



# CITTÀ DI GAGLIANO DEL CAPO

Provincia di Lecce

REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE

IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 14 del 30 luglio 2024

## INDICE

**ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ**

**Art. 2 - DESTINATARI DEL SERVIZIO**

**Art. 3 - GESTIONE E DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

**ART. 4 - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE**

**ART. 5 – MODALITA' DI ISCRIZIONE E DI RINUNCIA AL SERVIZIO**

**ART. 6 – MODALITA' DI PRENOTAZIONE DEI PASTI, COMPARTECIPAZIONE E PAGAMENTO**

**ART. 7 - CONTROLLI**

**ART. 8 - COMPETENZE DEL COMUNE**

**ART. 9 - COMPETENZE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

**ART. 10 – COMPETENZE DELLA COMMISSIONE MENSA**

**ART. 11 – RECLAMI**

**ART. 12- DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE**

## **Articolo 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del servizio di mensa scolastica presso le scuole statali dell'infanzia e primarie del Comune di Gagliano del Capo, nonché i rapporti con l'utenza in ordine all'erogazione dello stesso, in attuazione ai principi di trasparenza, efficienza ed efficacia della gestione amministrativa;
2. Il servizio di refezione scolastica, quale servizio a domanda individuale (ai sensi del Decreto Ministeriale 31.12.1983 emanato dal Ministero dell'Interno di concerto con i Ministeri del Tesoro e delle Finanze) viene garantito dall'Amministrazione Comunale, nell'ambito delle proprie funzioni amministrative, compatibilmente con le disponibilità previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio, agli alunni delle Scuole Statali dell'Infanzia e Primaria ed al personale scolastico impegnato. Esso si configura quale intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio, a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico ed a consentire agli alunni la permanenza presso i plessi scolastici frequentati nel caso di svolgimento di attività scolastica di tempo pieno;
3. Il servizio si propone anche obiettivi di educazione alimentare, in sintonia con le linee di indirizzo nazionali e regionali in materia e con le disposizioni del S.I.A.N. (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione) della ASL di Lecce. L'Amministrazione Comunale, attraverso il servizio di mensa scolastica, intende promuovere abitudini alimentari corrette per salvaguardare la salute e per prevenire patologie cronico degenerative (diabete, obesità ecc.), per privilegiare gli interventi di sostenibilità ambientale, la "filiera corta" e la riduzione degli sprechi.

## **Articolo 2 - Destinatari del servizio**

Possono usufruire del servizio di mensa scolastica:

- a) gli/le alunni/e iscritti/e alle scuole statali dell'infanzia e primaria, frequentanti il tempo pieno;
- b) il personale insegnante statale avente diritto, purché in servizio al momento della somministrazione e della consumazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo, i Dirigenti Scolastici devono fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto all'inizio di ogni anno scolastico;
- c) il personale ATA delle suindicate Scuole, purché in servizio al momento della somministrazione e della consumazione del pasto ed addetto all'assistenza e alla vigilanza dei bambini;
- d) eventuali altri utenti, qualora in possesso di espresse autorizzazioni alla fruizione del servizio o quando la loro presenza sia ritenuta necessaria per assolvere a particolari funzioni di assistenza o sorveglianza.

## **Articolo 3 - Gestione e disciplina del servizio**

1. La gestione del servizio avviene, di norma, mediante affidamento dello stesso all'esterno, in quanto, non disponendo l'Ente di personale e mezzi propri per garantirlo mediante gestione diretta, risulta essere strumento più economico, efficace ed efficiente;
2. La Ditta aggiudicataria, individuata con procedura ad evidenza pubblica, come per legge, garantisce la gestione del servizio mediante l'esecuzione delle prestazioni previste dal Capitolato d'appalto e dal contratto, con impiego di proprio personale, numericamente adeguato ed in possesso delle specifiche qualifiche, in regola con quanto disposto dalle vigenti leggi sanitarie e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
3. Il funzionamento del servizio è assicurato, in sinergia e secondo le rispettive competenze, dalla Ditta aggiudicataria, dal Comune di Gagliano del Capo e dall'Istituzione Scolastica Statale;
4. Il servizio è espletato per n. 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, tenendo conto delle sospensioni durante i periodi di vacanza, le festività previste dal calendario scolastico, in caso di sciopero o assemblea sindacale;

5. Il servizio consiste nell'approvvigionamento, preparazione e somministrazione dei pasti, secondo le tabelle dietetiche e merceologiche predisposte dal competente Servizio di Igiene degli Alimenti e della nutrizione della ASL di Lecce – Area Sud, secondo i principi di sana e completa alimentazione e nell'osservanza degli standard igienici previsti dalle norme di legge vigenti in materia di ristorazione collettiva (Reg. CE n. 852/2004; Reg. CE 882/2004). I menù sono diversificati secondo criteri dietetici e nutrizionali, con cadenza settimanale e stagionale.

In presenza di particolari e documentate esigenze di ordine sanitario, culturale, etico e religioso sono predisposte adeguate diete speciali;

6. La preparazione dei pasti deve avvenire nella stessa giornata di consumo, in conformità alle prescrizioni del Capitolato e nel pieno rispetto delle vigenti normative igienico-sanitarie. I pasti devono arrivare presso la sede interessata in condizioni organolettiche ottimali, in idonei contenitori termici a chiusura ermetica, pienamente conformi alle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza degli alimenti, che garantiscano il mantenimento della temperatura prevista, rispettivamente, per i pasti caldi e per quelli freddi.

#### **Articolo 4 - Disposizioni per il personale**

1. L'Impresa appaltatrice è responsabile del comportamento del proprio personale, sia per quanto attiene ai rapporti di collaborazione con i dipendenti dell'Amministrazione, sia per quanto concerne i rapporti con gli utenti del servizio;
2. Il personale preposto al servizio:
  - deve essere munito di cartellino di riconoscimento, come per legge, riportante le generalità dell'Impresa che gestisce il servizio;
  - deve essere dotato di apposita divisa da lavoro conforme alle norme vigenti in materia di igiene degli alimenti con relativi accessori (cuffie, guanti monouso, ecc.);
  - deve osservare un comportamento ed un linguaggio corretto, improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la necessaria diligenza professionale, dignitoso ed irreprensibile verso i fruitori dello stesso, nonché verso il personale dipendente di questa Amministrazione Comunale e verso il personale scolastico con cui venga in contatto;
  - deve mantenere la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza durante l'espletamento del servizio e, se del caso, darne comunicazione all'Ufficio Servizi Sociali e Scolastici;
3. L'Amministrazione può richiedere la sostituzione del personale che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio o che non osservi un contegno corretto nei confronti dell'utenza.

#### **Articolo 5 – Modalità di iscrizione e di rinuncia al servizio**

1. Le iscrizioni devono essere presentate, a partire dal 1° giugno ed entro il 30 giugno di ogni anno, nelle modalità rese note e comunicate attraverso il sito istituzionale dell'Ente. L'iscrizione è sempre riferita all'anno scolastico successivo a quello in cui la stessa viene effettuata e deve essere rinnovata di anno in anno;
2. L'Ufficio competente provvede ogni anno ad informare le famiglie sull'apertura dei termini di iscrizione tramite il sito istituzionale e le Istituzioni scolastiche;
3. L'istanza deve essere corredata dal documento d'identità, il codice fiscale del richiedente, il codice fiscale del minore ed eventuale certificato medico attestante intolleranze alimentari, allergie o malattie che possano pregiudicare il consumo di alcuni alimenti. Qualora si intenda usufruire delle tariffe agevolate, occorrerà allegare alla domanda anche l'Attestazione ISEE Minorenni in corso di validità (o autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445). In caso di variazione lavorativa di un componente del nucleo familiare, è possibile produrre l'ISEE CORRENTE e in tal caso si procederà ad assegnare la fascia di agevolazione contributiva corrispondente al valore risultante dall'ISEE CORRENTE, con decorrenza dalla rata in scadenza successiva al giorno di presentazione della relativa istanza;

4. Le domande che pervengano oltre il termine di cui al precedente comma 1 o nel corso dell'anno scolastico dovranno essere presentate in modalità cartacea, utilizzando l'apposito modello predisposto e disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali e sul sito istituzionale nella sezione "Modulistica";
5. Il genitore, o chi esercita la potestà genitoriale, deve essere in regola, al momento dell'iscrizione, con il pagamento del ticket a proprio carico relativo al servizio per gli anni precedenti. L'Ufficio competente, verificato il mancato pagamento delle quote, si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di iscrizione del minore al servizio di refezione scolastica per l'anno scolastico successivo, effettuando l'iscrizione solo a seguito del pagamento del debito pregresso;
6. La rinuncia al servizio di mensa o la variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione devono essere tempestivamente comunicate per iscritto all'Ufficio Servizi Sociali;
7. Qualora al momento della rinuncia risulti un credito residuo a favore dell'utente, lo stesso:
  - potrà essere utilizzato per l'anno successivo, anche per altri figli;
  - potrà essere rimborsato, purché l'importo non sia inferiore al costo di n.1 pasto a tariffa intera.
8. La presentazione della domanda di iscrizione comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente Regolamento.

#### **Articolo 6 – Modalità di prenotazione dei pasti, compartecipazione e pagamento**

1. Si accede al servizio solo ed esclusivamente previo pagamento dei pasti che può essere effettuato esclusivamente tramite PAGO-PA, accedendo alla piattaforma dedicata, attraverso SPID o CIE e previa registrazione al primo accesso direttamente dall'App scaricabile su smartphone;
2. La prenotazione dei pasti è automatica: entro le 9:30 di ogni mattina è prevista la rilevazione informatizzata delle presenze al servizio mensa che, in automatico, sono trasmesse alle rispettive cucine per la preparazione dei pasti. **Ogni eventuale problematica deve essere segnalata all'ufficio competente entro e non oltre le 10:00 inviando una e-mail contenente la descrizione della problematica riscontrata al seguente indirizzo e-mail: [servizi.sociali@comune.gaglianodelcapo.le.it](mailto:servizi.sociali@comune.gaglianodelcapo.le.it).**  
Dopo tale orario, ogni eventuale variazione non darà diritto al rimborso del pasto;
3. Superato il numero di 5 pasti a debito, il servizio viene sospeso. Il servizio sarà ripristinato automaticamente ad avvenuto saldo del debito;
4. L'Amministrazione Comunale, conformemente alla normativa vigente, mediante provvedimento della Giunta Comunale, stabilisce la quota di compartecipazione delle famiglie al costo del servizio e, nell'ambito della determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale, stabilisce i parametri per l'eventuale riduzione o l'esenzione totale o parziale della tariffa;
5. La domanda di agevolazione tariffaria ha validità temporale limitata all'anno scolastico di riferimento.

#### **Articolo 7 - Controlli**

1. Il Comune ha la facoltà, in qualsiasi momento e con le modalità che riterrà opportune, di effettuare controlli presso i locali di produzione e di consumo dei pasti, per verificare la rispondenza del servizio fornito alle prescrizioni contrattuali;
2. Gli organismi preposti al controllo, ognuno per quanto di rispettiva competenza, sono:
  - la ASL, attraverso il proprio personale;
  - l'Amministrazione Comunale, per il tramite del personale all'uopo preposto;
  - la Commissione Mensa.

#### **Articolo 8 - Competenze del Comune**

1. Al Comune, per il tramite degli Uffici preposti, spetta l'attivazione delle procedure per l'affidamento del servizio e l'organizzazione dello stesso, rispetto al quale garantisce:
  - il controllo sulla corrispondenza qualitativa e quantitativa dei pasti, sulle tabelle dietetiche e merceologiche applicate, nonché sulla preparazione dei pasti, sulla buona conservazione degli alimenti e sull'applicazione delle buone norme di lavorazione e predisposizione del servizio;
  - la verifica sul rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti;
  - la vigilanza sul corretto conferimento dei rifiuti opportunamente differenziati.Tali funzioni vengono esercitate anche avvalendosi della collaborazione delle Istituzioni Scolastiche, della Commissione mensa e, se ritenuto necessario, del servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'ASL;
2. Compete al Comune la pianificazione economica in ordine al costo del pasto ed alla tariffa applicata all'utenza;
3. Qualora, per gravi motivi, il servizio non possa essere assicurato, il Comune provvede a dare immediata e preventiva comunicazione alle famiglie direttamente o per il tramite delle scuole interessate.

### **Articolo 9 - Competenze delle istituzioni scolastiche**

1. Le Scuole in cui viene erogato il servizio mensa, sulla scorta degli indirizzi definiti dall'Amministrazione Comunale, collaborano, attraverso il proprio personale, al buon funzionamento dello stesso e:
  - vigilano e controllano gli alunni durante l'orario di somministrazione dei pasti;
  - vigilano e controllano sulla corretta somministrazione dei pasti;
  - eleggono i propri componenti della Commissione Mensa;
  - comunicano al Comune e/o alla Commissione Mensa eventuali anomalie riscontrate nell'erogazione del servizio;
2. Ai fini organizzativi, le Istituzioni scolastiche devono dare comunicazione scritta al Comune, con un congruo anticipo di almeno quattro giorni lavorativi, qualora, in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo, tutti o parte degli alunni iscritti non debbano usufruire del servizio mensa.

### **Articolo 10 – Competenze della commissione mensa**

1. La Commissione mensa, nell'interesse dell'utenza:
  - ha funzioni propositive e consultive al fine di realizzare un proficuo collegamento fra utenza, Amministrazione Comunale, ASL e Gestore del servizio;
  - ha la facoltà di effettuare autonomamente controlli e verifiche sul buon funzionamento del servizio di refezione scolastica e di segnalare all'Amministrazione eventuali carenze riscontrate nella gestione dello stesso, previa stesura di apposito verbale da trasmettere al Responsabile del competente ufficio comunale che, in caso di evidenziate e comprovate inadempienze e/o non conformità, può procedere ad ulteriori controlli e, se del caso, richiedere l'intervento di altri organismi all'uopo deputati;
2. I rappresentanti della Commissione, nell'esercizio delle proprie funzioni, non devono interferire nel normale svolgimento dell'attività lavorativa degli operatori: durante il controllo, i medesimi non devono interferire con il normale svolgimento del pranzo degli alunni;
3. Non è consentito ad alcuno dei componenti la Commissione Mensa prelevare porzioni di cibo dalla cucina o dal refettorio per eventuali analisi o controlli sulla qualità delle pietanze e le caratteristiche igienico-sanitarie degli alimenti;
4. I membri della Commissione Mensa non possono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di qualsiasi tipo di indisposizione fisica;
5. E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione mensa di intervenire, a qualsiasi titolo, direttamente sul personale alle dipendenze dell'Impresa appaltatrice e non possono ricoprire funzioni gestionali (di competenza dell'A.C e del Gestore), né funzioni di controllo igienico-sanitario (di competenza della ASL e di altre specifiche autorità deputate in materia di controlli);

6. Tutti i membri facenti parte della Commissione Mensa in qualità di rappresentanti dei genitori, devono avere figli regolarmente iscritti e frequentanti il servizio di ristorazione scolastica.

#### **Articolo 11 – Reclami**

1. I cittadini possono presentare all'Ufficio Servizi Sociali suggerimenti, segnalazioni o reclami in merito al funzionamento del servizio e contribuire, così, attivamente alla valutazione e al miglioramento continuo dello stesso;
2. Le segnalazioni ed i reclami devono essere formulate in forma scritta, in modo chiaro, preciso e dettagliato, con tutte le informazioni necessarie per l'individuazione del problema segnalato, per facilitarne l'accertamento ed essere inviate tramite mail alla casella [servizisociali.gaglianodelcapo@pec.rupar.puglia.it](mailto:servizisociali.gaglianodelcapo@pec.rupar.puglia.it);
3. L'Ufficio svolge ogni possibile indagine in merito alla segnalazione pervenuta, riscontrando in forma scritta entro 30 giorni dalla ricezione della stessa ed intervenendo in modo tempestivo nel caso il reclamo evidenzi un effettivo mancato rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento.

#### **Articolo 12- Disposizioni finali**

Il presente regolamento fa riferimento a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, vigono le norme previste dal Codice Civile e dalla legislazione di riferimento.

#### **Articolo 13 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679), s'informa che il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Gagliano del Capo.

Fatto salvo il rispetto della normativa sul diritto di accesso, il Comune di Gagliano del Capo utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e del sopra citato Regolamento

UE, ad esclusivi fini istituzionali ed esclusivamente in relazione all'organizzazione del Servizio di Refezione Scolastica e saranno oggetto di trattamento mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, limitatamente e per il tempo necessario agli adempimenti relativi al servizio.

#### **Articolo 14 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della Deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.