



COMUNE DI MOZZAGROGNA

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

(Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.03 del 03.03.2020)

Art. 1 Oggetto del regolamento

Le norme del presente regolamento si applicano al servizio di ristorazione scolastica delle scuole presenti sul territorio comunale che prevedono questo servizio.

Art. 2 Destinatari del servizio

La mensa scolastica è un servizio a domanda individuale di cui usufruiscono gli alunni iscritti nelle scuole dell'Infanzia e Primaria del territorio comunale.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, potranno altresì usufruire del servizio gli insegnanti ed il personale dello Stato in servizio.

Allo scopo i Capi Istituto dovranno fornire al Comune il numero e i nomi del personale avente diritto, per i quali il Comune, successivamente, inoltrerà richiesta di rimborso spese all'Istituto Comprensivo.

Art. 3 Iscrizioni

Gli aventi diritto potranno usufruire del servizio presentando apposita domanda presso gli uffici comunali entro il 31 luglio di ogni anno.

Art. 4 Rinuncia

La rinuncia al servizio di mensa deve essere tempestivamente comunicata per iscritto agli uffici comunali.

La rinuncia, una volta presentata, è valida per tutta la durata dell'anno scolastico.

Art. 5 Menù e tabelle dietetiche

Le tabelle dietetiche sulla base delle quali vengono preparati i pasti, elaborate dall'ASL, prevedono menù (uno invernale ed uno estivo) con articolazione su quattro settimane. Presso la mensa, pertanto, verranno somministrati esclusivamente pasti conformi, sia nella qualità che nella quantità, alle indicazioni dietetiche fornite dall'ASL di competenza.

Copia del menù sarà affissa all'albo dei plessi scolastici.

Nel caso di esigenze particolari e comprovate da apposita certificazione medica, il singolo utente potrà richiedere e concordare preventivamente con l'Ufficio Comunale competente, previa autorizzazione ASL, l'erogazione di un pasto alternativo compatibile con lo stato di salute dell'alunno.

E' inoltre prevista la possibilità di concordare, al momento dell'iscrizione, menù differenziati per motivi religiosi.

Art. 6 Tariffe

Le tariffe vengono deliberate dalla Giunta Comunale entro il termine fissato dalle norme vigenti.

Art. 7 Agevolazioni tariffarie

Le condizioni richieste agli utenti per l'accesso alle agevolazioni tariffarie sono stabilite dalla Giunta Comunale, in sede di determinazione delle tariffe.

Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie solo gli utenti residenti nel comune di Mozzagrogna; sono fatti salvi eventuali accordi/convenzioni con i comuni di residenza. Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie il richiedente dovrà presentare apposita domanda corredata dalla certificazione ISEE.

Le agevolazioni tariffarie avranno efficacia limitatamente a ciascun anno scolastico.

Le richieste di agevolazioni e le eventuali variazioni ISEE inoltrate avranno decorrenza a partire dall'inizio del mese successivo alla data di presentazione.

In caso di mancata presentazione dell'attestazione ISEE verrà applicata la tariffa massima prevista.

Art. 8 Esenzioni

Ai disabili residenti che rientrano nei criteri della legge n. 104/92 art. 3 comma 3, viene concesso ai sensi della medesima legge il servizio di mensa gratuito. Sono fatte salve le clausole specifiche a favore di utenti non residenti, a fronte di specifici accordi o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza.

L'istanza di esenzione dovrà essere presentata agli uffici comunali.

Alla domanda dovrà essere allegato il certificato attestante l'invalidità ai sensi della legge n. 104/92 art. 3 comma 3.

Art. 9 Concorso alla copertura del costo del servizio

Il contributo da parte delle famiglie avviene tramite l'acquisto di buoni pasto con versamento su conto corrente intestato al Comune di Mozzagrogna-Servizio Tesoreria.

Art. 10 Determinazione dei pasti consumati

Il numero dei pasti consumati viene desunto dal numero di buoni pasto consegnati al personale scolastico che li trasferisce agli Uffici Comunali.

I buoni pasto non consumati potranno essere utilizzati l'anno scolastico successivo.

Art. 11 Rimborso

L'Amministrazione provvederà all'eventuale rimborso delle somme versate in eccedenza dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, corrispondenti agli eventuali buoni pasto non utilizzati.

Art. 12 Tipo di gestione

Il servizio di mensa scolastica può essere erogato:

- direttamente dal Comune con proprio personale;
- da soggetti esterni autorizzati.

Art. 13 Commissione Mensa: Istituzione e finalità

La Commissione Mensa ha la finalità di favorire la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica, di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.

Art. 14 Ruolo e competenze

La Commissione Mensa è un organo di controllo propositivo che svolge attività di:

- Monitorare la qualità del servizio e promuovere azioni migliorative;
- Verificare il rispetto del capitolato d'appalto e l'adesione alle linee guida per la ristorazione scolastica;
- Facilitare la comunicazione fra le istituzioni e gli utenti al fine di garantire la trasparenza del servizio di refezione;
- Farsi portavoce di segnalazioni;
- Attivare collaborazioni tra l'utenza, l'amministrazione ed i servizi ASL per proporre programmi ed attività in tema di educazione alimentare e promozione della salute di alunni, genitori, personale scolastico e comunità.

