



COMUNE DI ADRIA

(Provincia di Rovigo)

***REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI
MENSA SCOLASTICA***

Art. 1- FINALITA' E CRITERI GENERALI

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed i criteri di accesso al servizio di refezione scolastica istituito presso le scuole statali a tempo pieno del territorio comunale. La refezione è un servizio a domanda individuale, come indicato nel D.M. 31 dicembre 1983, finalizzato a favorire la frequenza all'attività scolastica in orario pomeridiano e rappresenta nel contempo un importante momento educativo di socializzazione condiviso con la scuola.

Il servizio si propone inoltre obiettivi di educazione alimentare con la predisposizione di diete elaborate nel rispetto delle linee di indirizzo nazionali e regionali in materia di ristorazione scolastica, vidimate dal SIAN (Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione) dell'Azienda ULSS territorialmente competente.

La refezione scolastica è istituita e gestita dal Comune, in sinergia con le Istituzioni Scolastiche e con il controllo dei suindicati organismi sanitari.

Art. 2 - UTENZA E DESTINATARI

Il servizio è rivolto :

- Agli alunni iscritti e frequentanti le scuole statali di Adria in cui siano attivati orari a tempo pieno o con rientri pomeridiani;
- Agli insegnanti aventi diritto alla mensa gratuita, il cui costo è parzialmente a carico dello Stato, in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzioni di vigilanza educativa, secondo le modalità e criteri stabiliti dalla vigente normativa,;
- Al personale ATA delle suindicate scuole addetto alla vigilanza ed assistenza degli alunni durante l'erogazione del servizio, secondo la vigente normativa in materia;
- Il servizio può essere attivato per eventuali iniziative educative extra-scolastiche svolte direttamente dall'Amministrazione Comunale o da esso autorizzate o concordate con la Scuola;
- Il servizio può essere attivato a favore di utenti autorizzati in base a regolamenti, normative vigenti o ad espressa disposizione della Giunta Comunale.

I Dirigenti Scolastici dovranno fornire l'elenco del personale insegnante e del personale ATA avente diritto alla fruizione del pasto, entro il mese di settembre di ogni anno scolastico.

Art. 3- REFETTORI E LOCALI ANNESSI

I locali in cui si effettua la somministrazione dei pasti sono quelli appositamente individuati ed adibiti allo scopo, presso le strutture scolastiche, rispondenti a criterio di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia. Tali locali disporranno di arredi ed attrezzature adeguati alle esigenze del servizio

L'idoneità dei locali dovrà risultare da apposita attestazione dell'Azienda ULSS competente per territorio.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è attualmente gestito mediante affidamento a ditta esterna specializzata nel settore della ristorazione collettiva. I termini e gli obblighi dell'affidamento sono indicati nel capitolato speciale d'appalto, redatto dall'Amministrazione Comunale.

Fatte salve eventuali modifiche organizzative che l'Amministrazione avrà facoltà di apportare, la ditta esecutrice del servizio gestisce le seguenti mansioni:

- la produzione, preparazione , trasporto, consegna e ritiro dei pasti, dal centro cottura centralizzato alle scuole, entro la stessa mattinata;
- porzionamento e distribuzione dei pasti presso i refettori scolastici;
- allestimento dei locali refettorio e spazi annessi;

- riordino e pulizia dei locali scolastici adibiti al servizio; lavaggio delle stoviglie e delle attrezzature; gestione dei rifiuti.

In generale, il servizio è erogato nei giorni ed orari indicati dai Dirigenti Scolastici, secondo il calendario delle lezioni, nei mesi e giorni di effettivo funzionamento delle scuole.

Il servizio può essere istituito anche in periodi diversi, per iniziative extra- didattiche (es. centri estivi), con modalità e criteri stabiliti dalla Giunta Comunale e nel rispetto del capitolato speciale d'appalto

Nel refettorio, durante l'orario di mensa, non è di norma consentito consumare cibi diversi rispetto al menù scolastico, per motivi legati alla sicurezza alimentare ed ai relativi aspetti igienico-sanitari. Tale organizzazione dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, salvo diverse disposizioni normative che dovessero intervenire.

