



Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA
(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 24.06.2026)

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Art. 1 – Principi generali**
- Art. 2 – Destinatari del servizio**
- Art. 3 – Domanda di iscrizione**
- Art. 4 – Rinunce**
- Art. 5 – Pubblicità variazioni**
- Art. 6 – Danni**
- Art. 7 – Tariffe e modalità di pagamento**

TITOLO II

COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

- Art. 8 – Composizione**
- Art. 9 – Scopi e funzioni**
- Art. 10 – Modalità di svolgimento dei controlli**

TITOLO IV

AGEVOLAZIONI

- Art. 11 – Agevolazioni**
- Art. 12 – Domanda per agevolazioni**
- Art. 13 – Verifiche**
- Art. 14 – Rinvio leggi vigenti**
- Art. 15 – Entrata in vigore**

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 1 – Principi generali

La mensa scolastica è un servizio non obbligatorio a domanda individuale finalizzato a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e a facilitare la frequenza degli studenti del sistema scolastico e formativo.

Compatibilmente con quanto previsto dal presente regolamento e con le disponibilità economiche a disposizione, il servizio viene svolto dal Comune per concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio, permettendo la frequenza scolastica degli alunni, la diffusione della scuola a tempo pieno, l'innovazione didattica ed educativa.

Il servizio, che deve essere improntato a criteri di qualità ed efficienza, è svolto dal Comune, nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.

L'Amministrazione comunale, al fine di concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio, organizza il servizio di mensa scolastica per gli alunni residenti all'interno del territorio comunale iscritti al nido comunale, alla scuola dell'infanzia statale, alla scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado, esternalizzando lo stesso secondo la normativa vigente.

Il Servizio di mensa scolastica è esteso anche ad alunni residenti al di fuori del territorio del Comune di Faleria e frequentanti le scuole site nel Comune, a fronte del pagamento della tariffa stabilita da delibera di giunta comunale.

Articolo 2 – Destinatari del servizio

Il servizio di mensa scolastica è finalizzato a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e facilitare l'accesso e la frequenza dei cittadini al sistema scolastico e formativo, indipendentemente dalle loro condizioni economiche, familiari, sociali, psicofisiche e convinzioni religiose.

La mensa scolastica è un servizio a domanda individuale i cui fruitori sono:

- gli alunni frequentanti gli istituti scolastici presenti sul territorio comunale;
- gli insegnanti, gli assistenti educativi ed il personale ausiliario aventi diritto al pasto.

Al fine di evitare sprechi alimentari e di rendere il servizio sostenibile dal punto di vista economico, giornalmente il personale scolastico e quello della ditta appaltatrice o concessionaria incaricata del servizio, dovranno collaborare tra loro al fine di quantificare esattamente i pasti da erogare mediante rilevazione delle presenze. Tali presenze saranno trasmesse mensilmente al Comune con indicazione nominativa degli utenti che hanno usufruito del servizio.

Articolo 3 – Domanda di iscrizione

L'iscrizione al servizio avviene a seguito di richiesta scritta su apposito modulo sottoscritto e presentato all'Ufficio cui è assegnata la competenza dei Servizi Scolastici del Comune – di seguito denominato Ufficio – entro la data di scadenza riportata nell'avviso pubblico relativo alle iscrizioni. L'iscrizione al servizio si intende automaticamente confermata per gli anni successivi fino alla fine dello stesso ciclo scolastico e va presentata solo nel momento del passaggio da una istituzione scolastica ad un'altra, fatta salva la rinuncia scritta durante il ciclo scolastico. Con la sottoscrizione di tale domanda, la famiglia si impegna a rispettare il regolamento di mensa scolastica e ad accettare tutte le condizioni ed i modi previsti per il pagamento del servizio.

Le eventuali domande pervenute oltre il termine sopraindicato, saranno accolte se giustificate (come ad esempio da cambi di residenza avvenuti successivamente alla scadenza stabilita o di ciclo scolastico, ecc.).

L'Ufficio, durante le operazioni di iscrizione, acquisisce dai competenti organi scolastici gli elenchi degli iscritti alle istituzioni scolastiche con servizio di ristorazione, riceve dalle stesse in corso d'anno le comunicazioni sulle variazioni intervenute nelle frequenze scolastiche dei bambini e procede a verificare presso le scuole stesse la corrispondenza fra gli iscritti al servizio e gli effettivi fruitori del servizio stesso. I genitori degli utenti che a seguito di detti controlli risultano fruire del servizio in

assenza di regolare iscrizione vengono opportunamente contattati dall'Ufficio comunale al fine di far provvedere tempestivamente all'iscrizione e alla regolarizzazione della posizione.

