



COMUNE DI CASTEL FRENTANO
Provincia di Chieti

Regolamento
per la disciplina del
Servizio di
Mensa Scolastica

Approvato con deliberazione di C.C. n.... del ... /... /.....

Sommario

Art. 1	2
FINALITÀ DEL SERVIZIO.....	2
Art. 2	2
DESTINATARI.....	2
Art. 3	2
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	2
3.1 RUOLO E FUNZIONI DELLA ASL	3
3.2 RUOLO E FUNZIONI DEL COMUNE.....	3
3.3 RUOLO E FUNZIONI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	3
Art. 4	4
LA COMMISSIONE MENSA.....	4
4.1 - PREMESSA.....	4
4.2 - COMPETENZE.....	4
4.3 – COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA.....	4
4.4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO E CONVOCAZIONE.....	5
4.5 - MODALITA' E TIPOLOGIE DI CONTROLLI	5
Art. 5	8
ISCRIZIONE, VARIAZIONE, RINUNCIA AL SERVIZIO	8
Art. 6	8
TARIFFA/CONTRIBUZIONE, SCADENZE, ESONERI	8
Art. 7	8
SOTTOSCRIZIONE DEL REGOLAMENTO	8
Art. 8	9
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	9
Art. 9	9
RECLAMI	9
Art. 10.....	9
NORME FINALI	9
Art. 11	9
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO	9
Art. 12	9
ENTRATA IN VIGORE	9

Art. 1
FINALITÀ DEL SERVIZIO

Le presenti norme disciplinano il servizio di refezione scolastica, servizio pubblico a domanda individuale, garantito dall'ente locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto allo studio e compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.

Il servizio è istituito come intervento volto ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

Si propone, inoltre, come ulteriore obiettivo, quello di educare ad una corretta alimentazione, per mezzo di una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

Il servizio è svolto dal Comune di Castel Frentano mediante appalto a ditta specializzata, provvista di specifici requisiti ed individuata attraverso procedure di gara o altre forme di affidamento previste dalla normativa vigente.

Art. 2
DESTINATARI

Il servizio è assicurato agli alunni delle Scuole Statali dell'Infanzia (sede centrale di Via Cavalieri di Vittorio Veneto e sede distaccata di Via Fonte Profice) ed eventuale sezione primavera; alle classi della scuola primaria per quali è previsto il tempo pieno e/o che effettuano dei rientri pomeridiani (sede centrale di Via Cavalieri di Vittorio Veneto).

Il servizio, inoltre, è assicurato ai docenti delle Scuole sopra indicate impegnati nelle attività di vigilanza educativa e che consumino il pasto insieme agli alunni, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia e secondo quanto richiesto dalle Istituzioni Scolastiche.

Il personale ATA delle su indicate scuole può accedere al servizio solo se addetto all'assistenza e alla vigilanza degli alunni durante la somministrazione dei pasti, sulla base della normativa vigente.

Art. 3
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è svolto nei giorni e nei mesi di effettivo funzionamento delle scuole, in rapporto al calendario deciso dalle autorità scolastiche che hanno autonoma competenza nella sua fissazione.

Dal punto di vista nutrizionale, al fine di favorire scelte alimentari corrette, vengono integralmente recepite le disposizioni del SIAN della ASL territorialmente competente, che provvede all'elaborazione di tutta la documentazione necessaria: menu generali, opportunamente differenziati per stagioni, diete speciali per eventuali allergie, intolleranze o patologie, grammature alimenti, caratteristiche merceologiche, note integrative per dieta leggera, merenda e cestini da viaggio, ricettario ecc.

Presso la sede centrale dell'istituto Comprensivo, sita in Via Cavalieri di Vittorio Veneto, attraverso la collaborazione del personale scolastico, il Comune gestisce un servizio giornaliero di rilevazione presenze che, in modalità del tutto informatizzata, entro l'orario massimo prestabilito, raccoglie tutte le richieste di pasto nominative, opportunamente raggruppate per scuola, sede e classe ed invia simultaneamente i dati raccolti all'appaltatore del servizio e ai referenti del Comune.

Il funzionamento del servizio assicurato dalla cooperazione tra tutti i prestatori di servizi coinvolti ovvero Asl, Comune, Appaltatore del servizio e Scuola, ciascuno dei quali è chiamato ad operare per le proprie competenze specifiche.

