COMUNE DI MONSUMMANO TERME
(Provincia di Pistoia)

REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO MENSA

AGGIORNATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 46 DEL 29/10/2026

INDICE

- **Art. 1** Finalità e compiti del Comune
- **Art. 2** Modalità di gestione
- **Art. 3** Domande di iscrizione al servizio
- **Art. 4** Destinatari del servizio
- **Art. 5** Modalità di pagamento
- **Art. 6** Agevolazioni
- **Art. 7** Organizzazione del servizio e sistema dei controlli
- **Art. 8** Composizione Commissione mensa
- **Art. 9** Convocazione della Commissione
- **Art. 10** Funzioni e compiti della Commissione Mensa
- **Art. 11** Modalita' di svolgimento dei sopralluoghi
- **Art. 12** Attività extra-scolastiche
- **Art. 13** Entrata in vigore
- **Art. 14** Rinvio alle norme

Art.1) FINALITA' E COMPITI DEL COMUNE

1- Il servizio di refezione scolastica è realizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dall'articolo 30 della L.R. n°32 del 26 Luglio 2002 "Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro". Tale articolo assegna ai Comuni le funzioni in materia di diritto allo studio, unitamente alla gestione dei relativi servizi scolastici.

2- Il servizio mensa è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio ed a fornire un supporto integrativo all'educazione alimentare degli alunni.

3- La mensa scolastica è un servizio sociale che rende possibile il prolungamento dell'orario scolastico all'intera giornata e nello stesso tempo rappresenta un importante momento di socializzazione. Il servizio di refezione scolastica, inoltre è una forma di intervento nell'alimentazione del bambino nel periodo in cui questi ha particolarmente bisogno di una dieta sana, varia ed equilibrata nella sua composizione.

Art.2) MODALITA' DI GESTIONE

1- Il servizio di refezione scolastica è gestito mediante appalto comprendente il servizio di sporzionamento. La ditta appaltatrice si occupa sia della preparazione sia del trasporto che della distribuzione dei pasti. Le grammature e le tabelle merceologiche sono contenute nel contratto stipulato con la ditta appaltatrice del servizio, secondo quanto stabilito dalla normativa della Regione Toscana.

2 - I menù e le diete speciali sono elaborati dalla Ditta appaltatrice in collaborazione con una nutrizionista e la Commissione Mensa comunale. Tali menù devono prevedere prevalentemente l'utilizzo di prodotti a filiera corta e di prodotti biologici. In ogni anno scolastico sono elaborati due tipologie di menù: uno per il periodo autunno/inverno e uno per il periodo primavera/estate. I menù, così come previsto dalla normativa sono validati dall'A.S.L. ed hanno una durata di cinque anni. Successivamente il menù verrà pubblicato sul portale comunale dedicato (SIMEAL) ed inviato alle Segreterie degli Istituti scolastici del territorio per la diffusione attraverso i portali web scolastici dedicati.

Art.3) DOMANDE DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO

1 - Per l'iscrizione al servizio occorre risultare iscritti e frequentanti presso una scuola del territorio comunale. Le domande di richiesta del servizio si effettuano tramite il portale online comunale "SIMEAL" a seguito della comunicazione inviata ogni anno dall'Ufficio Pubblica Istruzione con le indicazioni necessarie. Le iscrizioni devono pervenire entro i termini stabiliti dal bando relativo per l'annualità di riferimento, unitamente al pagamento della quota di iscrizione al servizio. Il bando verrà reso pubblico sul sito del Comune di Monsummano Terme. Eventuali diete speciali (etico-religiose e/o sanitarie) devono essere richieste al momento dell'iscrizione e previa compilazione della relativa modulistica.

2- La richiesta di iscrizione deve essere rinnovata ogni anno e l'eventuale disdetta del servizio deve avvenire tramite compilazione della relativa modulistica di rinuncia da inoltrare al protocollo del Comune.

3- La domanda di iscrizione al servizio deve contenere il valore I.S.E.E., in modo da consentire l'applicazione della tariffa spettante.

Art.4) DESTINATARI DEL SERVIZIO

1- Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primarie per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio.

2- Attualmente il servizio non è previsto dai calendari scolastici per le Scuole secondarie di primo grado.

3 - Usufruisce del servizio di refezione scolastica anche il personale docente delle scuole dell'infanzia e primarie, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, previo rimborso del costo dei pasti da parte del Ministero della Pubblica Istruzione tramite gli organi competenti.

