



# CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

*Città Metropolitana di Roma Capitale*

---

Servizio1

Affari Legali, Cultura – Istruzione e Smart City

Sezione Cultura e Pubblica Istruzione

Ufficio Mensa scolastica

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO “MENSA SCOLASTICA”**

Approvato con Deliberazione di C.C. n.        del

Sommario	
Art. 1.....	4
OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITA' DEL SERVIZIO .....	4
Art. 2.....	4
DESTINATARI DEL SERVIZIO.....	4
Art. 3.....	4
ISCRIZIONI.....	4
Art. 4.....	5
CONTRATTO D'UTENZA.....	5
Art. 5.....	5
TARIFFE.....	5
Art. 6.....	5
MODALITA' E TERMINI PER IL PAGAMENTO .....	5
Art. 7.....	6
AGEVOLAZIONI.....	6
Art.8.....	6
MODALITA' DEL SERVIZIO.....	6
Art.9.....	7
TABELLA DIETETICA E MENU'.....	7
Art. 10.....	7
CONTROLLI DI CONFORMITA' .....	7
Art. 11.....	8
COMITATO MENSA.....	8
1. Competenze .....	8
2. Composizione e durata .....	9
3. Decadenza della carica .....	10
4. Insediamento e riunioni .....	10
5. Modalità dei sopralluoghi nei refettori e nel centro cottura.....	10
6. Documentazione a disposizione .....	11
Art. 12.....	11
TRASPARENZA DEGLI ATTI E COMUNICAZIONE .....	11
Art. 13.....	11
COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI.....	11
Art. 14.....	11
ABROGAZIONE DI NORME.....	11
Art. 15.....	12

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO .....	12
Art. 16.....	12
ENTRATA IN VIGORE .....	12

## **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 d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, esistenti sul territorio comunale
2. Lo scopo del servizio è quello di integrare il tempo del pasto nel tempo scuola, in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico

## **Art. 2**

### **DESTINATARI DEL SERVIZIO**

1. I destinatari del servizio sono:
  - a. gli alunni delle scuole di cui al precedente art. 1
  - b. il personale docente dello Stato, compreso quello di sostegno, con funzioni di vigilanza educativa, previamente autorizzato dal proprio Ente, che provveda a tutti i compiti relativi al consumo degli alimenti da parte degli alunni e che consumi il pasto insieme agli stessi secondo le disposizioni di legge
  - c. il personale socio-assistenziale, previamente autorizzato ed eventualmente presente a supporto di studenti diversamente abili, con costo a completo carico del rispettivo datore di lavoro
  - d. il personale docente ed ausiliario del Comune, previamente autorizzato, che svolga attività scolastica che prevede rientri pomeridiani

## **Art. 3**

### **ISCRIZIONI**

1. Annualmente, il concessionario del servizio di refezione scolastica emette il bando per l'iscrizione al servizio di che trattasi, previo nulla osta da parte dell'ufficio competente
2. L'iscrizione e la continuità nella frequenza alle scuole dell'infanzia comunali (compresi i servizi educativi) e statali, primarie e secondarie di primo grado statali, in cui è attivo il servizio di refezione, comportano **l'iscrizione obbligatoria** per l'accesso alle mense scolastiche
3. Gli utenti in regola con i versamenti degli anni precedenti, dovranno presentare entro i termini previsti dal bando, il modello di richiesta di prestazione del servizio di mensa scolastica, alla ditta concessionaria dello stesso, attraverso il link messo a disposizione da quest'ultima **“o all'ufficio sito c/o il centro cottura in via Terme di Traiano”**.
4. La suddetta richiesta, dovrà contenere tutta la documentazione prevista dall'apposito bando (certificazione ISEE, eventuale certificazione medica per allergie o intolleranze alimentari, etc..), oltre a specificare la richiesta di pasto alternativo per ragioni di culto
5. La domanda d'iscrizione al servizio mensa scolastica dovrà essere presentata annualmente
6. La Ditta concessionaria del servizio di refezione scolastica riceve dalle famiglie, anche in corso d'anno, le comunicazioni sulle eventuali variazioni alla certificazione ISEE, comunicandole in tempi reali all'ufficio competente
7. I dati personali di ciascun utente, richiesti all'atto dell'iscrizione, saranno inseriti in un sistema informatico appositamente predisposto per la gestione e il controllo del servizio e

tutelati in base alle norme vigenti in materia di privacy, a carico della ditta concessionaria del servizio di refezione

#### **Art. 4**

### **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 sottoscritte al momento dell'iscrizione al servizio, formalizzata sull'apposito modulo di richiesta, che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza e che avrà validità per l'intero periodo dell'anno scolastico/educativo di riferimento

#### **Art. 5**

### **TARIFFE**

1. Le tariffe vengono stabilite prima dell'inizio dell'anno scolastico/educativo di riferimento dall'Amministrazione Comunale che ha facoltà di modificarle, anche nel corso dell'anno stesso, dandone informazione agli utenti per il tramite del Concessionario, oltre che per effetto di applicazione di norme di legge, anche nel caso che dovessero variare le condizioni contrattuali a causa di un nuovo affidamento del servizio
2. Il calcolo delle tariffe tiene conto dei costi complessivi di gestione, che devono comprendere gli oneri diretti e indiretti di personale, le spese per acquisto di beni e servizi, le spese per i trasferimenti e le quote di ammortamento degli impianti e delle attrezzature ai sensi delle vigenti normative

#### **Art. 6**

### **MODALITA' E TERMINI PER IL PAGAMENTO**

1. Il pagamento della quota di compartecipazione al servizio di refezione scolastica sarà effettuato in base alla modalità prevista dalla società concessionaria del servizio medesimo, attraverso il proprio portale telematico e attraverso i canali istituzionali del Comune, nonché riportate nell'informativa annuale emanata dal Servizio Pubblica Istruzione
2. Le quote versate, successivamente all'impegno assunto in sede di richiesta del servizio, non sono restituibili
3. I pasti saranno distribuiti solo ed esclusivamente agli utenti regolarmente iscritti ed in regola con i pagamenti
4. **“L'utente obbligato ad interrompere la fruizione del servizio mensa per cause obiettive (trasferimento in altra città, ritiro dalla scuola, etc.), qualora avesse versato parte della quota annua o intera potrà presentare all'ufficio diritto allo studio istanza documentata di ricorso per le rate successive non usufruite”**

**Art. 7**  
**AGEVOLAZIONI**

1. Per accedere alle eventuali agevolazioni tariffarie con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, gli utenti dovranno presentare la documentazione richiesta dall'apposito bando
2. La presentazione della richiesta di agevolazione tariffaria deve essere contestuale alla domanda di iscrizione al servizio, anche se presentata in corso d'anno scolastico
3. Le richieste di esonero dal pagamento delle tariffe, qualora previsto, saranno esaminate da una apposita Commissione, come da bando
4. La difformità o la non regolarità dell'ISEE, rispetto alle prescrizioni normative vigenti, comporteranno l'applicazione della tariffa massima per l'intero anno scolastico.
5. **Sarà destinata un'unità presso l'ufficio istruzione, per consentire all'utenza più anziana di effettuate richieste di agevolazione attraverso un modulo cartaceo**

