a confezionare i pasti speciali al prezzo convenzionato risultato dalla gara di appalto;
- a predisporre diete in bianco qualora venga fatta richiesta il giorno prima. Le diete in bianco non necessitano di certificato medico;
- a fornire pane fresco di giornata confezionato a norma di legge;
- ad effettuare la fornitura dalle ore 12.00 alle ore 13.00 a cura e spese della ditta aggiudicataria mediante idoneo mezzo autorizzato al trasporto di pasti dalle autorità competenti, avendo cura che i pasti arrivino ben caldi;
- ad informarsi circa il numero esatto dei pasti da fornire nel caso in cui il personale scolastico addetto non provveda ad effettuare l'ordine entro le ore 9,30 di ogni giorno.

Art. 10) Menù e Tabelle dietetiche

Il menù e la tabella dietetica sono formulati dal competente servizio dell'ASP ed elaborati nel rispetto delle normative nazionali. Nel corso dell'anno scolastico verranno approntati due menù: uno per i mesi invernali ed uno per i mesi estivi. Ognuno dei due menù stabilisce i pasti che saranno serviti per quattro settimane al mese. Ogni giorno agli alunni viene garantito un menù diverso e dieteticamente bilanciato. Copia del menù è affissa nei locali mensa ed è disponibile presso l'ufficio P.I. e gli uffici di segreteria dell'Istituto comprensivo per chi ne facesse richiesta. Oltre al menù del giorno può essere richiesto un menù alternativo "in bianco", che deve essere autorizzato dal genitore e prenotato il mattino in sede di raccolta del numero dei pasti. E', inoltre, prevista l'alternativa per casi particolari di bambini e bambine che presentino allergie o intolleranze alimentari o che, per motivi religiosi, non possano assumere alcuni alimenti, purché debitamente documentati e partecipati al Dirigente Scolastico.

CAPO III PERSONALE

Art. 11) Personale addetto al servizio mensa

Il personale assegnato a cura e spese dell' Istituto Comprensivo "L.da Vinci" dovrà rispondere ai requisiti soggettivi e di idoneità sanitaria previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge. Durante lo svolgimento del servizio dovrà, inoltre, indossare gli indumenti prescritti.

Art. 12) Personale docente statale

Al Servizio di refezione Scolastica è ammesso il personale ATA e docente statale.

Sono di competenza delle Istituzioni Scolastiche i seguenti adempimenti:

- Verificare il numero delle adesioni giornaliere, eventuali richieste di portate alternative e darne comunicazione alla ditta ristoratrice;
- Trasmettere mensilmente all'Ufficio Istruzione del Comune, l'elenco delle presenze degli alunni al servizio mensa;
- Assistere e vigilare gli alunni durante i pasti;
- Predisporre la pulizia dei locali al termine della mensa.

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

PROVINCIA DI CATANIA

I docenti e il personale ATA, designati dal Dirigente Scolastico, che presteranno assistenza durante il tempo mensa usufruiranno gratuitamente del pasto -- come previsto dal Decreto Ministro Pubblica Istruzione 16.05.96 e dalla Legge n. 4 del 14.01.1999, art. 3.

I docenti e assistenti assumono nei riguardi degli alunni una piena responsabilità civile e penale. L'individuazione del personale insegnante statale, che assiste e vigila gli alunni, dovrà avvenire all'inizio di ogni anno scolastico tramite nota scritta del Dirigente scolastico che dovrà riportare:

- numero totale degli insegnanti aventi diritto
- nominativi degli insegnanti
- numero giornaliero degli insegnanti che usufruiranno del servizio.

Art. 13) Assistenza

Ai sensi dell'art.35, comma 3, della Legge n.289/2002, "rientrano tra le funzioni dei collaboratori scolastici l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni e l'ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nella mensa scolastica".

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, in tali casi il Dirigente Scolastico, dopo aver applicato la normativa presente nel vigente Regolamento di Istituto, dovrà segnalare alla Commissione Mensa e al Comune i nominativi in questione.

Le norme di comportamento verranno fatte rispettare dal personale di assistenza.

CAPO IV

CONTRIBUZIONE DELLE FAMIGLIE E DEL COMUNE

Art. 14) Tariffe

Le tariffe comprendono la quota fissa a carico del Comune; e la quota variabile, a cura dell'utente, sulla quale si dovrà applicare il ribasso a base d'asta e, varierà secondo l'esito della gara o della procedura ad evidenza pubblica utilizzata dal comune, nel rispetto delle normative vigenti.

L'importo della parte fissa e della parte variabile sarà stabilito annualmente dalla Giunta Comunale, contestualmente alla determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale.

Art. 15) Modalità di pagamento

Per usufruire del servizio gli alunni della scuola primaria a tempo prolungato, ossia alle attività scolastiche che prevedano rientri giornalieri, dovranno munirsi dei buoni pasto.

I buoni pasto si possono ritirare presso l'Ufficio comunale Pubblica Istruzione, previa esibizione di ricevuta di pagamento del costo riservato all'utenza, giusto esito della gara e/o di altra procedura pubblica e dell'importo determinato sulla scorta dell'offerta della ditta aggiudicataria, in favore della Tesoreria Comunale con causale: "Mensa scolastica alunno.....".

Il buono dovrà essere consegnato a scuola entro le ore 9,00 del giorno di utilizzo.

CAPO V

PARTECIPAZIONE

Art. 16) Finalità

Il Comune di Castel di Iudica promuove la partecipazione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel servizio di refezione scolastica: dall'Amministrazione comunale alla Ditta aggiudicataria, alla Scuola ed alle Famiglie; e cura, di concerto con l'Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci", gli aspetti educativi, culturali, sociali ed organizzativi che sottendono al servizio stesso.

Il rapporto fra Amministrazione comunale, scuola e famiglia si colloca in una prospettiva di "condivisione educativa" e viene costruita attraverso un dialogo aperto ed un'intensa collaborazione fra i soggetti interessati.

La partecipazione al servizio di refezione scolastica si propone quale momento formativo permanente e culturale per proporre un sistema che consenta a tutte le componenti coinvolte di svolgere ruolo attivo e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

PROVINCIA DI CATANIA

La partecipazione attiva si realizza attraverso l'istituzione della Commissione Mensa.

Art. 17) Commissione Mensa

La Commissione Mensa è un organismo deputato al controllo ed alla verifica della qualità del servizio di Refezione Scolastica con la seguente funzione: esercitare un ruolo consultivo e propositivo sull'andamento e sulla qualità del servizio.

La Commissione mensa è costituita con le seguenti finalità:

- svolgere una funzione di collegamento tra utenti, scuola e Amministrazione comunale,
- verificare il funzionamento complessivo del servizio,
- monitorare il livello di gradibilità del pasto,
- formulare proposte relative alla composizione del menù, nel rispetto delle tabelle dietetiche approvate dall'ASP,
- formulare proposte relative alla modalità di svolgimento del servizio,
- promuovere proposte ed iniziative di educazione alimentare.

Art. 18) Composizione

La Commissione mensa è composta da componenti di cui :

- 3 rappresentanti dei genitori, i cui nominativi sono scelti dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico;
- 1 rappresentante degli insegnanti il cui nominativo è scelto dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico;
- 1 funzionario dell'Amministrazione comunale;
- 1 referente dell'ASP;
- il Sindaco o suo rappresentante;
- il Dirigente Scolastico o suo delegato;
- 1 referente della ditta appaltatrice.

Art. 19) Costituzione e Funzionamento

La Commissione mensa viene costituita con determinazione del Responsabile di Settore P.I., ha durata annuale, con riferimento all'anno scolastico, e rimane in carica fino alla costituzione della nuova Commissione.

La Commissione si riunisce almeno due volte all'anno nei locali messi a disposizione dell'Istituto comprensivo.

In sede di prima convocazione, da effettuare entro il mese di novembre di ogni anno scolastico, la Commissione elegge il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario ed il Vicesegretario, questi ultimi con funzione di verbalizzazione, che vengono preferibilmente scelti tra i genitori.

Le riunioni della Commissione si terranno presso gli idonei locali resi disponibili dall'Istituto Comprensivo e sono considerate valide con la presenza di n.5 componenti.

La Commissione adotta la propria deliberazione con la maggioranza semplice dei presenti.