Art.5 – ISCRIZIONE AL SERVIZIO E RILEVAZIONE PRESENZE

L'iscrizione al servizio avviene tramite accesso al portale web, strumento digitale per gestire in modo semplice ed automatizzato l'accesso alla mensa scolastica.

Le funzioni principali del portale sono le seguenti:

- Rilevazione automatica: la presenza degli alunni a scuola viene considerata automaticamente come prenotazione del pasto, a meno che non venga effettuata una disdetta.
- Disdetta del pasto: i genitori devono comunicare l'assenza del figlio entro un orario prestabilito (entro le ore 9:00 del giorno stesso), altrimenti il pasto sarà considerato consumato e addebitato.
- Gestione del credito: il costo dei pasti viene addebitato automaticamente sul conto personale dell'alunno, visibile nel portale.
- Storico pasti e movimenti: è possibile consultare in ogni momento lo storico dei pasti consumati, delle disdette e il saldo disponibile.

Art. 6 - MENU' - TABELLE DIETETICHE

Il servizio si propone di perseguire, nell'ambito delle proprie funzioni, obiettivi di educazione alimentare, applicando, oltre alla normativa nazionale, le indicazioni e le tabelle dietetiche delle Linee Guida Regionali in materia di ristorazione collettiva e scolastica.

Le caratteristiche delle derrate alimentari impiegate, il trasporto e la distribuzione dei pasti, devono essere conformi ai requisiti previsti dalle leggi regionali e nazionali ed a quanto disposto dal Capitolato speciale del servizio.

Il menù è strutturato su almeno quattro settimane a rotazione, differenziato per ordine di scuola e diversificato in menù invernale ed estivo, con utilizzo anche di alimenti provenienti da coltivazioni biologiche e a filiera corta. Viene predisposto dalla ditta affidataria e deve essere formalmente approvato e vidimato dal SIAN dell'Azienda ULSS competente per territorio.

Il pasto per gli alunni ed il personale che usufruiscono del servizio è composto da:

- Primo piatto;
- Secondo piatto, contorno;
- Pane;
- Frutta fresca ; acqua minerale naturale.

Unicamente per i bambini delle scuole dell'infanzia, qualora previsto nel capitolato d'appalto del servizio, possono essere somministrati uno spuntino durante la mattina e la merenda pomeridiana.

Copia del menù settimanale o mensile deve essere esposta nei locali adibiti alla mensa e pubblicato sul portale dei genitori dedicato al servizio.

Art. 7- VARIAZIONE DEI MENU' - DIETE SPECIALI

Modifiche del menù vidimato sono consentite solo in via temporanea e straordinaria, in casi di guasti negli impianti della cucina centralizzata, o scioperi del personale, interruzioni dell'energia elettrica, avaria ai mezzi di trasporto dei pasti o altre cause ed eventi eccezionali.

Sono invece garantite agli utenti diete speciali che richiedono alcune modifiche rispetto al menù standard, per particolari motivi di salute, su presentazione di certificato medico, oppure per motivi etici/ religiosi, su richiesta scritta da parte dei genitori, o esercenti la responsabilità genitoriale.

Le certificazioni mediche devono attestare chiaramente le restrizioni alimentari e la terapia dietetica da seguire.

Le richieste di menù speciale per motivi etici/ religiosi/ culturali sono sottoscritte dai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale. Tale tipologia di dieta non comporta la presentazione di certificati medici, né alcuna validazione da parte del SIAN, così come indicato dalle "linee guida" regionali;

Le richieste di dieta speciale, dovranno essere caricate sul portale web dedicato, a cura dei genitori che eseguono l'iscrizione alla mensa.

In caso di indisposizione temporanea dell'alunno, su richiesta espressa del genitore, sono ammesse diete speciali leggere. Le richieste devono essere fatte entro le ore 9,00 e per un massimo di tre giorni consecutivi; per periodi successivi è necessario presentare certificazione medica.

La composizione della dieta leggera deve essere specificata nel capitolato speciale del servizio.

Art. 8- TARIFFE

La mensa scolastica, come servizio a domanda individuale, comporta il pagamento da parte dell'utenza, per cui agli utilizzatori del servizio è richiesta la corresponsione di una quota- pasto, determinata dalla Giunta Comunale mediante adozione di apposita deliberazione.