**Art.8**  
**MODALITA' DEL SERVIZIO**

1. Il servizio mensa scolastica, secondo i tempi dettati dalle attività didattiche, si effettua dal 1 ottobre fino all'ultimo giorno di lezione delle scuole primarie di primo grado.
2. L'Amministrazione Comunale, a seguito di specifiche richieste da parte dei Dirigenti Scolastici, può prevedere la possibilità di proroga del servizio mensa per la scuola d'infanzia, fino al 30 giugno, previo pagamento delle ulteriori relative quote, da parte dell'utenza.
3. Il servizio di mensa scolastica è erogato presso i plessi scolastici richiedenti, muniti di regolare refettorio, o in casi di estrema e singolare emergenza, in altri spazi adeguatamente predisposti, nel rispetto delle norme dettate dal servizio competente dell'ASL RM4.
4. Attraverso l'apposita App messa a disposizione dalla società concessionaria, ogni utente regolarmente iscritto, entro e non oltre le ore 9,30, senza possibilità di deroga, è tenuto a disdire la prenotazione del pasto per il giorno medesimo e/o per i successivi. In caso contrario alcun rimborso sarà dovuto per il pasto non disdetto
5. In occasione di attività didattiche che necessitano del pasto "al sacco", le segreterie scolastiche dovranno comunicare alla società concessionaria del servizio, con almeno una settimana di anticipo, le classi interessate
6. Le classi che per diversi motivi (ad es.: assenza per viaggio d'istruzione), non possono usufruire del servizio mensa e neanche del pasto "al sacco", saranno indicate, con almeno una settimana di anticipo, dalle segreterie scolastiche alla società concessionaria del servizio, in modo da evitare inutili approvvigionamenti
7. Le segreterie scolastiche, in caso di sciopero degli insegnanti e/o di attività, che non richiedono l'ausilio del "pranzo al sacco", provvederanno a darne tempestivo preavviso alla ditta concessionaria del servizio
8. Per i pasti in "bianco", da somministrarsi per più di tre giorni consecutivi, è necessaria apposita certificazione medica, come da linee guida ministeriali. Per quelli in "bianco una tantum", la richiesta dovrà contenere la firma dell'insegnante o del personale di segreteria. Gli ordini non controfirmati dal personale della scuola, o il mancato ordine entro l'orario

previsto, causato da eventi straordinari, quali assemblee sindacali, non imputabili alla ditta concessionaria del servizio, non garantirà la fornitura del pasto “in bianco”

9. E' a carico del personale della Ditta concessionaria provvedere all'allestimento dei tavoli ed alla pulizia nei refettori e degli spazi adibiti a refettorio, che dovranno essere utilizzati esclusivamente per il servizio mensa, salvo casi d'eccezione per cui verranno seguite le indicazioni del servizio competente dell'ASL RM4. Anche la pulizia e manutenzione dei servizi igienici presenti nei refettori ad uso esclusivo del servizio di refezione, è a carico del medesimo personale
10. Il pasto che sarà distribuito quotidianamente e che deve essere consumato esclusivamente all'interno dei locali adibiti a refettorio, è composto da un primo, un secondo, un contorno, frutta e acqua, secondo quanto stabilito dall'apposita tabella dietetica e relativo menù validato dal servizio competente dell'ASL RM4. A tale menù sono ammesse variazioni occasionali e non sostanziali, preventivamente autorizzate dal competente servizio comunale, come seguente art. 9 comma 2.
11. Dalle 9,00 alle 10,00 verrà distribuito, dal personale incaricato, lo spuntino di metà mattina.
12. Nei refettori e negli spazi adibiti a refettorio, che debbono essere utilizzati esclusivamente per il servizio di refezione, salvo diverse disposizioni date dall'ASL RM4, non si possono consumare pasti non provenienti dal centro cottura.
13. Non è consentita la giacenza di prodotti mensa nelle aule, sia per evitare il deterioramento delle derrate alimentari che potrebbero causare forme d'intossicazione, sia per motivi igienici (potenziale richiamo per animali nocivi).
14. Lo sporzionamento dei pasti è esclusivamente a carico del personale della Ditta concessionaria.

#### **Art.9**

#### **TABELLA DIETETICA E MENU'**

1. La ditta concessionaria è tenuta ad osservare il menù approvato dal servizio competente dell'ASL RM4 (con relativa tabella dietetica), che dovrà essere esposto a cura della stessa in ogni refettorio e presso i plessi scolastici in posti accessibili alla visione da parte delle famiglie;
2. L'Amministrazione Comunale, in via eccezionale e per motivi di forza maggiore, si riserva di autorizzare modifiche temporanee e non sostanziali, al menù.

#### **Art. 10**

#### **CONTROLLI DI CONFORMITA'**

1. Il controllo igienico-sanitario e degli ambienti di lavoro del servizio di refezione scolastica è effettuato dall'Azienda Sanitaria Locale, che lo esercita tramite gli organismi centrali e periferici del servizio competente, con verifiche sulle derrate alimentari, sulle attrezzature, sui locali e sul personale

2. Per qualsiasi irregolarità rispetto alla funzionalità del servizio erogato, il Dirigente scolastico potrà, oltre che richiedere la convocazione del Comitato Mensa di cui al successivo articolo, invitare, nel plesso interessato, tempestivamente ed in contraddittorio, il responsabile per l'A.C. del servizio di refezione scolastica, il responsabile del servizio igiene alimenti e nutrizione della ASL locale ed il responsabile della ditta concessionaria
3. All'esito dell'incontro, qualora si evidenziassero inadempienze, l'A.C. adotterà le procedure previste dal contratto di servizio.

## **Art. 11**

### **COMITATO MENSA**

1. L'Amministrazione Comunale, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica, istituisce il Comitato Mensa, che per brevità, nel corso del presente regolamento sarà chiamato "C.M.". Il C.M. costituisce l'elemento fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo della massima trasparenza nella gestione della refezione scolastica, nell'ottica di un continuo miglioramento della qualità dei cibi serviti nei refettori e più generalmente del servizio reso

#### 2. Competenze

Il C.M. ha un ruolo di monitoraggio ed al contempo consultivo, non vincolante nella gestione del servizio, con fini propositivi. Tra le competenze si elencano:

- a. visite senza preavviso alcuno, presso dispense, cucine e refettori, come meglio specificato nel seguente art. 17, senza intralciare il lavoro del personale
- b. verifica ed osservazioni in merito alla pulizia degli ambienti ed al rispetto delle norme igienico-sanitarie
- c. controllo della qualità delle derrate utilizzate
- d. controllo delle date di scadenza dei prodotti e provenienza degli stessi;
- e. consultazione del manuale dell'HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point System)
- f. verifica del rispetto degli orari stabiliti per il pranzo, da parte di docenti e ditta appaltatrice
- g. assaggio del menù e compilazione delle relative schede di valutazione
- h. osservazione delle modalità di preparazione e somministrazione dei cibi
- i. verifica e rilievo del gradimento del servizio attraverso indagini realizzate anche con l'ausilio di questionari/schede, rivolti ai docenti, ai bambini e ai genitori
- j. proposte di campagne di educazione alimentare che coinvolgano docenti e bambini
- k. osservazioni sui menù proposti, con suggerimento di eventuali modifiche anche in considerazione del gradimento o meno delle pietanze da parte degli alunni
- l. compilazione di una 'scheda di valutazione', a seguito di ogni visita presso dispense, cucine e refettori. Questa scheda (disponibile c/o refettori e centro cottura), corredata da eventuali osservazioni del personale della Ditta che assiste alla visita, sottoscritta sia dai rappresentanti del C.M. che effettuano il controllo, sia da un referente della Ditta medesima, deve essere inviata al Presidente del C.M. ([mensascolastica@comune.civitavecchia.rm.it](mailto:mensascolastica@comune.civitavecchia.rm.it)) e per conoscenza alla Società che gestisce il servizio