In ogni seduta si provvede alla stesura di un apposito verbale, da parte del segretario o del Vicepresidente, il quale viene recepito agli atti dell'Istituto Comprensivo e trasmesso, per conoscenza, al Comune.

Copia del verbale deve essere affisso all'albo scolastico dell'Istituto Comprensivo, plesso di scuola primaria a tempo prolungato.

La Commissione si riunisce su convocazione del Presidente o, in sua assenza, dal Vicepresidente, con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, due volte ogni anno scolastico, di cui la prima per l'insediamento e la seconda per la verifica consuntiva di fine anno.

Ad entrambe le riunioni è d'obbligo la partecipazione di un rappresentante della ditta aggiudicataria.

Il presidente ha la facoltà di convocare, in via straordinaria, la Commissione, con preavviso non superiore ai 3 giorni, quando lo ritiene opportuno per fatti che necessitano di urgente decisione, con il mezzo ritenuto più idoneo, ivi compresa la posta elettronica.

Art. 20) Tipologia dei controlli della Commissione Mensa

Ogni componente della Commissione Mensa può:

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

PROVINCIA DI CATANIA

- controllare che gli ambienti del centro cottura siano mantenuti puliti;
 - controllare il rispetto del menù giornaliero e delle eventuali diete speciali, previste per motivi sanitari oppure per ragioni etnico-religiose;
 - verificare il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
 - assaggiare i pasti di qualità che la ditta è obbligata a fornire.
- Eventuali osservazioni, richieste di chiarimento o segnalazioni di disservizio o di irregolarità dovranno essere inoltrate all'ufficio Comunale Pubblica Istruzione, con istanza scritta.

Art. 21) Modalità del controllo

I componenti della Commissione mensa possono accedere, solo se accompagnati da un operatore, al centro cottura e/o alle cucine, ai locali ad essi annessi, con l'esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico sanitario; tale richiesta deve essere inoltrata preventivamente e formalmente all'Amministrazione comunale.

I rappresentanti della Commissione mensa possono anche accedere ai locali ove si effettua il servizio di refezione scolastica, presso lo stesso Istituto, ogni qual volta lo ritengano necessario senza preavviso alcuno.

Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori:

- la visita al centro cotture/cucine è consentita al massimo a 2 rappresentanti; durante la visita i componenti della Commissione dovranno far uso di tutti gli accorgimenti igienico-sanitari previsti e devono essere messi a loro disposizione camici monouso, cuffie, etc. E' vietato l'assaggio dei cibi nelle cucine e nei centri cottura;
- la visita ai locali mensa è consentita al massimo a 2 rappresentanti. Di ciascun sopralluogo effettuato la Commissione mensa si impegna a redigere un verbale di valutazione da far pervenire ai Servizi educativi e scolastici del Comune di Castel di Iudica.

Art. 22) Norme igieniche

L'attività della Commissione mensa deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi.

I rappresentanti della Commissione mensa non devono, peraltro, toccare alimenti cotti pronti per il consumo e/o alimenti crudi; utensili; attrezzature e stoviglie; per quanto riguarda gli assaggi dei cibi, come sopra specificato, sarà messo a disposizione tutto il necessario. I componenti della Commissione mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di tosse, raffreddore, malattie dell'apparato gastrointestinale e di altre malattie in genere.

Art. 23) Customer e Satisfaction

La "Customer Satisfaction" effettuata almeno una volta nell'arco dell'anno scolastico di erogazione del Servizio Mensa Scolastica, a discrezione del Comune rappresentato dal Capo Settore P.I. - Sport, Turismo e Spettacolo - Servizi Sociali, costituisce uno strumento importante di comunicazione ed un valido supporto per il miglioramento delle attività di funzionamento, organizzazione, gestione e controllo del Servizio Mensa Scolastica nelle forme più idonee ed opportune.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24) Normative di Riferimento

Il presente Regolamento fa riferimento a quanto stabilito dalle Normative Comunitarie, Nazionali e Regionali vigenti in tema di Servizi Pubblici, e, in particolare, a quanto previsto dall'art.112 del T.U.E.L. D.Leg.vo 267/2000; alle normative vigenti in materia di Igiene e Sicurezza dei Servizi Pubblici e, da ultimo, si ispira ai principi fondamentali del vigente Statuto del Comune di Castel di Iudica.

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

PROVINCIA DI CATANIA

Art. 25) Norme finali

Il Responsabile del settore Pubblica Istruzione provvederà ad attivare le procedure tecniche di organizzazione e di gestione del servizio.

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

Il regolamento del servizio di refezione scolastica ed ogni eventuale modifica saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 26) Entrata in vigore del presente Regolamento

Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, non si applicano altre disposizioni incompatibili con lo stesso.

Il presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico, affinché ne possa prendere, liberamente, visione in qualsiasi momento.

9/29/2014
PB

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

PROVINCIA DI CATANIA

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1) Oggetto del Regolamento

L'Amministrazione Comunale, ai sensi delle normative vigenti, su richiesta del Dirigente Scolastico, garantisce, annualmente, il servizio di mensa scolastica in favore degli alunni della Scuola Primaria a tempo prolungato dell'Istituto Statale Comprensivo "Leonardo Da Vinci", con sede in piazza Marconi n. 2, al fine di contribuire alla realizzazione del diritto allo studio di tutti i ragazzi, offrendo interventi volti a facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche.

L'Amministrazione Comunale, attraverso l'istituzione del Servizio di Refezione scolastica, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Promuovere momenti educativi di aggregazione e socializzazione;
- Potenziare l'offerta dei servizi scolastici;
- Soddisfare le esigenze delle famiglie;

• Assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

L'Amministrazione comunale, con il predetto servizio, promuove la diffusione della cultura alimentare, anche tramite il coinvolgimento delle famiglie, per garantire la qualità della ristorazione scolastica, in un rapporto dialettico e di collaborazione con tutti i soggetti coinvolti nel servizio: bambini, scuola, genitori, ditta appaltatrice, ASP.

L'educazione alimentare dei bambini e delle bambine è finalizzata ad una crescita in stato di salute e benessere, seguendo percorsi alimentari vari ed equilibrati, nell'adozione di composizioni dietetiche idonee.

Art. 2) Modalità di gestione del servizio

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune con la fornitura di pasti caldi settimanali da distribuire, in favore degli alunni della scuola primaria a tempo prolungato, su cinque giorni, tramite affidamento di gestione ad operatori economici, che risulteranno idonei e che saranno scelti ai sensi del Decreto Legislativo 12/04/2006 n. 163: "Codice dei Contratti Pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e successive modifiche ed integrazioni - come recepito dalla Legge regione Sicilia 12 luglio 2011 n. 12, nel rispetto dei principi di economicità, di efficienza e di efficacia.

Art. 3) Servizio a domanda individuale

Al sensi della normativa vigente, il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, giusta deliberazione di G.M. n. 58 del 24.10.2013, che per l'anno scolastico 2013/2014, prevede una quota variabile di € 3,00 a carico dell'utenza ed una quota fissa di € 1,00 a carico del Comune, per un complessivo costo di € 4,00 a pasto.

Il pagamento del costo del pasto avverrà attraverso l'acquisto di "Buoni Mensa" tramite il servizio tesoreria del comune.

CAPO II

MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 4) Organizzazione del servizio e fornitura dei pasti

Il Comune affiderà il Servizio di Refezione Scolastica ad una ditta o società specializzata nella ristorazione scolastica. Tutti gli aspetti relativi ai rapporti con la ditta appaltatrice saranno contenuti nell'apposito Capitolato Speciale d'Appalto e nel relativo Contratto.

L'appalto del servizio di mensa scolastica, a discrezione dell'Amministrazione e del Responsabile del Settore Pubblica Istruzione, può essere annuale, biennale e/o triennale, a seconda della disponibilità finanziaria del Bilancio Comunale, ed osserverà il calendario scolastico annuale. Il Servizio di Refezione Scolastica viene erogato durante l'anno scolastico, esclusi i periodi delle vacanze e di eventuali sospensioni delle lezioni, nei giorni del rientro pomeridiano.

Proposta rettifica:

Art. 3) Servizio a domanda individuale

Ai sensi della normativa vigente, il servizio di mensa scolastica e' compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, che prevede una quota variabile a carico dell'utenza ed una quota fissa a carico del Comune – il cui importo sara' stabilito, annualmente, con atto di G. M.