3.1 RUOLO E FUNZIONI DELLA ASL

L'attività della ASL nell'ambito della ristorazione scolastica è rappresentata, nello specifico, dagli interventi del SIAN (Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione) che, accanto alla tradizionale funzione di controllo e vigilanza, riveste un articolato ruolo di consulenza tecnico-scientifica, il cui obiettivo è verificare non solo la sicurezza degli alimenti da un punto di vista igienico-sanitario, ma anche l'adeguatezza degli apporti nutrizionali, al fine di prevenire l'insorgenza di patologie cronico-degenerative correlate ad apporti squilibrati di nutrienti protratti nel tempo, contribuendo inoltre allo sviluppo di corrette abitudini alimentari fin dalla più giovane età.

3.2 RUOLO E FUNZIONI DEL COMUNE

Al Comune, in qualità di responsabile del servizio, competono la programmazione di investimenti e risorse in funzione della tipologia di servizio che intende offrire; l'organizzazione ed il controllo complessivo del servizio svolto dall'appaltatore che deve operare secondo le prescrizioni del capitolato speciale d'appalto; la sorveglianza sul buon andamento della ristorazione.

3.3 RUOLO E FUNZIONI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Al fine di garantire il funzionamento del sistema, è necessario che il personale scolastico sia coinvolto a tutti i livelli, ciascuno in funzione del proprio ruolo e responsabilità.

In particolare, per la scuola d'Infanzia (sede centrale e sede staccata) il personale docente presente a mensa deve provvedere alla sorveglianza e all'assistenza dei bambini durante la consumazione del pasto.

Più in generale, essendo la ristorazione scolastica considerata uno strumento prioritario per promuovere una corretta alimentazione ed educare i bambini all'apprendimento di abitudini e comportamenti alimentari salutari, i docenti rivestono un ruolo educativo fondamentale.

Art. 4

LA COMMISSIONE MENSA

4.1 - PREMESSA

Premesso che:

- il servizio di refezione scolastica deve costituire un'occasione imprescindibile per favorire l'acquisizione di corrette abitudini alimentari nei bambini ed è auspicabile che anche le famiglie siano coinvolte il più possibile nel percorso di educazione alimentare che ne è alla base;
- gli insegnanti, partecipando al pasto insieme ai bambini, hanno un ruolo attivo nella refezione scolastica e possono costituire un modello comportamentale da seguire;
- è fondamentale garantire da parte del Comune, in qualità di titolare del servizio, un costante monitoraggio della qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione,

si reputa opportuna la presenza di un organismo collegiale di partecipazione e controllo: la Commissione Mensa.

4.2 - COMPETENZE

La Commissione Mensa è preposta allo svolgimento delle seguenti attività:

- collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale;
- consultazione su menù scolastico e modalità di erogazione del servizio;
- controllo del rispetto dei menu elaborati dal SIAN dell'Asl di competenza territoriale e delle relative prescrizioni;
- valutazione e monitoraggio della qualità del servizio e degli alimenti del livello di gradimento dei pasti, attraverso gli strumenti all'uopo predisposti;
- rilevazione di eventuali problemi e valutazione di proposte migliorative del servizio.

4.3 – COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA

La Commissione Mensa è composta da:

- Sindaco o Assessore delegato che svolge funzioni di Presidente;
- un componente del gruppo di minoranza;
- Responsabile dei servizi scolastici del Comune e/o eventuale suo delegato;
- n. 2 funzionari del Servizio Igiene e Nutrizione dell'Azienda Sanitaria Locale di competenza;
- n. 1 docente per ciascun plesso scolastico in cui viene erogato il servizio, designato, all'inizio di ogni anno scolastico, dall'Istituzione Scolastica competente;
- n. 1 genitore per ciascun plesso scolastico in cui viene erogato il servizio.

Alla Commissione Mensa possono partecipare anche rappresentanti della ditta che gestisce il servizio.

La Commissione resta in carica per 1 anno. Durante questo periodo i membri della Commissione possono essere sostituiti per dimissioni o per perdita dei requisiti.

Di norma la nomina ordinaria è effettuata con provvedimento di Giunta Comunale dopo l'inizio

anno scolastico, poiché segue necessariamente il rinnovo degli organi di rappresentanza eletti nell'ambito scolastico.

Nel caso di sostituzione di commissari che non sono nominati a discrezione della giunta, bensì individuati direttamente dal soggetto che rappresentano (es. Asl, docenti, ecc.), non è necessario un nuovo provvedimento di G.C., ma è sufficiente una nota di presa d'atto del Presidente della Commissione che ne informa gli altri componenti.

4.4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO E CONVOCAZIONE

La verbalizzazione delle sedute della Commissione è svolta dal Funzionario Comunale facente parte della Commissione stessa o da suo incaricato.

Per la partecipazione ai lavori della commissione non è previsto alcun compenso.

La Commissione Mensa decide autonomamente il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di sua competenza.

Il presidente della commissione svolge le funzioni di referente presso l'Amministrazione Comunale, la Direzione dell'istituto Comprensivo e l'Appaltatore del servizio.

La Commissione Mensa può incaricare un proprio componente di chiedere all'Ufficio referente dell'Amministrazione Comunale o alla Direzione Didattica il supporto organizzativo per la convocazione delle riunioni (messa a disposizione dei locali, invio delle convocazioni, documentazione relativa a capitolati d'appalto, tabelle dietetiche, ecc).

Le convocazioni saranno predisposte dall'Amministrazione Comunale previo avviso scritto da inviare a mezzo PEC oppure via mail ai membri della Commissione almeno due giorni prima della data fissata per la riunione.

4.5 - MODALITA' E TIPOLOGIE DI CONTROLLI

I controlli della Commissione Mensa sono esclusivamente visivi e si dovranno limitare alla osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti senza nessuna tipologia di contatto diretto o indiretto con sostanze alimentari e con attrezzature di cucina.

E' diritto della Commissione effettuare i seguenti controlli:

- verifica osservanza menù e correttezza porzioni;
- igiene degli impianti e degli ambienti predisposti alla preparazione dei pasti e la sala refettorio, ma anche del personale (guanti, copricapo, ecc.)
- scadenze e corretta conservazione (temperatura,..) dei prodotti stoccati nelle dispense o magazzino della mensa;
- qualità delle materie prime utilizzate per la preparazione dei pasti.
- gradimento dei pasti somministrati.
- corretta somministrazione dei pasti alternativi concordati con la ASL per i bambini intolleranti o con particolari problemi alimentari.

Ogni eventuale osservazione sullo stato dei locali e del personale addetto alla distribuzione dovrà essere segnalata direttamente al responsabile del servizio presso il Comune, evitando qualsiasi tipo di intervento diretto sul personale.

Presso l'ufficio comunale competente deve essere depositata per la consultazione da parte dei Commissari, la seguente documentazione:

- capitolato di appalto;
- offerta tecnica dell'appaltatore, per la parte rilevante ai fini del controllo Commissione Mensa);
- tutte le certificazioni dell'appaltatore previste dalla vigente normativa per procedure e personale preposto;
- l'elenco dei nominativi dei componenti la Commissione Mensa;
- menù generali, diete speciali e relative prescrizioni;
- grammature alimenti, caratteristiche merceologiche, note integrative per dieta leggera, merenda e cestini da viaggio, ricettario ed ogni altro documento redatto dalla ASL.

I Commissari potranno accedere ai locali di preparazione dei pasti e alle dispense soltanto se accompagnati da un addetto al servizio di refezione scolastica. I commissari che rivestono la funzione di rappresentanti del SIAN della ASL, quando operano in tale specifico ruolo, non sono soggetti al rispetto delle limitazioni stabilite nel presente comma.

L'accesso dei commissari ai locali di consumo dei pasti, ivi compresi i refettori, dei singoli plessi scolastici, non è soggetto alle limitazioni di cui al precedente comma.

La visita al centro cottura/cucina e dispensa è consentita ad un numero di commissari non superiore a tre per visita, sempre nel rispetto delle condizioni sopra descritte. Durante il sopralluogo, dovranno essere indossati indumenti monouso nelle tipologie indicate dal SIAN (camice, cuffia, copriscarpe, guanti o quant'altro ritenuto necessario) forniti dalla Ditta Appaltatrice o gestore del servizio che dovrà pertanto averli sempre disponibili.

I Commissari non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nel locale cucina o di preparazione delle vivande.

Nelle operazioni di verifica i membri della Commissione Mensa possono muoversi liberamente all'interno dei refettori, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti. Deve essere esclusa qualsiasi forma di contratto diretto o indiretto con sostanze alimentari e con attrezzature di cucina. I commissari non devono toccare alimenti né cotti né crudi, pronti per il consumo, utensili, attrezzature, stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione dal personale di servizio.

Per le visite di controllo non è dovuto alcun preavviso alla ditta appaltatrice/gestore del servizio.

Sono consentiti ai Commissari l'assaggio dei cibi e la verifica della loro qualità organolettica. L'assaggio è effettuato su *campioni del pasto* pertanto non è dovuto alcun preavviso. L'assaggio può essere effettuato solo presso il punto di cottura principale.

L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti della Commissione mensa dagli addetti al servizio di refezione scolastica.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo senza tener conto dei gusti personali.

I commissari non potranno chiedere il gradimento del cibo agli utenti né effettuare alcun tipo di intervento diretto sul personale addetto al servizio.

I Componenti della Commissione Mensa non potranno utilizzare i servizi igienici riservati al personale di servizio né quelli destinati agli alunni dei rispettivi plessi scolastici e si dovranno astenere dall'accedere ai locali della mensa in caso siano affetti da malattie da raffreddamento e/o dell'apparato gastrointestinale.