- m. comunicazione, nell' immediato, ai responsabili indicati dall'A.C., di qualsiasi irregolarità e/o inadempienza riscontrata dai propri membri nell'esercizio dei controlli indicati nei precedenti commi. Ogni segnalazione, dovrà essere accompagnata da verbale sottoscritto dall'estensore della stessa e dovrà pervenire in tempo utile agli uffici competenti dell'A. C. per i dovuti accertamenti e/o provvedimenti.
- n. **“i rappresentanti dei genitori raccolgono in modo anonimo i questionari di valutazione e inviano mensilmente, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di raccolta, i dati cumulativi alla mail mensascolastica@comunedicivitavecchia.rm.it in modo che possa essere tempestivamente disponibile il livello di soddisfazione dell'utenza”**

### 3. Composizione e durata

- a. I componenti elettivi del C.M. genitori \ insegnanti sono designati e nominati autonomamente dagli Organi collegiali scolastici fra i genitori disponibili degli alunni e gli insegnanti che assistono i bambini che usufruiscono della mensa scolastica. A discrezione della direzione dell'istituto scolastico, i componenti il C.M. rappresentanti dei genitori possono essere designati/nominati anche contestualmente alle elezioni dei rappresentanti di classe. Verranno individuati a tal proposito sia i membri effettivi che supplenti. I nominativi dei rappresentanti dei genitori e degli insegnanti ed i loro supplenti devono essere comunicati dalla direzione dell'istituto scolastico ad ogni inizio di anno scolastico, entro 5 giorni dalla loro nomina e, comunque, al massimo entro il 30 ottobre, all'amministrazione comunale.

- b. Il C.M. è così composto:

A ) Presidente, nella figura del dirigente comunale della Pubblica Istruzione, che convoca le sedute e rappresenta il C.M. in tutti i rapporti con l'esterno

B) Direttore dell'esecuzione del contratto di servizio

C) Un rappresentante della Dirigenza scolastica ( Dirigente o delegato ) per ciascun I.C.;

D) Un rappresentante dei genitori degli alunni che usufruiscono del servizio mensa, dando rappresentatività a ciascun I.C.

E) Un rappresentante dei docenti che usufruiscono del servizio mensa, dando rappresentatività a ciascun I.C.;

F) Un rappresentante dell'Amministrazione Comunale (Sindaco, Assessore o Delegato);

G) Un referente della Ditta concessionaria del servizio

F) Dirigente medico del servizio competente dell'ASL RM/F

G) 1 dipendente di categoria “C” del comune di Civitavecchia, del servizio competente, con funzione di segretario

H) un genitore per ogni istituto comprensivo nominato dal relativo Dirigente ed i cui figli siano effettivi fruitori del servizio di refezione scolastica, oltre al Dirigente o membro supplente

c. Ogni membro del CM ha facoltà di controllo su ogni plesso scolastico del Comune di Civitavecchia

d. I componenti del C.M. non percepiscono alcun compenso

#### 4. Decadenza dalla carica

a. La durata della carica di tutti i membri del C.M. termina con la conclusione del relativo anno scolastico

b. Per i membri supplenti individuati nell'ambito del personale docente, la durata della carica termina per diversa individuazione da parte del Dirigente scolastico di riferimento, che provvederà con trasmissione di altro nominativo al Presidente del C.M.

#### 5. Insediamento e riunioni

Il C.M., presieduto dal Presidente, o dal rispettivo supplente, si riunisce la prima volta entro il 30 novembre di ogni anno scolastico, mentre le riunioni successive sono convocate su iniziativa dell'Amministrazione comunale, del Presidente del C.M. o su richiesta debitamente motivata di uno dei membri, da inoltrarsi all'Ufficio comunale competente.

Le riunioni del C.M. devono essere convocate mediante nota, trasmessa anche a mezzo e-mail, almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data prevista. Per le riunioni straordinarie, il termine, ove ricorra oggettiva necessità, può essere ridotto fino a giorni 1 (uno).

In relazione alle esigenze e ai temi dell'o.d.g., potranno essere invitati alle riunioni, esperti in materie attinenti la refezione scolastica, per avviare, di concerto con l'A. C. e le scuole, nell'ambito delle attività didattiche, campagne di sensibilizzazione ed educazione alimentare e progetti riconducibili all'argomento refezione che coinvolgano gli alunni

#### 6. Modalità dei sopralluoghi nei refettori e nel centro cottura

a. Orario visita: dalle ore 11,00 alle ore 14,30

b. I rappresentanti del C.M. devono astenersi dalla visita in caso di malattie infettive o virali

c. L'attività dei rappresentanti deve essere limitata alla sola osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti non sigillati, per cui gli stessi possono accedere alle strutture senza esibire certificazione medica di qualsiasi natura. **In caso di superamento del numero massimo di rappresentanti del Comitato Mensa per visita al medesimo refettorio o al Centro cottura, la priorità spetta al genitore.**

d. All'ingresso delle strutture è necessario che i rappresentanti del C.M. presentino un documento di riconoscimento

e. Le visite ai refettori saranno effettuate, di norma, da un numero massimo di 3 (tre) rappresentanti del C.M. ed un minimo di 2 (due)

f. Per l'accesso a refettori, centri cottura e dispense, ogni rappresentante del C.M., ha l'obbligo d'indossare il vestiario sterile (camice, cuffia e copri scarpe), fornito dalla ditta concessionaria del servizio, prima dell'accesso ai locali

g. I rappresentanti del C.M non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale

- h. Nelle operazioni di verifica, i rappresentanti del C.M. possono muoversi liberamente all'interno dei refettori, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti
  - i. I rappresentanti del C.M. possono accedere ai refettori e consumare, in tavolo separato dai bambini, campioni del pasto del giorno. Essendo il controllo del C.M. saltuario e non preannunciato, non possono essere previsti pasti extra e pertanto dovrà essere distribuito solo un assaggio
  - j. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere oggettivo e non essere influenzato dai gusti personali; potrà essere, eventualmente, avvalorato da foto che non ritraggano persone
  - k. In nessun caso sono ammesse contestazioni dirette al personale che lavora o ai Dirigenti della Ditta Appaltatrice
7. Documentazione a disposizione
- Ogni rappresentante del CM avrà a disposizione - nel corso della prima riunione - i seguenti strumenti di lavoro:
- a. Copia del presente Regolamento
  - b. Copia del menù estivo ed invernale

## **Art. 12**

### **TRASPARENZA DEGLI ATTI E COMUNICAZIONE**

1. Comunicazione inerenti la gestione/fruizione del servizio mensa sarà pubblicata su:
  - Sul sito web istituzionale della società concessionaria del servizio in un'apposita sezione dedicata
  - Sul sito web istituzionale del Comune in un'apposita sezione dedicata
  - Bacheche delle Scuole
2. Per eventuali segnalazioni e/o comunicazioni in merito al servizio refezione scolastica, è disponibile il seguente apposito indirizzo di posta elettronica:  
[menzascolastica@civitavecchia.comune.rm.it](mailto:menzascolastica@civitavecchia.comune.rm.it)  
Sarà destinata un'unità presso l'ufficio istruzione, per consentire all'utenza più anziana di effettuare lamentele attraverso un modulo cartaceo
3. I verbali della C.M. potranno essere richiesti dall'utente, mediante procedura di "Accesso agli atti" al Servizio 1 – Cultura e Pubblica Istruzione

## **Art. 13**

### **COMPORAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI**

1. Gli utenti, durante la refezione, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Debbono inoltre prestare il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature
2. Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare il referente dell'Istituto scolastico di riferimento, di comportamenti scorretti o di danni provocati

## **Art. 14**

### **ABROGAZIONE DI NORME**

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione del servizio di mensa scolastica

**Art. 15**

**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente testo regolamentare verrà inserito, in formato elettronico, nel sito istituzionale del Comune: [www.civitavecchia.gov.it](http://www.civitavecchia.gov.it)

**Art. 16**

**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di approvazione contestualmente alla data esecutiva della deliberazione di Consiglio Comunale con la quale verrà approvato