Art.5) MODALITA' DI PAGAMENTO

1- L'Amministrazione Comunale, annualmente, stabilisce il costo del pasto, per gli utenti del servizio, compresa la quota di iscrizione, mediante apposito atto.

2- Il personale docente e i collaboratori scolastici che usufruiscono per motivi personali del servizio di refezione scolastica, effettueranno il pagamento della quota dovuta con le modalità stabilite dall'Ufficio Pubblica Istruzione in base alla normativa vigente.

3 - I genitori che non sono in regola con i pagamenti saranno contattati telefonicamente o per email dall'Ufficio Pubblica Istruzione e, successivamente, si procederà alla riscossione coattiva delle somme non versate comprensive di sovrattassa e di interessi di mora, mediante apposito soggetto di recupero crediti.

4- Gli utenti che non sono in regola con tutti i pagamenti, relativi all'anno scolastico precedente, non potranno usufruire dei servizi scolastici di mensa, trasporto e di asilo nido fino a quando non avranno regolarizzato la loro posizione. Inoltre, a seguito di due avvisi di pagamento non saldati consecutivamente, si provvederà a sospendere temporaneamente il servizio ed a riattivarlo previo pagamento di quanto dovuto.

5- Per coloro i quali non avessero provveduto al saldo di quanto dovuto prima dell'avvio del nuovo anno scolastico, e solo in casi di gravi impedimenti ad adempiere, si provvederà alla stesura di un piano di rientro da concordare con il richiedente, previo pagamento di un accontro di circa il 30% del totale dovuto. Nei casi di rateizzazione non saranno emessi nuovi avvisi di pagamento ma dovranno essere utilizzati quelli già emessi nei mesi di riferimento. Qualora non vengano rispettate le scadenze concordate, si provvederà alla sospensione del servizio, ferma restando l'impossibilità di poter stilare nell'anno successivo un nuovo piano di rientro. Il servizio potrà essere riattivato, dietro pagamento dell'importo dovuto.

Art. 6) AGEVOLAZIONI

1- L'Ufficio Pubblica Istruzione, per determinare il costo del pasto, da applicare ai soggetti utilizzatori del servizio, predispone un apposito atto da sottoporre annualmente all'approvazione della Giunta Comunale contenente tariffe differenziate in base alle fasce I.S.E.E..

2- Sulle dichiarazioni I.S.E.E. presentate saranno svolti i controlli previsti dall'art.71 del D.P.R.28 dicembre 2000 n.445. Qualora a seguito delle verifiche effettuate emergano delle difformità, queste dovranno essere sanate entro e non oltre 15 giorni dall'avvenuta comunicazione.

3- La tariffa differenziata per I.S.E.E. si applica ai residenti frequentanti le tipologie di scuole del Comune di Monsummano Terme.
4- Ai non residenti viene applicata la tariffa massima.

Art.7) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E SISTEMA DEI CONTROLLI

1- I pasti sono preparati dalla Ditta incaricata del servizio presso un Centro Cottura in sua disponibilità. I pasti sono trasportati alle scuole del Comune, mediante mezzi idonei e con le modalità necessarie a garantire il buon funzionamento del servizio (doppi turni).
2 -Il servizio di sporzionamento e distribuzione pasti all'interno di ogni singolo plesso è effettuato sempre dal personale della Ditta appaltatrice.
3- Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti nel Menù, salvo il rispetto delle diete differenziate dovute sia a motivi di salute debitamente certificati, che a motivi etico-religiosi, personali.
4 - I soggetti ammessi nei refettori sono:
- il personale insegnante ed ausiliario addetto alle classi o alle sezioni interessate dal servizio;
- il personale addetto al servizio di sporzionamento.
- i membri della Commissione Mensa designati ed autorizzati.
- altri soggetti che ne abbiano chiesto specifica autorizzazione all'Ufficio Pubblica Istruzione finalizzati al controllo del servizio.
5 - Per la segnalazione di eventuali criticità, rilevate dai docenti o dai genitori, è necessaria una comunicazione telefonica tempestiva, seguita da una email all'Ufficio Pubblica Istruzione, al fine di innescare la procedura di verifica.

Art. 8) COMPOSIZIONE COMMISSIONE MENSA

1.- Per il buon funzionamento di questo servizio è indispensabile la collaborazione tra genitori, Istituti Scolastici e Comune. Per tale scopo è istituita la "Commissione Mensa" composta dai seguenti rappresentanti:

RAPPRESENTANTI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "A.CAPONNETTO-W.IOZZELLI":

- n. 2 insegnanti della scuola dell'infanzia;
- n. 2 insegnanti della scuola primaria;
- n. 2 rappresentanti dei genitori della scuola dell'infanzia;
- n. 2 rappresentanti dei genitori della scuola primaria.

Si precisa che sia il personale docente che i rappresentanti dei genitori dovranno rappresentare plessi diversi.

RAPPRESENTANTE AMMINISTRAZIONE COMUNALE: 1 dipendente Ufficio Pubblica Istruzione;

RAPPRESENTANTE DITTA FORNITRICE DEI PASTI: 2 componenti;

DIETISTA, NUTRIZIONISTA INDIVIDUATA DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

2.- La Commissione Mensa viene nominata dal Dirigente del Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio con apposito atto, previa proposta dei singoli Istituti Scolastici.

3.- Ogni anno gli Istituti scolastici provvedono a raccogliere ed individuare i nominativi dei rappresentanti dei genitori e degli insegnanti, con le modalità ed i criteri ritenuti più opportuni nella loro autonomia. Tali nominativi vengono comunicati all'Ufficio Pubblica Istruzione entro il mese di Settembre dell'anno scolastico di riferimento.

4.- L'Ufficio Pubblica Istruzione e gli Istituti scolastici provvederanno ogni anno alla divulgazione della composizione della Commissione mensa aggiornata sui portali dedicati (SIMEAL E ARGO DIDUP).

5.- Sono invitati alle riunioni della Commissione Mensa i Dirigenti scolastici.

6- E' invitato alla riunione della Commissione Mensa l'Assessore competente.

Art. 9) CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE

1 - All'inizio di ogni anno scolastico, nel mese di Novembre, il Presidente in carica provvede alla convocazione della prima assemblea della Commissione mensa per le seguenti attività:

a) insediamento della nuova Commissione

b) elezione del Presidente

c) approvazione dei format di valutazione per il controllo qualità.

2.- La Commissione si riunisce inoltre nel corso dell'anno scolastico di riferimento ogni qualvolta sia ritenuto necessario per verificare l'andamento del servizio.

3.- La Commissione potrà essere convocata successivamente dai seguenti soggetti:

a) dal Presidente, anche su sollecitazione dei componenti oppure su richiesta dei Dirigenti scolastici in caso di particolari necessità;

b) dall'Amministrazione comunale ogni qualvolta ritenuto opportuno.

4.- La richiesta di convocazione da parte dei soggetti sopraindicati dovrà essere indirizzata all'Ufficio Pubblica Istruzione inviando una mail al seguente indirizzo: scuola@comune.monsummano-terme.pt.it Nella richiesta dovranno essere specificati gli argomenti da discutere all'ordine del giorno.

5.- L'Ufficio Pubblica Istruzione provvederà ad inoltrare la comunicazione della riunione a tutti i membri della Commissione, nonché agli Istituti scolastici.

Art. 10) FUNZIONI E COMPITI DELLA COMMISSIONE MENSA

1. I membri della Commissione mensa hanno le seguenti competenze:

a) Nominare il Presidente della Commissione alla prima seduta dell'anno scolastico;

b) Controllare la preparazione e la qualità dei pasti, l'igiene degli ambienti ed il funzionamento complessivo del servizio. A tal fine ogni anno la Commissione si doterà di strumenti operativi quali check list di controllo qualità al fine di monitorare e verificare il gradimento dei piatti ed attivare eventuali azioni correttive se necessario;

c) Valutare e formulare proposte relative alla composizione del menù proposto dalla Ditta;

d) Partecipare attivamente, insieme ai genitori, che ne faranno richiesta ai sopralluoghi per il controllo qualità del servizio presso i plessi scolastici di riferimento e redigere la relazione specifica, tramite i modelli di valutazione previsti dalla Commissione;

e) Recepire le varie segnalazioni o istanze pervenute dagli utenti, in collaborazione con l'Ufficio Pubblica Istruzione, per le dovute valutazioni e proposte in sede di assemblea;

f) Contribuire alla redazione del verbale di assemblea per la successiva divulgazione;

g) Partecipare attivamente alle assemblee e chiederne la convocazione quando necessario.

Art. 11) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SOPRALLUOGHI

1- I sopralluoghi per il controllo qualità del servizio possono essere svolti dai genitori utenti del servizio, dai membri della Commissione mensa, accompagnati da un incaricato dell'Ufficio Pubblica Istruzione.

2 - Le richieste di sopralluogo devono essere inviate dagli utenti e dai membri della Commissione all'indirizzo mail scuola@comune.monsummano-terme.pt.it specificando la data e il plesso scolastico nel quale effettuare il controllo. L'Ufficio Pubblica Istruzione provvederà ad informare il membro della Commissione di riferimento per l'Istituto Comprensivo.

3 - I sopralluoghi, che comportano lo svolgimento di verifiche con la modulistica approvata dalla Commissione possono essere svolti sia al centro cottura sia presso i refettori delle diverse scuole.

4.- Al fine di non interferire eccessivamente nelle attività d'ufficio e nelle giornaliere attività di preparazione, distribuzione e consumo dei pasti, sarà consentito un sopralluogo per ogni singola scuola in ogni trimestre con un numero di componenti non superiore a 3 persone (un incaricato comunale, un membro della Commissione e un genitore richiedente). La durata massima di ogni sopralluogo è di 2 ore (12:00-14:00).

5.- Per quanto riguarda le norme igieniche, l'attività dei rappresentanti nel sopralluogo deve essere limitata all'osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, evitando il contatto diretto con alimenti, stoviglie, utensili ed altri oggetti utilizzati dagli addetti al servizio. Deve essere inoltre estremamente limitato il confronto diretto con alunni, docenti e operatori scolastici durante la visita.

6 - Nello svolgimento del suddetto sopralluogo presso il centro cottura, i rappresentanti sono tenuti ad indossare la sopra-veste e copricapo previsti, forniti dalla ditta appaltatrice, al fine di prevenire i rischi di contaminazione degli alimenti rappresentati dalla presenza di soggetti con possibili affezioni dell'apparato gastro-intestinale e respiratorio.

7.- Al termine del sopralluogo deve essere redatta e sottoscritta la relazione sul controllo qualità del servizio da parte del membro della Commissione mensa, in collaborazione con il genitore. La relazione deve essere inviata all'Ufficio Pubblica Istruzione che provvederà ad inviarla al Presidente della Commissione e sarà resa nota a tutti i soggetti interessati nella prima riunione utile della Commissione stessa.

8.- Al fine di consentire la massima divulgazione e conoscenza delle attività relative alla Commissione mensa, i nominativi dei componenti saranno pubblicati sui portali dedicati al servizio appartenenti agli Enti interessati (Comune e Scuola). La diffusione di queste informazioni può essere inoltre coordinata tra i/le coordinatrici di plesso e i/le rappresentanti di sezione verso tutti i docenti e genitori.

Art.12) ATTIVITA' EXTRA-SCOLASTICHE

1- L'Amministrazione Comunale provvede a garantire lo svolgimento di attività extra-scolastiche organizzate nel periodo estivo, con o senza mensa.

Tali attività sono realizzate con personale educativo non comunale, e sono rivolte ai bambini ed ai ragazzi di età compresa tra i 3 e i 14 anni, residenti nel Comune di Monsummano Terme e nei Comuni della Valdinievole, presso Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado del territorio comunale.

2 - Le domande di iscrizione ai servizi estivi si effettuano tramite il portale online comunale "SIMEAL" a seguito della comunicazione inviata ogni anno dall'Ufficio Pubblica Istruzione con le indicazioni necessarie.

3- Vengono ammessi i bambini e i ragazzi per i quali è stata presentata domanda nei termini stabiliti annualmente, compatibilmente con la capienza delle strutture stesse.

4 - L'organizzazione dei servizi è stabilita annualmente con apposito atto.

5 - E' previsto il pagamento anticipato di una retta per la partecipazione al Centro estivo scelto con le modalità previste dalla normativa vigente in tema di pagamenti elettronici.

6 -I genitori sono tenuti al rispetto degli orari suddetti e ad assicurare che il bambino frequenti in buone condizioni di salute e di igiene.

7- Durante lo svolgimento del Centro estivo solo in caso di presentazione di certificato medico sono previste riduzioni della retta, in misura del 100% oppure del 50%, rispettivamente, a seconda che l'assenza dal servizio sia stata del mese intero o da 2 a 3 settimane.

Art. 13) ENTRATA IN VIGORE

1 - Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Delibera di approvazione.

Art. 14) RINVIO ALLE NORME

1- Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e del Codice Civile vigenti.