A seguito di ciascun sopralluogo effettuato La Commissione Mensa redigerà una scheda di valutazione; essa dovrà pervenire debitamente compilata e sottoscritta all'Amministrazione Comunale entro tre giorni dalla data della verifica. Il modello della scheda di valutazione è predisposto dal competente ufficio comunale di concerto con il SIAN.

Ogni eventuale osservazione, rilievo o suggerimento dovrà essere segnalato per iscritto direttamente al responsabile del servizio presso il Comune di Castel Frentano, evitando qualsiasi intervento diretto sul personale preposto al servizio.

Qualsiasi contestazione inerente il servizio di refezione scolastica da parte di genitori non facenti parte della Commissione Mensa dovrà pervenire tempestivamente in forma scritta all'Amministrazione Comunale almeno sei giorni prima di ogni convocazione della Commissione.

Art. 5
ISCRIZIONE, VARIAZIONE, RINUNCIA AL SERVIZIO

Il genitore o l'esercente la potestà genitoriale che intenda usufruire del servizio di mensa scolastica deve presentare apposita istanza entro i termini e secondo la procedura istituita dal Comune prima dell'inizio dell'anno scolastico e divulgata attraverso il sito Internet www.comunedicastelfrentano.it e tutti i canali social istituzionali (Facebook, Telegram).

L'iscrizione al servizio costituisce impegno da parte della famiglia al pagamento della quota spettante e all'accettazione delle norme del presente regolamento.

L'iscrizione ha validità annuale e va presentata sia da coloro che intendono usufruire del servizio per la prima volta, sia da coloro che intendono rinnovarla.

Le iscrizioni fuori termine e le variazioni nel corso dell'anno scolastico potranno essere accolte soltanto se non arrecano pregiudizio alla ordinaria organizzazione del servizio.

Le famiglie che nel corso dell'anno intendono rinunciare al servizio dovranno darne immediata comunicazione scritta all'ufficio Servizi Scolastici. In questo caso sarà possibile chiedere il rimborso della contribuzione limitatamente ai mesi per i quali il servizio non verrà utilizzato ed esclusivamente per comprovate necessità di famiglia (ad esempio cambio di residenza oppure documentate modifiche delle condizioni lavorative dei genitori, malattie gravi e/o prolungate, infortuni).

Art. 6
TARIFFA/CONTRIBUZIONE, SCADENZE, ESONERI

Le tariffe o contribuzioni relative al servizio di mensa scolastica, le scadenze ed eventuali esoneri sono stabiliti dalla Giunta Comunale in sede di deliberazione annuale delle tariffe e contribuzioni dei servizi pubblici a domanda individuale.

La deliberazione in oggetto è pubblicata annualmente sul sito Internet istituzionale www.comunedicastelfrentano.it ed è accessibile anche dalla sezione relativa ai Servizi Scolastici.

Il mancato pagamento del numero di pasti stabilito come soglia massima determina l'esclusione del nominativo dell'alunno dal sistema informatico di rilevazione giornaliera delle presenze e quindi impedisce di proseguire nella fruizione del servizio fino a quando non si provvede alla regolarizzazione dei pasti arretrati non pagati.

Art. 7
SOTTOSCRIZIONE DEL REGOLAMENTO

La fase di iscrizione al servizio comporta la presa visione ed accettazione da parte del genitore di tutte le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 8
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati relativi alle iscrizioni e agli adempimenti conseguenti alla fruizione dei servizi scolastici sono trattati secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo e dalla normativa nazionale; il titolare del trattamento è il Comune e può essere designato un Responsabile con apposito atto del Sindaco. L'indirizzo di posta elettronica e il numero telefonico (fisso o mobile) dei genitori può essere utilizzato dal Comune per finalità di comunicazione istituzionale e per inviare comunicazioni specifiche riguardanti le modalità di pagamento, di iscrizione e ogni altra notizia che sia inerente il servizio di cui si sta usufruendo.

Art. 9
RECLAMI

I reclami e/o segnalazioni sul servizio oggetto del presente regolamento dovranno essere inoltrati, per iscritto, al Comune che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione.

Art. 10
NORME FINALI

Il presente regolamento fa riferimento a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia. Per quanto non previsto nello stesso si rinvia alle disposizioni legislative regolamentari vigenti, in particolare alle linee guida nazionali e regionali in tema di ristorazione scolastica.

Per tutta la durata dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e fino a nuova disposizione governativa, le disposizioni del presente regolamento non potranno prescindere dal rispetto della normativa anti-Covid.

Art. 11
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune www.comune.comunedicastelfrentano.it nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 12
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.