



COMUNE DI BRUGHERIO

SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E DELLA COMMISSIONE MENSA

(Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 69 del 28/11/2025)

PREMESSA

Riferimenti normativi e tecnici in materia di servizi scolastici e in particolare di refezione scolastica

Questo regolamento si basa sulla normativa nazionale e regionale vigente in materia di servizi scolastici e, in particolare, di refezione scolastica:

- DPR 616/1977 che riguarda le attribuzioni delle funzioni amministrative delegate dallo Stato alle regioni, Province e Comuni di cui all'art. 45 si specificano le attribuzioni sull'assistenza scolastica ai Comuni
- D. Lgs 297/1994 "Testo unico in materia di istruzione" e sue successive modificazioni
- Legge 141/2015 "Disposizioni in materia di agricoltura sociale" (art. 6 criteri di priorità per l'inserimento di prodotti agroalimentari provenienti da operatori dell'agricoltura sociale).
- D.M. 10 marzo 2020 "Criteri ambientali minimi per il servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari"
- Legge 61/2022 "Norme per la valorizzazione e la promozione dei prodotti agricoli e alimentari a chilometro zero e di quelli provenienti da filiera corta"
- Documento di indirizzo per la Ristorazione scolastica denominato "Buon Appetito" del Sistema Socio-Sanitario – Regione Lombardia – ATS Monza Brianza – Dipartimento di Igiene e prevenzione sanitaria UOC Igiene degli alimenti e nutrizione (aggiornamento agosto 2022).
- D.Lgs 36/2023 "Codice dei Contratti Pubblici" art. 130 Servizi di ristorazione

Si basa inoltre sulla normativa attualmente vigente in materia di Indicatore di Situazione Economica Equivalente (ISEE):

- DPCM 159/2013 e sue successive modificazioni "Regolamento Isee"
- Delibera del Consiglio comunale n. 101/20215 "Regolamento di applicazione dell'Isee"
- Delibera di Giunta comunale n. 30/2019 "Precisazione sulla durata dei benefici concessi sulla base di attestazione Isee per le prestazioni sociali del Comune di Brugherio"

CAPO 1

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Finalità del servizio.

- a) La finalità principale del servizio è quella di consentire lo svolgimento dell'attività scolastica pomeridiana curriculare assicurando agli utenti un ottimale livello di qualità nutrizionale e di qualità sensoriale, in base ai requisiti di food safety (sicurezza igienico-microbiologica) e di food security:
 - apporto di energia e nutrienti adeguato alle esigenze dell'utente;
 - adozione di scelte salutari nell'alimentazione quotidiana;
 - promozione di una corretta educazione alimentare;
 - riduzione dello spreco di cibo.
- b) L'ufficio comunale competente in base alla macrostruttura dell'ente opera avvalendosi anche del supporto tecnico dei servizi socio-sanitari dell'agenzia di Tutela della salute (ATS) competente per territorio, che autonomamente invia costantemente aggiornamenti e indicazioni riguardanti il servizio in oggetto.

2. Gestori del servizio.

Il servizio è gestito da una Ditta specializza in servizi di ristorazione collettiva individuata tramite le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici.

3. Destinatari.

- a) I destinatari della ristorazione scolastica sono tutti gli alunni italiani e stranieri residenti e non residenti, compresi i nomadi che occasionalmente transitano nel territorio comunale, frequentanti le scuole statali di Brugherio e il personale docente in servizio avente diritto al pasto.
- b) L'Amministrazione Comunale può inoltre autorizzare la fruizione del servizio da parte del personale non avente diritto, docente e non docente, come ad esempio il personale educativo operante nelle scuole, dietro pagamento del regolare corrispettivo dovuto secondo le modalità organizzative dell'affidamento in corso.

4. Obiettivi del servizio.

In base alle caratteristiche di ogni ordine e scuola, il servizio mensa è previsto per:

- a) consentire le attività educative pomeridiane per la scuola dell'infanzia;
- b) consentire le attività pomeridiane del tempo pieno alla scuola primaria;
- c) consentire le attività pomeridiane del tempo prolungato (36 h) alla scuola secondaria di 1° grado.