Con lo stesso atto deliberativo, vengono stabiliti i criteri per l'applicazione di esenzioni e riduzioni tariffarie, in relazione alle fasce ISEE di appartenenza e alla composizione familiare.

Gli utenti che intendono avvalersi del servizio e delle agevolazioni tariffarie, devono allegare l'attestazione ISEE tramite portale all'atto dell'iscrizione

Nel caso in cui l'attestazione ISEE sia presentata ad anno scolastico iniziato, la tariffa agevolata sarà applicata con decorrenza dal mese successivo a quello di inserimento del nuovo attestato ISEE a portale.

La mancata presentazione della domanda di agevolazione o dell'attestazione ISEE comportano l'applicazione della quota massima.

Art .9 - MODALITA' DI PAGAMENTO - MOROSITA'

Il pagamento del servizio è effettuato tramite il portale on line, secondo le indicazioni pubblicate sul sito istituzionale del Comune.

In caso di debito accertato, il Comune procede, tramite app, all'invio di un sollecito di pagamento, una formale richiesta di adempimento entro un certo termine.

Decorso inutilmente il suindicato termine, gli uffici adotteranno le misure ritenute opportune ai fini del recupero del credito.

Gli utenti non in regola con i pagamenti dovuti nell'anno scolastico precedente dovranno regolarizzare la propria situazione debitoria prima dell'inizio del nuovo anno scolastico. In caso contrario, il Comune può valutare di non ammettere al servizio gli utenti morosi.

Art. 10 - RIMBORSI

Le somme versate e non utilizzate nel corso dell'anno scolastico, possono essere usate nell'anno scolastico successivo. Qualora non sia possibile utilizzare l'importo, la somma potrà essere rimborsata, su richiesta tramite gestionale dell'interessato.

Art. 11 - CONTROLLI SUL SERVIZIO

I controlli attinenti agli aspetti igienico-sanitari e nutrizionali del servizio erogato sono espletati dal SIAN dell'Azienda ULSS di appartenenza e vengono esercitati nei modi previsti dalla normativa vigente. Il Comune ha comunque la facoltà di esercitare, in qualsiasi momento e con le modalità che riterrà opportune, i più ampi controlli sull'andamento del servizio, sulla corrispondenza delle prestazioni con gli obblighi contrattuali, la visita ai refettori, gli aspetti qualitativi delle forniture. Per tali controlli, l'Amministrazione può avvalersi di proprio personale interno, di altri soggetti esterni appositamente incaricati e dei Comitati Mensa.

Art. 12- COMITATI MENSA

Il Comitato mensa è un organismo volontario di vigilanza sul funzionamento del servizio di refezione, con funzioni consultive, propositive e di controllo secondo le seguenti finalità:

- Svolgere un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale;
- Monitorare il funzionamento e la qualità del servizio tramite l'uso di apposite schede di valutazione messe a disposizione dagli uffici comunali;
- Formulare proposte migliorative dell'organizzazione complessiva del servizio, anche sulla base di istanze provenienti dai genitori e dall'utenza.

Può essere istituito un comitato mensa presso ogni plesso scolastico in cui sia attivato il servizio.

ART.13- COMPOSIZIONE

Il comitato è composto da:

- Un minimo di 2 ad un massimo di 5 genitori del plesso scolastico, aventi figli che usufruiscono del servizio;
- N. 2 insegnanti (ad es. il referente del plesso per il servizio mensa ed un suo sostituto);
- Il sindaco o un suo delegato

I componenti nominano, al proprio interno, il presidente del Comitato, quale referente diretto per l'Amministrazione Comunale.

L'Istituto Comprensivo trasmette, indicativamente entro il 15 ottobre di ogni anno scolastico, i nominativi dei genitori e degli insegnanti che compongono i comitati istituiti presso le scuole di propria competenza, per la formale presa d'atto da parte del Comune. I nominativi sono trasmessi dal Comune alla Ditta appaltatrice del servizio e al SIAN dell'ULSS competente.

I componenti dei comitati dovranno essere opportunamente formati per svolgere le attività di controllo e valutazione del servizio mensa e saranno pertanto tenuti a seguire gli eventuali corsi formativi organizzati dal SIAN.

ART. 14 - DURATA IN CARICA

Il Comitato dura in carica per due anni e comunque fino alla nomina del successivo ed i suoi componenti possono essere riconfermati, dando nuovamente la propria disponibilità alla carica. In caso di passaggio ad altro grado di istruzione dei propri figli o, relativamente agli insegnanti, in caso di trasferimento degli stessi ad altre sedi, i componenti devono essere sostituiti.

I componenti possono altresì essere sostituiti durante l'anno scolastico, per rinuncia, dimissioni volontarie o altre motivazioni. L'Istituto Comprensivo darà comunicazione al Comune di ogni variazione intervenuta.

Art 15- MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Il C.M. decide autonomamente al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di sua competenza.

Il Comitato può effettuare controlli presso le scuole nell'orario della refezione, con un massimo di due componenti per volta e con la presenza di un insegnante formato, senza necessità di preavviso, quando lo ritengano opportuno e comunque per un massimo di due volte al mese, salvo il verificarsi di situazioni di emergenza.

I componenti possono accedere ai refettori ed annessi locali adibiti alla ristorazione scolastica, presenziare alla distribuzione e al consumo dei pasti, nonché alle operazioni di pulizia e sanificazione. Poiché l'attività dei membri del Comitato è limitata all'osservazione, alla verifica delle procedure e all'assaggio del cibo, non è necessario il possesso del libretto di idoneità sanitaria né di certificazione sanitaria.

Ai componenti del Comitato potrà essere consentito di accedere al Centro Cottura della Ditta appaltatrice, previa richiesta scritta all'ufficio scolastico comunale, il quale provvederà a concordare la data della visita con i responsabili dell'Impresa, al fine di non interferire con il normale svolgimento delle attività lavorative. Per svolgere i sopralluoghi, i componenti dovranno attenersi alle condizioni di accesso e alle modalità di comportamento disposti dalla Ditta

ART. 16- TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

Le attività di controllo nei plessi scolastici da parte del comitato mensa riguardano, generalmente, i seguenti aspetti:

- Accertamenti sul rispetto delle grammature e della temperatura dei pasti;
- Controlli sulla conformità dei pasti pervenuti rispetto al menù previsto;
- Pulizia ed igiene dei locali mensa e delle attrezzature;
- Adeguatezza del numero del personale addetto alla distribuzione e del vestiario degli operatori;
- Verifica del rispetto dei tempi e delle modalità di consegna e somministrazione del cibo, come previsto dal capitolato d'appalto;
- Controllo sui contenitori e sugli automezzi utilizzati per il trasporto dei cibi;
- Qualità organolettica del pasto attraverso l'assaggio appositamente servito dal personale addetto alla distribuzione.

Ai componenti è vietato:

- Svolgere i controlli presso i refettori in caso di malattia o di qualsiasi indisposizione di salute;
- Effettuare assaggi direttamente dai piatti serviti agli utenti;
- Prelevare porzioni o parti di cibo;
- Avere qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensileria, attrezzature e stoviglie se non con quelli appositamente messi a loro disposizione per l'assaggio;
- Utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina e distribuzione;
- Interferire, creare disagio o rallentare la normale attività degli operatori;
- Rivolgere osservazioni / reclami al personale addetto al servizio, o richiedere la consegna di documentazioni.

Le risultanze di ogni visita ispettiva presso i refettori scolastici, dovranno essere formalizzate con verbale sottoscritto dai partecipanti al sopralluogo. Il verbale sarà trasmesso all'ufficio Scolastico Comunale via e-mail o consegnato a mano.

Le osservazioni del Comitato hanno valore di indirizzo per l'Amministrazione Comunale, che provvederà a valutare l'adozione delle eventuali misure correttive, in collaborazione con l'Istituzione Scolastica ed i preposti organi di controllo dell'Azienda ULSS di appartenenza.

Art. 17- ALTRE FUNZIONI DEL COMITATO

Oltre i verbali di sopralluogo, il Comitato può formulare osservazioni e segnalare eventuali irregolarità nel servizio, mediante comunicazione scritta, in maniera precisa e circostanziata.

I componenti del C.M. ricevono dai preposti uffici comunali le informazioni necessarie a svolgere le proprie funzioni.

Art. 18- DATI PERSONALI

Gli Uffici comunali utilizzeranno i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione della mensa scolastica, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e REGOLAMENTO UE n. 2016/679 GDPR .

Art. 19- DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.