Articolo 4 – Rinunce

La rinuncia al servizio di mensa, o richieste di menù speciale o ogni altra richiesta di variazione del servizio, devono essere tempestivamente comunicati per iscritto all'Ufficio, utilizzando l'apposita modulistica pubblicata e messa a disposizione sul sito istituzionale del comune.

Nel caso di ritiro dalla frequenza scolastica, tuttavia, qualora pervenga al comune apposita comunicazione dal competente Istituto Comprensivo, l'Ufficio comunale competente provvederà d'ufficio alla cancellazione dalla lista dei fruitori del servizio dell'alunno ritirato.

Articolo 5 – Pubblicità variazioni

Il Comune assicura la piena e tempestiva informazione degli utenti a mezzo avvisi pubblici pubblicati sul sito istituzionale dell'ente circa le modalità di prestazione del servizio, con particolare riferimento a:

- variazioni delle modalità di pagamento;
- variazioni delle modalità di erogazione del servizio.

Articolo 6 – Danni

In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, il Comune in accordo con questi ultimi e previa informazione agli esercenti la potestà o ai genitori affidatari, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento.

Articolo 7 - Tariffe e modalità di pagamento

Il servizio di mensa scolastica rientra tra i servizi pubblici a domanda individuale di cui al D.M. 31.12.1983 ed è pertanto assoggettato al pagamento della tariffa da parte delle famiglie degli utenti che usufruiscono dello stesso per l'importo determinato annualmente dalla Giunta comunale.

L'ente in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale, fissa la contribuzione a carico degli utenti a copertura dei costi del servizio di mensa, calcolati ai sensi della normativa vigente, mediante atto della Giunta comunale. Il mancato pagamento della tariffa comporta, previo sollecito, l'avvio delle attività di recupero coattivo del credito in conformità alla normativa vigente in materia.

La Giunta comunale potrà eventualmente determinare anche una tariffa diversa per gli utenti non residenti nel Comune di Faleria, che frequentano le scuole del territorio comunale ed usufruiscono del servizio di mensa.

Gli importi delle tariffe saranno comunicati alle famiglie tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, sia sulla home page che all'albo pretorio comunale.

L'Ufficio comunale competente definisce e modifica altresì le modalità di attuazione dei titoli di pagamento (codice numerico, buoni mensa, badge magnetici, bollettini postali o altro) introdotti nel servizio.

TITOLO II – COMMISSIONE MENSA

Art. 8 – Composizione

La Commissione Mensa è un organo prettamente consultivo che funge da strumento di relazione tra le famiglie degli utenti del servizio e gli organi preposti alla gestione e al controllo del medesimo.

La Commissione Mensa è composta da:

- a) un componente designato dall'Amministrazione comunale o suo delegato;
- b) un rappresentante dei genitori e un sostituto per ciascun plesso scolastico ove è presente il servizio, designati dal Consiglio d'Istituto;
- c) un rappresentante degli insegnanti e un sostituto per ciascun plesso ove è presente il servizio, che consumino effettivamente il pasto insieme ai bambini, designati dal Dirigente scolastico;
- d) un rappresentante della Ditta appaltatrice che eroga il servizio.

Una volta ricevute le designazioni, con deliberazione di Giunta Comunale verrà designato il rappresentante dell'Amministrazione comunale e contestualmente preso atto della composizione della Commissione Mensa.

La Commissione, in occasione della prima riunione successiva alla sua costituzione, può provvedere ad eleggere tra i suoi componenti un Coordinatore, da scegliersi tra i rappresentanti dei genitori. Il suddetto Coordinatore la convoca e la rappresenta nei lavori collaborando con gli altri membri per assicurarne il buon andamento, favorisce lo scambio di informazioni e si fa portavoce di eventuali problematiche per favorirne una celere risoluzione.

Non è previsto da parte del Comune di Faleria alcun compenso per i componenti della Commissione Mensa.

Art. 9 – Scopi e funzioni

La Commissione Mensa nasce per informare e rappresentare i genitori in rapporto alla gestione della mensa scolastica e per proporre pareri finalizzati all'ottimizzazione del servizio.

La Commissione Mensa è completamente apolitica e apartitica.

Gli scopi che la Commissione Mensa persegue sono:

1. Monitorare la pulizia e l'igiene dei locali adibiti a cucina e refettorio;
2. Monitorare la qualità delle materie prime, delle bevande presenti in magazzino (stato di conservazione e scadenza) e dei cibi serviti ed il rispetto delle quantità stabilite nel Capitolato d'appalto;
3. Monitorare la modalità della preparazione dei pasti rimanendo al di fuori del centro cottura;
4. Monitorare il gradimento del pasto;
5. Controllare il rispetto dei pasti alternativi previsti, che vanno obbligatoriamente comunicati dalla ditta appaltatrice;
6. Verificare le modalità di distribuzione dei pasti nei locali mensa delle scuole ed altresì la qualità dei pasti, anche effettuando sopralluoghi e assaggi;
7. Rilevare il gradimento delle pietanze da parte dei bambini, anche effettuando una prova di assaggio;
8. Analizzare e presentare proposte per il miglioramento del servizio (variazioni menù, modalità organizzative alternative ecc.), nel rispetto delle indicazioni fornite dagli organi competenti (es° nutrizionista, Asl, ecc.) e nel rispetto di quanto previsto dal capitolato prestazionale;
9. Riferire quanto rilevato agli organismi competenti: Consiglio d'Istituto, Dirigente scolastico e Amministrazione comunale.

La Commissione non si occupa di questioni sindacali e/o di problematiche lavorative riguardanti il personale di servizio.

La Commissione Mensa si riunisce, in seduta ordinaria, almeno due volte durante l'anno scolastico, e, in seduta straordinaria, in caso di richiesta del Coordinatore o di almeno due componenti.

Art. 10 – Modalità di svolgimento dei controlli

Ai fini dello svolgimento delle funzioni di cui all'articolo precedente, i membri della Commissione possono accedere ai refettori della mensa con le modalità di seguito descritte.

Al fine di non creare intralcio alle normali attività, ai sopralluoghi effettuati per procedere agli assaggi dei piatti del giorno, potranno partecipare tutti i membri rappresentanti dei genitori dei diversi plessi scolastici (o i titolari o i supplenti), oltre agli altri componenti, adeguatamente dotati di camice e cuffietta e per un numero massimo di una visita mensile. I guanti monouso sono previsti nel caso in cui si debbano toccare gli alimenti stoccati in magazzino.

Non è consentito loro il contatto con le attrezzature della cucina né con gli alimenti.

Ciascuno dei membri può richiedere l'assaggio di qualsiasi pietanza prevista nel menù del giorno, prelevata dallo stesso contenitore dei pasti destinati agli utenti. Non è consentito effettuare gli assaggi direttamente dai piatti distribuiti all'utenza. L'assaggio verrà servito dal personale addetto alla preparazione e/o alla distribuzione dei pasti.

Non è consentito rivolgere osservazioni al personale addetto alla preparazione e alla distribuzione dei pasti.

I partecipanti al sopralluogo possono fotografare i piatti serviti, le condizioni di mantenimento dei locali refettorio, stoccaggio e sporzionamento nonché le etichette degli alimenti in stoccaggio e quant'altro sia motivo di segnalazione all'Ente, con obbligo di utilizzare tale materiale fotografico esclusivamente quale allegato ai verbali. Non si potranno fotografare in alcun caso alunni, docenti e lavoratori della Ditta.

Ogni visita dovrà essere verbalizzata, ed il relativo verbale, redatto sul modello allegato al presente regolamento, dovrà essere sottoscritto da tutti i membri partecipanti alla visita e consegnato al Coordinatore che provvederà all'inoltro agli organi competenti (Ufficio comunale e Istituto comprensivo). Il modello di verbale vuole essere di ausilio alle attività della commissione, la quale potrà apportarvi le modifiche che riterrà opportune.

I verbali dovranno comunque limitarsi a segnalare l'eventuale mancata applicazione di quanto previsto nelle norme igienico-sanitarie vigenti e nel capitolato prestazionale.

Una volta ricevuti i verbali, l'Ufficio comunale provvederà ad inoltrare gli stessi alla Società affidataria del servizio per le eventuali deduzioni del caso.

I membri della Commissione si impegnano a mantenere la riservatezza più assoluta riguardo le date delle visite programmate ed il contenuto dei verbali. Le informazioni raccolte durante le visite non andranno in alcun modo diffuse, se non tra i membri della Commissione stessa, né, tantomeno, potranno essere diffuse sui *social network* o sulle applicazioni di comunicazioni di massa per *smartphone*.

La Commissione può chiedere al personale di servizio che vengano eliminati alimenti non conformi alle normative di legge vigenti (es. eliminazione di derrate scadute o mal conservate), ma le osservazioni riguardo l'esito delle visite andranno fatte tramite verbali e mai in modo diretto al personale che presta servizio nella mensa.

In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino un grave pericolo per la salute degli utenti, dovrà essere trasmessa specifica segnalazione all'Ufficio competente e alla Direzione Didattica dell'Istituto Comprensivo affinché questi provvedano, previo proprio riscontro d'ufficio, alla relativa segnalazione al competente servizio della A.S.L. e all'adozione di tutte le necessarie misure legislativamente previste.

I sopralluoghi dei membri della Commissione Mensa non possono in alcun modo intralciare il regolare funzionamento del servizio o creare rischi di tipo igienico-sanitario in ordine alla fornitura dei pasti.

La Commissione Mensa, per l'esercizio delle sue funzioni, si doterà della casella di PEO commissionemensa@comunedifaleria.it

TITOLO III - AGEVOLAZIONI

Articolo 11 – Agevolazioni

Al fine di svolgere una funzione sociale, il Comune di Faleria riconosce il diritto alla riduzione o all'esenzione dal pagamento delle tariffe scolastiche agli alunni che usufruiscono del servizio di mensa scolastica in possesso dei seguenti requisiti:

- a) siano soggetti residenti in carico ai Servizi sociali – Area Tutela Minori;
- b) siano in possesso di certificazione medica rilasciata ai sensi della legge 104/1992 art. 3 comma 3 dalla competente commissione medica per l'accertamento delle invalidità civili dell'azienda USL.

Con delibera di Giunta comunale potranno essere previste eventuali agevolazioni per gli alunni che rientrino in una delle seguenti casistiche:

- c) siano inseriti in famiglie anagrafiche il cui indicatore della situazione economica equivalente ISEE sia pari o inferiore ai limiti stabiliti annualmente dalla Giunta comunale;
- d) Abbiano a carico 2 o più figli in età scolastica.

Articolo 12 – Domanda per agevolazioni

Previa apposita definizione delle modalità di trasmissione da parte della Giunta e della responsabile del servizio tramite determinazione dirigenziale, le famiglie che intendono avvalersi delle agevolazioni tariffarie dovranno presentare apposita domanda per esenzione o riduzione della tariffa, per il servizio di mensa scolastica, su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio, congiuntamente a quella di iscrizione al servizio, entro il termine inserito nell'apposito avviso, allegando l'attestazione I.S.E.E. (indicatore situazione economica equivalente) del nucleo familiare, ai sensi del DPCM n. 159/13, e, eventualmente, nei casi di cui all'art. 11 lett. b) di copia della certificazione medica rilasciata ai sensi della legge 104/92 art. 3 comma 3 dalla competente commissione medica per l'accertamento delle invalidità civili dell'azienda USL.

Qualora non venga presentata la documentazione di cui sopra l'utente è tenuto al pagamento della tariffa per intero.

Articolo 13 – Verifiche

Il Comune si riserva il diritto di verificare la dichiarazione sostitutiva unica resa dall'istante anche tramite la collaborazione con il Ministero delle Finanze al fine di valutare la veridicità delle stesse, secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 109/98 e ss.mm. e ii., in particolar modo le attestazioni I.S.E.E. pari a zero.

Articolo 14 – Rinvio leggi vigenti

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla vigente legislazione in materia.

Articolo 15 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000.

COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

Rilevazione del giorno _____

Partecipanti al sopralluogo

Sig.ra/Sig. _____

Sig.ra/Sig. _____

Plesso _____

Orario d'arrivo _____

Orario d'uscita _____

a) AMBIENTE, ATTREZZATURE E DERRATE**Cucina/centro cottura/Dispensa/Mezzo trasporto**

1. La pulizia di ambienti e arredi è

Buona Mediocre Sufficiente Scarsa

2. Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel menù in vigore?

Sì No

3. Il Controllo scadenze alimenti è andato a buon fine

Sì No

Se No, perché

4. La qualità dei cibi ispezionati in magazzino è conforme al contratto d'appalto?

Sì No

Se No, perché

5. Pulizia del mezzo

Buona Mediocre Sufficiente Scarsa

Refettorio

1. La pulizia di ambienti e arredi è

Buona mediocre sufficiente scarsa

2. I tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette?

Sì No

Nelle scuole con pasto trasportato

1. I contenitori termici sono puliti e in buone condizioni?

No

2. Sono presenti sistemi di mantenimento della temperatura?

No

b) SERVIZIO

N° pasti serviti _____

N° persone addette_____

Menù

1. Il menù del giorno è il seguente:

primo piatto _____ secondo piatto _____
contorno _____ frutta/yogurt _____

2. La tabella dietetica giornaliera è esposta all'interno dei locali scolastici?

No

Se No, perché

3. Il menù del giorno è quello programmato?

No

Se No, perché non

conforme? _____

4. I menù speciali e/o alternativi rispettano il menù differenziato programmato?

No

Se No, perché

5. Indicare il numero dei pasti differenziati serviti _____

6. Il protocollo di identificazione del bambino con pasto differenziato è stato rispettato?

No

Distribuzione del pasto

1. Il tempo trascorso dall'arrivo alla distribuzione è

Inferiore a 10 minuti tra 10 e 20 minuti superiore a 20

2. La durata della distribuzione del primo piatto è

Inferiore a 10 minuti tra 10 e 20 minuti superiore a 20

3. La durata di distribuzione del secondo piatto è

- | | | | |
|---|-----------------------|--------------------|-------------------------|
| | Inferiore a 10 minuti | tra 10 e 20 minuti | superiore a 20 minuti |
| 4. La durata del pranzo è | | | |
| | Inferiore a 30 minuti | tra 30 e 60 minuti | superiore a 60 minuti |
| 5. I contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione del pasto? | Sì | No | |
| 6. Osservanza protocollo cambio turno | Buona | Mediocre | Sufficiente Scarsa |

c) Valutazione personale dell'assaggio

Sig.ra/Sig.re _____

1. Temperatura del cibo

Primo piatto	caldo	tiepido	freddo
Secondo piatto	caldo	tiepido	freddo
Contorno	caldo	tiepido	freddo

2. Cottura del cibo

Primo piatto	adeguata	eccessiva	scarsa
secondo piatto	adeguata	eccessiva	scarsa
Contorno piatto	adeguata	eccessiva	scarsa

3. Quantità della porzione servita

Primo piatto	Sufficiente	abbondante	scarsa	gr. _____
Secondo piatto	Sufficiente	abbondante	scarsa	gr. _____
Contorno piatto	Sufficiente	abbondante	scarsa	gr. _____

Giudizio globale	Buono	Sufficiente	Non sufficiente
-------------------------	-------	-------------	-----------------

Sig.ra/Sig.re _____

1. Temperatura del cibo

Primo piatto	caldo	tiepido	freddo
Secondo piatto	caldo	tiepido	freddo
Contorno	caldo	tiepido	freddo

2. Cottura del cibo

Primo piatto	adeguata	eccessiva	scarsa
secondo piatto	adeguata	eccessiva	scarsa
Contorno piatto	adeguata	eccessiva	scarsa

3. Quantità della porzione servita

Primo piatto	Sufficiente	abbondante	scarsa	gr. _____
Secondo piatto	Sufficiente	abbondante	scarsa	gr. _____

Contorno piatto	Sufficiente	abbondante	scarsa	gr. _____
Giudizio globale	Buono	Sufficiente	Non sufficiente	

d) Valutazioni specifiche

- Il pane è biologico
Sì No
- Il pane è sigillato in monoporzione
Sì No
- Il pane è di tipo
A fette A panino
- La frutta è
Accettabile Acerba Troppo matura
- La frutta viene servita
A metà mattinata Dopo il pasto

e) Indice di gradimento del pasto dell'utenza (su valutazione visiva)

Si calcola sul numero dei bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita. Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradibilità: per esempio, se si considera una classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà, la percentuale si calcola $20/25 \times 100 = 80\%$. Quindi essendo questo valore compreso fra 75% e 100%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato.

I valori dell'indice di gradibilità presi in esame per considerare un piatto sono:

- Indice di gradibilità tra 75% e 100% = piatto totalmente accettato (TA)
- Indice di gradibilità tra 50% e 74% = piatto parzialmente accettato (PA)
- Indice di gradibilità tra 25% e 49% = piatto parzialmente rifiutato (PR)
- Indice di gradibilità tra 0% e 24% = piatto totalmente rifiutato (TR)

Primo piatto	TA	PA	PR	TR
Secondo piatto	TA	PA	PR	TR
Contorno piatto	TA	PA	PR	TR
Frutta/yogurt	TA	PA	PR	TR

Osservazioni

I PARTECIPANTI AL SOPRALLUOGO

IL COORDINATORE DELLA COMMISSIONE MENSA

Osservazioni

SOCIETA' AFFIDATARIA