5. Iscrizione al servizio.

Prima Iscrizione.

- a) L'accesso al servizio avviene con una formale iscrizione da parte dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale, mirante a identificare in modo completo e preciso sia i diretti fruitori, sia gli adulti che assumono l'obbligo di corrispondere le tariffe dovute; inoltre viene sottoscritto dagli stessi il consenso al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 (Informativa Privacy).
- b) Devono effettuare la prima iscrizione al servizio: tutti coloro che si iscrivono per la prima volta al servizio mensa;

- c) L'iscrizione si effettua on-line nel periodo reso noto dall'ufficio comunale competente attraverso i canali scolastici, il sito comunale e la stampa locale.

Rinnovo dell'iscrizione.

- a) Annualmente, per anni successivi al primo, è obbligatorio effettuare sempre on-line il rinnovo dell'iscrizione, nel periodo reso noto dall'ufficio comunale competente attraverso i canali scolastici, il sito comunale e la stampa locale o dal gestore in caso di concessione.
- b) In caso di concessione il concessionario potrà introdurre, previa comunicazione alla Amministrazione comunale, una soglia massima di morosità sopra alla quale non è possibile il rinnovo dell'iscrizione.
- c) Il concessionario potrà proporre all'utenza forme di rateizzazione del debito che permettano il rinnovo; qualora il debito non venga estinto e non si possa procedere al rinnovo, il concessionario potrà attivare la sospensione del servizio nei confronti degli utenti interessati.

6. Modalità di gestione e controlli

- a) La predisposizione delle tabelle dietetiche e del menù è redatta in collaborazione con il gestore del servizio di refezione scolastica seguendo le linee guida di ATS Brianza.
- b) Il gestore cura la diffusione del menù sia invernale sia estivo mettendolo a disposizione di tutte le famiglie tramite i canali digitalizzati e curandone anche l'affissione nei refettori dei singoli plessi scolastici.
- c) Il controllo del servizio è a cura dell'ufficio comunale competente con personale interno o esterno all'ente assegnato alla direzione dell'esecuzione.

7. Sistema tariffario.

- a) La tariffa a carico delle famiglie è determinata in sede di approvazione di bilancio preventivo di ogni esercizio finanziario.
- b) E' istituita una tariffa unica per tutti gli ordini di scuola. L'amministrazione comunale articola le tariffe per gli alunni residenti secondo le seguenti casistiche:
- in base al reddito ISEE dei nuclei familiari a cui appartengono gli alunni;
 - in base al numero dei figli contemporaneamente inseriti nei servizi scolastici e in quelli educativi;
 - in base all'assegnazione di tariffe ridotte o gratuite per casi particolari segnalati per iscritto dalla sezione Politiche sociali in applicazione del Regolamento comunale per la "Disciplina dell'erogazione di interventi e servizi sociali dei Comuni dell'ambito territoriale di Monza – Città di Brugherio"

8. Modalità di accesso e decorrenza della tariffa ridotta

- a) Con l'avvio delle prime iscrizioni e/o dei rinnovi, l'utente potrà inserire on-line i dati relativi alla propria certificazione ISEE ordinaria per "prestazioni ai minori" e ottenere la tariffa corrispondente. Per tutti coloro che effettueranno la procedura sopra descritta nel periodo comunicato dal gestore in accordo con l'Amministrazione, la tariffa decorrerà dal primo giorno del servizio di refezione scolastica. Successivamente al termine delle iscrizioni/rinnovi, l'utente che ha i requisiti per accedere al beneficio della riduzione compilerà apposito modulo presente sul sito del Comune e potrà:
- inviarlo per e-mail all'ufficio comunale competente;
 - inviarlo tramite PEC direttamente al protocollo del Comune;
 - consegnarlo di persona all'ufficio protocollo.

Per le domande presentate entro il mese, le tariffe ridotte saranno applicate **a partire dal mese successivo**.

- b) I cambiamenti tariffari non hanno effetto retroattivo. L'attestazione Isee inserita nel portale o presentata tramite l'apposita modulistica, ha validità per tutto l'anno scolastico e non può essere sostituita in corso d'anno da un nuovo Isee ordinario; può essere modificata temporaneamente solo su presentazione di un'attestazione di Isee corrente.
- c) Le dichiarazioni relative alla certificazione ISEE (sia quelle inserite autonomamente nel software che quelle richieste mediante la compilazione dell'apposito modulo) saranno sottoposte a controlli e le dichiarazioni mendaci saranno perseguite penalmente. Le tariffe ridotte ottenute con un Isee risultato difforme a seguito dei controlli effettuati, saranno revocate e sarà richiesto il rimborso dell'agevolazione goduta impropriamente.

9. Modalità, tempistica del pagamento delle tariffe e gestione della morosità

- a) Le modalità e le tempistiche del pagamento delle tariffe sono indicate nelle procedure e nei moduli di iscrizione e rientrano tra gli obblighi sottoscritti dagli utenti.
- b) La sussistenza di debiti può determinare limiti di accesso ad altri servizi comunali o altri benefici economici/agevolazioni. Qualora il servizio sia in capo al Comune, nei confronti degli utenti morosi si procederà attraverso atti ingiuntivi. Qualora il servizio sia in concessione, il concessionario potrà proporre all'Amministrazione proprie modalità di gestione degli utenti morosi tra cui anche la sospensione del servizio (vedasi art. 5)

10. Informativa ai cittadini.

In corrispondenza dell'avvio delle iscrizioni/rinnovi di ogni nuovo anno scolastico, il gestore e l'Amministrazione con i propri canali predispongono un'idonea campagna informativa rivolta alle famiglie per illustrare caratteristiche e tipologie del servizio.

11. Locali adibiti a refettori e loro annessi (cucina, locale spogliatoio, bagno)

- a) All'interno di ciascun plesso scolastico sono presenti locali adibiti specificatamente al servizio di refezione scolastica, la cui gestione è in capo all'Amministrazione comunale. Nel caso di concessione del servizio la gestione passa alla ditta affidataria e nel capitolato vengono esplicitate le competenze del Comune e quelle della ditta in essere.
- b) L'ufficio comunale competente può autorizzare l'uso dei locali mensa per iniziative promosse ed organizzate dagli istituti scolastici qualora esse non confliggano con la destinazione d'uso principale.
- c) Qualsiasi ulteriore richiesta di spazi per il consumo dei pasti dovrà essere sottoposta al vaglio congiunto dell'Amministrazione Comunale e dei Dirigenti scolastici.

CAPO 2

FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

12. Finalità della Commissione mensa

La Commissione Mensa costituisce elemento fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo di un continuo miglioramento del servizio reso all'utenza. Attraverso essa si intende svolgere un'attività oltre che di controllo del servizio, di studio, di educazione alimentare, al fine di perseguire il benessere psicofisico degli utenti nell'ambito del programma più generale della prevenzione delle patologie moderne, responsabilizzando tutti i cittadini a comportamenti di vita e di consumo consoni a tali obiettivi.

13. Composizione, nomina e durata

- a) La Commissione Mensa è composta da:
 - Assessore di competenza che svolge la funzione di Presidente;
 - per ciascun plesso scolastico due rappresentanti genitori che hanno un figlio che frequenta la mensa, siano in regola con i pagamenti del servizio e in assenza di contenziosi e ricorsi verso l'Amministrazione Comunale;
 - un rappresentante degli insegnanti tra quelli in servizio in mensa per plesso scolastico o per istituto.
- b) e con funzione consultiva:
 - uno o più rappresentanti dell'Ufficio comunale competente, con priorità al personale formato con specifiche competenze tecno-alimentari
 - uno o più rappresentanti della ditta che gestisce il servizio di refezione scolastica;
- c) I rappresentanti dei genitori ed i rappresentanti dei docenti sono designati formalmente ad inizio anno scolastico da ciascun Istituto Comprensivo.
- d) Prima della presa d'atto da parte del Dirigente comunale del Settore di competenza, l'ufficio comunale di riferimento effettua la verifica dei requisiti e ne comunica l'esito ai diretti interessati e all'Istituto di appartenenza. In attesa della convalida, qualora nel frattempo venga convocata una riunione di commissione, i rappresentanti designati potranno partecipare alla riunione solo quali uditori.
- e) Con la presa d'atto da parte del Dirigente comunale del Settore di competenza, il rappresentante di commissione mensa è ufficialmente in carica.
- f) In corso d'anno gli istituti comprensivi procederanno con la stessa modalità per la copertura dei posti vacanti o la sostituzione in caso di dimissioni o decadenza.
- g) Senza dimissioni, decadenza o revoca, il genitore rappresentante di commissione mensa resta in carico per il ciclo di studi della scuola di frequenza del figlio (tre anni per la scuola dell'infanzia, cinque anni per la scuola primaria, tre anni per la scuola secondaria di primo grado).

14. Funzionamento della commissione mensa

- a) Il Presidente convoca le riunioni con un preavviso di almeno 4 giorni lavorativi e le funzioni di Segretario sono svolte dal personale comunale.
- b) La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta al trimestre nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale o dalle Istituzioni scolastiche e in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata da almeno un terzo dei suoi membri.

- c) La riunione è valida indipendentemente dal numero dei membri titolari presenti e le decisioni sono assunte a maggioranza semplice dei votanti.
- d) Il verbale della riunione, redatto dal Segretario, deve indicare i punti principali della discussione, è firmato dal Presidente e dal Segretario e inviato a tutti i rappresentanti non appena disponibile.
- e) Il verbale si considera definitivo se entro 30 giorni dalla data di invio/consegna non pervengono al Presidente richieste di correzioni. Viene approvato nella prima seduta successiva utile e da quel momento è pubblico e accessibile sul sito comunale e degli istituti scolastici.

15. Compiti della commissione mensa

- 1. La Commissione mensa esercita un ruolo di collegamento tra utenti e Comune facendosi carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono dall'utenza stessa.
- 2. Ricoprendo un ruolo di supporto all'Amministrazione Comunale nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo e successivo del servizio mensa, i componenti della Commissione devono attenersi ai principi basilari che disciplinano il comportamento dei dipendenti pubblici, esposto nel Codice approvato DPR 62/2013 come aggiornato con D.P.R. N.81/2023 (cfr art.2 c.2). In particolare i commissari sono chiamati a rispettare il dettato dell'art.11 (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media) che richiama alla riservatezza delle informazioni possedute e al divieto di divulgarle mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.
- 3. La Commissione:
 - a) effettua sopralluoghi nei locali di refezione verificando:
 - la qualità del pasto erogato mediante l'assaggio;
 - la conformità del pasto con quanto previsto dal menù in vigore;
 - le condizioni delle strutture ed in particolare gli aspetti igienico sanitari ed ambientali;
 - le modalità di erogazione del servizio ed in particolare le eventuali disfunzioni che siano occorse nell'espletamento dello stesso cercando, se possibile, di individuarne le cause;
 - b) riporta i risultati delle proprie osservazioni nella apposita scheda predisposta a questo scopo;
 - c) può effettuare sopralluoghi presso i centri cottura accompagnato da un rappresentante comunale;
 - d) propone ricette alternative da inserire nel menù. Queste per essere accolte dovranno ottenere la convalida a seguito di votazione in sede di commissione mensa;
 - e) propone iniziative di educazione alimentare rivolte a tutte le fasce di età e collabora con gli uffici preposti alla loro realizzazione;
 - f) nell'esercizio delle proprie funzioni i membri della Commissione si relazionano con la tecnologia e il responsabile dell'ufficio competente. È compito infatti dell'ufficio competente approfondire le segnalazioni e, dove necessario, aprire i procedimenti formali previsti dal contratto.

16. Obblighi dei componenti della Commissione

- a) Il rappresentante genitore o insegnante di commissione mensa ha l'obbligo di presenziare in mensa almeno una volta al mese e non più di due volte a settimana per la verifica del servizio. E' tenuto anche ad effettuare la compilazione della relativa scheda di valutazione ed inviarla tramite e-mail alla Sezione comunale competente entro al massimo due giorni dall'avvenuto sopralluogo.
- b) Qualora il rappresentante genitore di commissione mensa non effettui almeno un sopralluogo mensile, comprovato mediante l'invio dell'apposita scheda compilata, dal

secondo mese di mancato sopralluogo il rappresentante decade dalla carica; decade, inoltre, qualora non risulti in regola con i pagamenti della mensa, verificati:

- in occasione della sua nomina e delle convocazioni della commissione stessa;
 - al termine di ogni anno scolastico;
- in suddette circostanze venendo a mancare i requisiti essenziali, si chiederà una nuova nomina.
- c) L'ufficio comunale di competenza invierà l'atto di decadenza all'Istituto Comprensivo di competenza e al rappresentante in questione.
 - d) E' prevista inoltre la possibilità della richiesta formale di revoca da parte degli Istituti comprensivi a cui appartengono gli stessi rappresentanti.
 - e) Ogni rappresentante di commissione mensa di nuova nomina, prima di poter accedere ai locali mensa della propria scuola di competenza, dovrà fissare un appuntamento con la tecnologa comunale o altro personale delegato dall'amministrazione al fine di ricevere tutte le informazioni necessarie e concordare con essa la data del primo sopralluogo.
 - f) Durante le visite di controllo i rappresentanti di commissione mensa devono attenersi ai regolamenti igienico-sanitari in vigore; devono utilizzare camice e cuffia e non possono toccare alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovagliette destinati agli alunni ed evitare ogni intralcio al normale funzionamento delle attività.
 - g) Nel corso di ogni sopralluogo essi assaggiano il pasto previsto nel menù e provvedono alla compilazione delle apposite schede di rilevazione predisposte dall'Ufficio comunale di competenza, schede che poi consegneranno all'ufficio stesso come già specificato in precedenza.
 - h) Durante i sopralluoghi i rappresentanti di commissione mensa non dovranno interferire con il lavoro del personale addetto al servizio mensa e tanto meno nei confronti della funzione educativa del personale docente. Parimenti l'interazione con gli alunni deve limitarsi alla verifica del loro gradimento del pasto.

17. Gestione delle eventuali problematiche durante il servizio

In caso di situazioni di pericolo per la salute dei commensali (es. cibo non idoneo per odore, sapore, colore, consistenza sospetta; oppure presenza di corpi estranei o altra situazione importante che necessita di segnalazione urgente), il rappresentante di commissione mensa, è tenuto a:

A) casistica di cibo non idoneo o presenza di corpi estranei:

1. effettuare o chiedere al personale addetto alla mensa:
 - di effettuare un campionamento di cibo sospetto/corpo estraneo ritrovato utilizzando i sacchetti appropriati messi a disposizione del gestore: sul sacchetto apporre la data in cui viene effettuato il campione e il nome del plesso scolastico;
 - riporre il campione nel frigorifero della cucina;
2. avvisare telefonicamente il personale comunale;
3. avvisare il Dirigente scolastico;
4. inviare una relazione scritta dell'accaduto al dirigente scolastico e in Comune utilizzando la scheda di effettuato sopralluogo come da art. 4 e/o eventuale documentazione fotografica;

B) altra casistica (mancanza di porzioni, modifica menù senza avviso, stato igienico dei locali non idoneo, rilevazioni sul personale in servizio, ecc...):

1. allertare il personale addetto alla mensa presente e chiedere di intervenire;
2. avvisare telefonicamente il personale comunale in modo che si possa ovviare al problema in tempi brevi;

3. riportare l'episodio nella scheda di effettuato sopralluogo come da art. 4 e/o eventuale documentazione fotografica.

18. Norma finale

Il ruolo e i compiti della Commissione Mensa, così come definiti nel presente regolamento, costituiscono supporto alle funzioni di controllo del servizio di refezione scolastica.

Nel capitolato del servizio stesso l'Amministrazione Comunale inserisce clausole che impegnano il gestore ad accettare questo regolamento.