La CM non ha poteri gestionali (di competenza dell'Amministrazione Comunale), ne' poteri di controllo igienico-sanitari (di competenza ASL)

Art. 15 Composizione

La Commissione Mensa è composta da:

- Un rappresentante dell'amministrazione comunale (sindaco o assessore o delegato che svolge funzioni di Presidente)
- Un rappresentante della minoranza;
- n° 2 dirigenti /funzionari del SIAN competente per territorio;
- N°1 dietista (se presente in organico)
- Un rappresentante della ditta appaltatrice;
- n° 1 docente e/o educatore che utilizza il servizio di refezione ,per ciascun ordine di scuola, designato all'inizio di ogni anno scolastico, dal Dirigente Scolastico;
- N° 1 rappresentante dei genitori di alunni per ciascun plesso scolastico nel quale viene erogato il servizio, designati all'inizio di ogni anno scolastico, dai rispettivi consigli di interclasse o intersezione.

Art. 16 Nomina e decadenza

- I nominativi dei rappresentanti dei genitori e degli insegnanti, entro il mese di Novembre, devono essere notificati dalla Scuola all'Amministrazione Comunale che, tramite la Giunta, provvede con proprio atto formale alla nomina e all'ufficiale costituzione della CM;
- I componenti non percepiscono alcun compenso, possono essere rieletti per due anni consecutivi, ma saranno sostituiti in caso di tre assenze ingiustificate;
- La CM si riunisce ordinariamente almeno tre volte durante l'anno scolastico. Altre riunioni possono essere convocate su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno tre membri.

La decadenza di un "componente nominato/eletto" della Commissione avviene:

- per dimissioni volontarie;
- qualora sia stato assente tre volte consecutive, senza aver inviato motivata giustificazione;
- per il trasferimento del figlio.
- La decadenza è dichiarata dal Presidente della Commissione, verbalizzata e comunicata all'Ufficio Politiche Sociali del Comune ed all'Organo scolastico cui compete nominare il sostituto; il rappresentante dei genitori decaduto o dimesso viene sostituito con il primo dei non eletti.

Art. 17 Organi

1. La Commissione Mensa, nel corso della prima riunione dopo l'insediamento, nomina:

il Vice-presidente;
il Segretario.

2. In assenza del Presidente il Vice-Presidente ne assume le funzioni.

3. Il Segretario:

- per motivi tecnico-organizzativi, può essere svolto da un funzionario dell'amministrazione comunale, che più agevolmente può mantenere contatti con gli enti e conservare le schede di monitoraggio;
- Collabora con il Presidente alla predisposizione della CM;
- Verbalizza le sedute, le cui copie, sottoscritte dal presidente e dal segretario, saranno inviati a tutti i componenti (una copia dovrà essere affissa in apposito spazio visibile al pubblico)

4. Il rappresentante dell'amministrazione comunale:

- Provvede a far pervenire una copia dei menù a tutti i genitori i cui figli usufruiscono della ristorazione scolastica;
- Verifica l'andamento del servizio e mette a disposizione dei componenti tutta la documentazione relativa;

- Elabora dati dalle schede di sopralluogo e li riporta alla CM.

5. I rappresentanti dei genitori:

- Riferiscono agli altri genitori degli ordini del giorno;
- Motivano e sostengono le proposte delle criticità;
- Raccolgono ulteriori suggerimenti ed indicazioni;
- Sono incaricati delle verifiche in mensa secondo protocollo.

Art. 18 Modalità di controllo

E' essenziale che tutti i componenti della CM conoscano le linee guida per la ristorazione scolastica per poterne verificare il rispetto durante i sopralluoghi in ordine a:

- Conformità dei pasti somministrati al menù adottato;
- Appetibilità e gradimento del cibo da parte degli utenti;
- Rispetto delle grammature e correttezza delle porzioni;
- Rispetto dei tempi di preparazione, consegna e somministrazione del cibo;
- Valutazione della qualità sensoriale dei cibi tramite l'assaggio in porzioni;
- Funzionamento e qualità del servizio, presentazione dei pasti;
- Pulizia, rumorosità, affollamento, temperatura dei locali

Per ogni sopralluogo dovrà essere utilizzata la scheda allegata

per il controllo nelle cucine o nei centri cottura:

- I rappresentanti della CM verranno muniti di camici, cuffie, sovrascarpe monouso;
- Essi potranno assistere alla preparazione dei pasti, controllare la qualità delle derrate alimentari, evitando di toccare;
- Devono astenersi dall'assistere al momento della sporzionatura in quanto tale fase è la più delicata per eventuali contaminazioni;
- In entrambi i sopralluoghi i rappresentanti della CM devono compilare attentamente gli allegati messi a disposizione dell'Amministrazione comunale.

Art. 19 Norme igienico-sanitarie

- I rappresentanti della CM possono accedere al locale mensa del plesso scolastico di competenza;
- L'accesso è consentito ad un massimo di n° 2 componenti per volta, solo nei momenti di non operatività, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi a particolare rischio igienico-sanitario;
- I componenti potranno accedere solo se accompagnati da un addetto e previo accordo con il Responsabile del centro cottura e dell'Amministrazione Comunale;
- Durante il sopralluogo i rappresentanti della CM dovranno indossare camici, cuffie e sovrascarpe monouso;
- I componenti della CM non possono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e non

possono accedere ai locali della mensa in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale;

Art. 20 Obblighi e divieti

- Durante i sopralluoghi non possono essere elevate contestazioni o date indicazioni direttamente al personale cucina o di mensa in servizio o modificare in modo autonomo i menù scolastici adottati;
- I componenti della CM non necessitano di Attestato di Formazione per Alimentaristi (L. R. n°6/2005 e art.1 comma a D.G.R. 61/06), in quanto la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori;
- Non è consentito ad alcuno prelevare porzioni di cibo dalle cucine o dai locali mensa per eventuali analisi, né è possibile toccare alimenti cotti o crudi, utensili, attrezzature e stoviglie,
- L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie monouso.

Art. 21 Decorrenza e riferimenti normativi

il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà diventata esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato