



COMUNE DI MONTEGRANARO
Provincia di Fermo

Settore 3

CULTURA • TURISMO • COMMERCIO • PUBBLICA ISTRUZIONE

SPORT • POLITICHE GIOVANILI

Piazza Mazzini 1 – 63812 Montegranaro

Tel. 0734 8979.32 / 37 / 44

cultura@comune.montegranaro.fm.it

cultura@pec.comune.montegranaro.fm.it

REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA



INDICE

Titolo I – NORME GENERALI

Art. 1 - FINALITÀ

Titolo II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 2 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 3 - DESTINATARI

Art. 4 - DURATA

Art. 5 – ISCRIZIONE AL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Art. 6 - RINUNCIA AL SERVIZIO

Art. 7 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Art. 8 - LOCALI MENSA

Art. 9 - RILEVAZIONE PRESENZE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 10 - PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE

ART. 11 - PIANO ALIMENTARE

Art. 12 - DIETE SPECIALI E MENÙ ALTERNATIVI

Titolo III - DISCIPLINA GENERALE DELLE TARIFFE

Art. 13 - PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

Art. 14 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Titolo IV - VIGILANZA E PARTECIPAZIONE

Art. 15 - ASSISTENZA

Art. 16 - VIGILANZA E PARTECIPAZIONE

Art. 17 - COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

Art. 18 - COMPOSIZIONE E DURATA

Art. 19 - FUNZIONI DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

Art. 20 - SOPRALLUOGHI

Art. 21 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO E DI CONVOCAZIONE

Art. 22 – REVOCA DELL'INCARICO

Art. 23 - CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI PASTI E DEL SERVIZIO NEL SUO COMPLESSO

Art. 24 - COLLABORAZIONI ESTERNE

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI

Art. 26 - CONTRATTO D'UTENZA

Art. 27 - VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

Art. 28 - FORO COMPETENTE

Art. 29 - DECORRENZA

Art. 30 - NORME FINALI

Titolo I – NORME GENERALI

Art. 1 - FINALITÀ

Il Ministero dell'Istruzione garantisce il diritto allo studio su tutto il territorio nazionale (Legge n. 107/2015) ed il "Tempo pieno" costituisce un'opzione discrezionale che le istituzioni scolastiche hanno la facoltà di attivare e le famiglie di scegliere. Una volta operata tale scelta le famiglie aderiscono al progetto formativo incluso il cd. "Tempo mensa", da considerarsi a pieno titolo momento formativo e di socializzazione, che rientra quindi nel cd. "Tempo scuola" in quanto parte integrante dell'offerta formativa.

Il presente regolamento contiene le norme relative alle modalità di svolgimento, prestazioni e informazioni concernenti il Servizio di refezione scolastica, di seguito denominato più semplicemente Servizio Mensa, fornito alle scuole pubbliche esistenti sul territorio comunale.

In particolare, l'Amministrazione Comunale di Montegranaro, con riferimento alle Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica approvate dal Ministero della Salute del 29/04/2010, tenendo in considerazione anche le Linee Guida della Dieta Mediterranea dichiarata nel 2010 dall'UNESCO Patrimonio immateriale dell'Umanità, e i Criteri Ambientali Minimi per il servizio di ristorazione collettiva approvati con DM 25 luglio 2011, vuole perseguire l'obiettivo fondamentale di fornire un servizio che sia al tempo stesso una risposta adeguata sotto il profilo nutrizionale e della qualità degli alimenti, ma pure un momento formativo e di socializzazione, occasione per la valorizzazione del prodotto locale, ottimizzazione delle risorse, abbattimento degli sprechi. Per questo motivo, viene curata in modo particolare non solo la qualità del cibo, ma anche la componente relazionale, quella formativa e quella ambientale, laddove la preparazione dei pasti rappresenta il momento centrale di un'attività multiforme nel tessuto della città. Il personale impegnato nella ristorazione scolastica dovrà garantire il rispetto degli utenti, della loro personalità, dei loro diritti e del patrimonio culturale, politico e religioso di ciascuno, la riservatezza, la valorizzazione della persona.

Il servizio oggetto del presente regolamento, pertanto, deve essere svolto nel rispetto delle finalità proprie della ristorazione scolastica, ovvero:

- assicurare la piena realizzazione del diritto allo studio per tutti i minori in età scolare;
- valorizzare il consumo del pasto scolastico quale momento educativo e di socializzazione, in stretta collaborazione con la Scuola e le famiglie;
- contribuire all'adozione di una alimentazione corretta ed equilibrata, anche come strumento per il mantenimento di un buono stato di salute;
- favorire l'educazione alimentare incentivando il consumo consapevole degli alimenti, la conoscenza delle tradizioni locali, l'abitudine alla varietà e alla ricchezza dei gusti.

Titolo II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 2 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di mensa scolastica è un servizio a domanda individuale garantito dal Comune di Montegranaro, che può essere gestito direttamente o mediante affidamento esterno in conformità al vigente Codice dei Contratti Pubblici.

In caso di affidamento esterno, i pasti vengono preparati presso un centro cottura gestito dalla ditta appaltatrice con il sistema della multi razione in legume fresco-caldo, e consegnati pronti per il consumo presso i refettori scolastici.

Al fine di preservare l'integrità organolettica delle pietanze, il centro di cottura, debitamente autorizzato ai sensi del Reg. CE 852/2004 e delle normative vigenti, deve essere ubicato entro un raggio di 20 km da Montegranaro o, in alternativa, in una posizione che ne garantisca il raggiungimento in un tempo massimo di 30 minuti.

L'organizzazione e il controllo del servizio sono di competenza del Comune, cui spettano i seguenti compiti:

- programmazione alimentare: predisposizione dei menù e delle relative tabelle dietetiche con la consulenza di esperti (dietologi, nutrizionisti o dietisti), nel pieno rispetto delle Linee Guida ministeriali;
- verifica della continuità: controllo del rispetto della programmazione alimentare, fatta eccezione per

variazioni dovute esclusivamente a cause di forza maggiore;

- controllo qualitativo: verifica della quantità e della qualità delle materie prime, con particolare attenzione all'integrazione di prodotti biologici, tipici e tradizionali;
- vigilanza igienico-sanitaria: controllo degli ambienti, delle attrezzature e dell'osservanza delle norme igieniche da parte di tutto il personale addetto.

Il trasporto dei pasti dal centro cottura ai singoli plessi è a carico della ditta appaltatrice. Per garantire l'integrità e la qualità organolettica del cibo:

- devono essere rispettati gli orari di pranzo definiti annualmente;
- il tempo massimo di trasporto non deve superare i 30 minuti

Le condizioni igieniche e le procedure di trasporto sono garantite dall'applicazione del manuale di autocontrollo HACCP, nel rigoroso rispetto del D.Lgs. n. 193/2007 e s.m.i.

Art. 3 - DESTINATARI

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti usufruiscono del servizio di refezione scolastica:

- a) tutti gli alunni gli alunni residenti e non residenti, regolarmente iscritti alla Scuola dell'Infanzia Santa Maria, alla Scuola dell'Infanzia San Liborio e alla Scuola Primaria del Capoluogo, che hanno provveduto all'iscrizione ai sensi del successivo art. 5 del presente regolamento.
- b) il personale docente delle scuole suindicate e il personale di sostegno che forniscono assistenza agli alunni diversamente abili, purché in servizio effettivo al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, previo rimborso del costo dei pasti da parte del Ministero della Pubblica Istruzione tramite gli organi competenti. Allo scopo il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, deve fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto;
- c) il personale docente ed ausiliario delle scuole suindicate, nonché i collaboratori scolastici sebbene non impegnati né in attività di vigilanza educativa, né in attività di rilevazione pasti, che per esigenze personali decidano di usufruire del pasto, previa richiesta individuale e secondo le tariffe stabilite;
- d) il personale addetto allo sporzionamento dei pasti secondo quanto previsto dal contratto di servizio.

L'Amministrazione Comunale in accordo con l'Istituzione Scolastica può inoltre autorizzare, sempre previa richiesta formale, la fruizione del servizio ad altri soggetti, che pur non avendone diritto svolgano, all'interno delle scuole, attività di stage o altre forme di attività educativa o ausiliaria.

Art. 4 - DURATA

Il calendario di apertura e chiusura del servizio di ristorazione scolastica, compresa la sospensione nei periodi di vacanza, coincide di norma con il calendario scolastico regionale, fatti salvi gli eventuali aggiustamenti deliberati dall'Istituto Comprensivo di Montegranaro nell'ambito della propria autonomia.

Per esigenze connesse al funzionamento e all'organizzazione delle Istituzioni scolastiche, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di variare, in ogni momento, gli orari di preparazione/consegna pasti fissati all'inizio dell'anno scolastico.

Il servizio oggetto del presente regolamento è da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non potrà essere sospeso, interrotto o abbandonato.

Art. 5 – ISCRIZIONE AL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

L'iscrizione deve essere presentata annualmente dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, accedendo alla piattaforma online messa a disposizione dal Comune nei tempi e nelle modalità definite nell'apposito avviso pubblico.

Tali modalità sono comunicate alla cittadinanza attraverso i canali istituzionali del Comune di Montegranaro e diffuse alle famiglie anche attraverso un'adequata comunicazione da parte delle scuole.

Le istanze possono essere presentate solo online; quelle trasmesse con modalità e mezzi diversi non saranno prese in considerazione.

Le richieste in esubero e quelle presentate oltre il termine stabilito verranno collocate in lista d'attesa in ordine di arrivo e prese in considerazione fino a concorrenza dei posti effettivamente disponibili per ciascun

refettorio e compatibilmente con l'organizzazione scolastica.

Non saranno accolte le domande di iscrizione degli utenti non in regola con i pagamenti relativi ai precedenti anni scolastici.

Il servizio verrà concesso soltanto a seguito della regolarizzazione dei pagamenti arretrati prima dell'inizio dell'anno scolastico, previa verifica della disponibilità dei posti.

L'Amministrazione può valutare l'accoglimento della domanda di iscrizione al servizio in presenza di un debito pregresso esclusivamente nel caso in cui siano comprovate e documentate le difficoltà economiche, tramite relazione dei Servizi Sociali comunali da trasmettere prima dell'inizio dell'anno scolastico.

L'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, prima dell'inizio dell'anno scolastico, acquisisce dai competenti organi scolastici gli elenchi degli iscritti alle scuole con servizio di ristorazione; riceve dagli stessi 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 e gli effettivi fruitori del servizio.

Gli utenti, che a seguito di detti controlli risultino fruire del servizio in assenza di regolare iscrizione, verranno iscritti d'ufficio con addebito del pagamento delle quote previste per il servizio con le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 6 - RINUNCIA AL SERVIZIO

La rinuncia al servizio di refezione scolastica deve essere comunicata per iscritto al competente ufficio comunale dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

Nei casi di ritiro dalla frequenza scolastica, questo è comunicato dal competente organo scolastico e il ritiro dalla refezione può avvenire anche d'ufficio.

In caso di ritiro non è previsto alcun rimborso.

Art. 7 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Ai fini organizzativi le istituzioni scolastiche, in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo tutti o parte degli utenti iscritti non usufruiscano del Servizio Mensa, devono darne comunicazione scritta al competente ufficio comunale, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi.

Analogamente, qualora per gravi motivi il servizio non possa essere assicurato, il Comune provvede a darne immediata e preventiva comunicazione alle famiglie per il tramite delle scuole interessate e i canali istituzionali.

Art. 8 - LOCALI MENSA

Il servizio viene erogato presso i refettori delle sedi scolastiche sotto indicate che effettuano il tempo pieno:

- Scuola dell'Infanzia Santa Maria presso sita in Via dell'Ospedale snc;
- Scuola dell'Infanzia San Liborio sita in Via Gandhi n.1;
- Scuola Primaria del Capoluogo sita in Via Marconi n. 1;

I locali devono rispondere ai requisiti igienico-sanitari previsti dalla competente AST e devono disporre di arredi e di attrezzature secondo le normative vigenti in materia.

Per esigenze connesse al funzionamento e all'autonoma organizzazione delle Istituzioni scolastiche, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di variare le sedi all'inizio e durante l'anno scolastico.

La capienza complessiva di ogni singolo refettorio è data dalla capienza massima dei posti effettivamente fruibili in base all'affollamento massimo comprensivo di alunni, insegnanti e personale di servizio.

Qualora se ne presenti la necessità, viene adottato ogni accorgimento utile a salvaguardare la destinazione d'uso degli stessi.

Art. 9 - RILEVAZIONE PRESENZE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

I collaboratori scolastici entro e non oltre le ore 10:00, utilizzando il tablet messo a disposizione dall'Amministrazione, dovranno inviare al centro cottura le presenze dei bambini e del personale.

Le comunicazioni una volta inviate non potranno essere modificate.

Eventuali variazioni dovranno essere comunicate dalla segreteria scolastica entro le ore 10:30 con email

contenente indicazione del cognome e nome del bambino e la classe frequentata.

Entro e non oltre le ore 9:45. il genitore dovrà avvisare il personale addetto di eventuali entrate posticipate o uscite anticipate: il pasto non consumato per uscite anticipate non comunicate per tempo, verrà comunque addebitato.

I menù devono essere esposti nel locale mensa di ciascuna scuola e forniti, nelle loro articolazioni, all'utenza iscritta al Servizio qualora ne faccia richiesta.

Presso ogni refettorio scolastico è presente un adeguato numero di addetti forniti dalla ditta affidataria del servizio che dovrà provvedere ai seguenti compiti:

- ricevimento dei contenitori pasto,
- predisposizione del refettorio,
- scodellamento e distribuzione dei pasti,
- pulizia e riordino dei tavoli e dei locali refettorio e annessi.

Art. 10 - PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE

La preparazione dei pasti è effettuata presso un centro cottura esterno, secondo le disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza e igiene alimentare.

È prevista la veicolazione dei pasti dalla cucina con l'utilizzo di automezzi e contenitori adeguati alle normative vigenti in materia.

Le mansioni di allestimento dei refettori, di sporzionamento all'interno dei locali mensa viene effettuata dal personale comunale e/o dal personale della ditta esterna eventualmente incaricata nel rispetto delle disposizioni vigenti.

ART. 11 - PIANO ALIMENTARE

I menù e le tabelle dietetiche saranno formulati in collaborazione con il competente servizio dell'AST.

Al fine di garantire l'inserimento di alimenti, che più si adeguano all'andamento delle stagioni, sono previsti due menù differenziati stagionali: uno estivo e uno invernale, di norma organizzati su sei settimane.

Le tabelle dietetiche vengono verificate annualmente e possono essere modificate dal Comune sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente e/o su proposta dei rappresentanti del Commissione Mensa Scolastica, compatibilmente agli obblighi assunti dall'Ente con la ditta appaltatrice e alle risorse di bilancio.

Per motivi igienico-sanitari nonché per una corretta educazione alimentare nei refettori non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalle tabelle dietetiche forniti dal Servizio Mensa.

Il personale in servizio presente in mensa è tenuto ad effettuare gli appropriati controlli a tale riguardo.

Art. 12 - DIETE SPECIALI E MENÙ ALTERNATIVI

Nei casi di necessità determinata da motivi culturali o religiosi, verranno forniti menù alternativi a richiesta dell'utenza, in sostituzione del pasto previsto nel menù del giorno.

Le richieste di somministrazione di diete personalizzate sono possibili per i seguenti motivi:

- a) per motivi sanitari
- b) per motivi religiosi, etici e ideologici

La richiesta di dieta speciale per motivi sanitari deve essere sempre accompagnata da un certificato medico di data non anteriore a 30 giorni rilasciato da uno specialista della relativa patologia che attesti:

- le grammature dei singoli piatti con l'indicazione del periodo per il quale è richiesta la dieta speciale (nel caso di patologie particolari, quali ad esempio diabete, fenilchetonuria, etc.) ed eventuali ricette specifiche;
- gli esiti di test allergologici validati da certificazione specialistica allergologica.

In assenza della prescritta certificazione medica, la richiesta verrà archiviata.

Non verranno prese in considerazione certificazioni mediche che non indichino in modo dettagliato la dieta prescritta, nonché gli ingredienti da utilizzare o da evitare nella preparazione della stessa.

La predetta documentazione deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico.

Con riferimento al punto a) del comma 2 del presente articolo, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere documentazione sanitaria integrativa delle certificazioni presentate qualora non fossero

corredate da analisi cliniche specifiche relative alle allergie e/o intolleranze dichiarate.

Le diete speciali devono essere richieste all'atto dell'iscrizione o successivamente in caso di sopravvenute e motivate esigenze, utilizzando l'apposita modulistica scaricabile dalla piattaforma dedicata o richiesta alla segreteria scolastica.

Il modulo debitamente compilato deve essere presentato all'Ufficio Protocollo del Comune di Montegranaro. Su richiesta scritta del genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, trasmessa al personale scolastico incaricato del rilevamento dei pasti, può essere attivata una dieta "leggera" o "in bianco" per un periodo massimo di tre giorni. Oltre i tre giorni deve essere presentato certificato medico che indichi il tipo di dieta da adottare e il periodo di mantenimento della dieta, secondo le modalità prescritte per le diete speciali per motivi sanitari.

Titolo III - DISCIPLINA GENERALE DELLE TARIFFE

Art. 13 - PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale, la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione di cui all'articolo 5, che comporta un vincolo contrattuale ed il conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti o di chi ne fa le veci.

Le tariffe sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale che ha la facoltà di modificarle, dandone informazione agli utenti, nel rispetto dei seguenti indirizzi:

- determinazione di tariffe riferite ad ogni pasto effettivamente consumato;
- possibilità di introdurre tariffe differenziate con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, in applicazione delle vigenti disposizioni di cui al D. Lgs. 31.03.1998 n. 109 e s.m.i.

Relativamente alle condizioni di esonero dalla partecipazione al costo del servizio si fa rinvio alle specifiche Deliberazioni di cui al comma 2.

Art. 14 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Il sistema di rilevazione delle presenze avviene con modalità informatizzata, così come la gestione dei relativi pagamenti da effettuare in base ai pasti consumati.

Il sistema comporta l'assegnazione di un codice numerico ad ogni alunno (Codice Utente) che resta invariato per tutto il percorso scolastico e serve per il pagamento dei pasti.

La situazione del credito/debito può essere verificata presso l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune ovvero collegandosi all'apposito portale cui si può accedere dal sito istituzionale del Comune, inserendo negli appositi campi il Codice Utente dell'alunno e la password assegnati.

Il genitore o chi esercita la responsabilità genitoriale provvede al pagamento dei pasti.

Nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute, l'Amministrazione Comunale provvede ad inoltrare apposito sollecito via email e, trascorsi 15 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, provvederà all'invio di apposita diffida ad adempiere entro 30 giorni; trascorso tale periodo si avvierà la procedura di riscossione coattiva secondo la normativa vigente.

Eventuali modificazioni alle modalità di pagamento possono essere apportate allo scopo di introdurre altre più funzionali, di comune accordo, dai Responsabili del Servizio interessato e del Servizio Ragioneria, privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e che siano compatibili con le risorse disponibili e le esigenze tecnico-organizzative della struttura comunale, previa idonea informazione all'utenza.

Titolo IV - VIGILANZA E PARTECIPAZIONE

Art. 15 - ASSISTENZA

L'assistenza e la custodia degli alunni sono affidati ai docenti e agli assistenti educatori per gli utenti diversamente abili, che accompagnano gli alunni dalle aule al refettorio e viceversa, e li aiutano durante i pasti. I docenti, oltre ad esercitare sorveglianza e custodia, sono parte attiva nella gestione educativa e formativa del servizio.

Durante lo svolgimento del servizio tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli insegnanti, personale di servizio e dei compagni stessi.

Art. 16 - VIGILANZA E PARTECIPAZIONE

Al fine di assicurare un costante miglioramento degli standard di qualità del servizio di refezione scolastica, il Comune di Montegranaro promuove la partecipazione degli utenti in sinergia con le Istituzioni Scolastiche e per il tramite della Commissione Mensa Scolastica.

Art. 17 - COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

La Commissione Mensa Scolastica, di seguito indicata semplicemente come Commissione costituisce un elemento fondamentale per garantire la massima trasparenza nella gestione e il miglioramento continuo del servizio offerto.

La Commissione opera in stretta sinergia con l'Amministrazione Comunale e la Ditta incaricata della gestione della ristorazione scolastica.

In virtù di questo ruolo collaborativo, i membri sono tenuti al rispetto della riservatezza e al buon senso: non possono essere divulgate questioni di particolare gravità che non siano state preventivamente discusse in sede di Commissione.

Art. 18 - COMPOSIZIONE E DURATA

La Commissione è composta dai seguenti componenti di diritto:

- il Sindaco. In sua assenza, le funzioni di Presidente sono delegate al Consigliere di maggioranza già eletto in Commissione;
- il Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione del Comune o suo delegato;
- il Responsabile della Mensa (dietista) – membro di diritto;

e dai seguenti componenti eletti e/o designati:

- un Consigliere di maggioranza;
- un Consigliere di minoranza;
- un rappresentante dei docenti;
- un rappresentante dei genitori.

E' cura della Dirigenza Scolastica comunicare all'Amministrazione Comunale i nominativi dei genitori e degli insegnanti eletti e/o designati.

Qualora i genitori eletti vengano a cessare per qualsiasi causa o abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede immediatamente alla loro sostituzione con incarico fino alla scadenza naturale degli altri membri.

La Commissione è formalmente costituita con specifico provvedimento del Comune e dura in carica 2 (due) anni e, comunque, fino al rinnovo delle nomine.

Il ruolo di componente della Commissione è a titolo gratuito.

Art. 19 - FUNZIONI DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

La Commissione svolge le seguenti funzioni:

- raccordo e rappresentanza: agisce come canale di collegamento esclusivo tra i genitori e/o i titolari della responsabilità genitoriale e l'Amministrazione Comunale. Si fa carico di raccogliere e trasmettere ufficialmente le istanze, le segnalazioni e le necessità provenienti dall'utenza;
- promozione dell'educazione alimentare: favorisce la crescita della comunità educante incentivando la cultura di un'alimentazione corretta ed equilibrata. L'obiettivo è guidare le giovani generazioni verso un rapporto sano con il cibo, promuovendo scelte alimentari consapevoli, il benessere psicofisico e la tutela della salute;
- supporto progettuale: collabora attivamente alla realizzazione di progetti o iniziative di educazione alimentare promossi all'interno degli istituti scolastici;
- monitoraggio e consulenza: svolge un'attività di controllo costante sul buon andamento e sulla qualità del servizio;

- ruolo consultivo e propositivo: collabora nella stesura del programma alimentare (menù) e nella valutazione complessiva degli standard qualitativi offerti.

Art. 20 - SOPRALLUOGHI

La Commissione ha facoltà di effettuare sopralluoghi presso il centro di cottura e i refettori, operando secondo le seguenti disposizioni:

1. Procedure di Accesso

- Le visite della Commissione devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico e il Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione.
- I sopralluoghi possono essere effettuati per un massimo di due volte al mese.
- Alla Commissione è concesso di accedere al centro di cottura e ai locali ad esso annessi, con l'esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione (per esempio nelle fasi seguenti la cottura e di riempimento e stazionamento dei contenitori) per non intralciare il corretto svolgimento di procedure particolarmente a rischio igienico-sanitario.
- Ogni membro della Commissione è autorizzato ad accedere ai refettori anche individualmente, previa osservanza delle modalità di coordinamento sopra citate.

2. Norme di Comportamento e Igiene

- L'attività di controllo della Commissione si esplica attraverso l'osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto o indiretto con gli alimenti. I rappresentanti della Commissione non possono manipolare alimenti cotti o crudi pronti per il consumo, utensili, attrezzature, stoviglie.
- I membri della Commissione non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e devono astenersi dalla visita in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.
- Durante i sopralluoghi nei locali di cottura i componenti della Commissione devono indossare cuffia monouso e camice forniti dall'Impresa appaltatrice del servizio.
- Contatto con gli alimenti: È vietato entrare in contatto con le materie prime o i pasti, fatta eccezione per gli assaggi dei piatti previsti dal menù del giorno.
- Non è consentito ad alcuno prelevare porzioni di cibo dalla cucina o dai locali mensa per eventuali analisi o controlli sulla qualità delle pietanze e le caratteristiche igienico-sanitarie degli alimenti, fatta eccezione degli organismi a ciò ufficialmente preposti.
- Durante i sopralluoghi, che devono essere articolati in modo da non ostacolare il lavoro degli operatori, non possono essere elevate contestazioni o date indicazioni direttamente al personale di cucina o di mensa in servizio.

3. Oggetto del Controllo

L'attività di monitoraggio è finalizzata ad accertare:

- la conformità dei pasti somministrati al menù;
- la regolare fornitura delle diete speciali richieste;
- il rispetto dei tempi di consegna e somministrazione del cibo;
- la corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti;
- la presentazione dei pasti (ad es. temperatura al momento di distribuzione e il consumo, qualità organolettica, qualità del servizio);
- l'igiene del personale;
- la pulizia dei locali ed attrezzature;
- il comfort degli ambienti di refezione;
- il corretto funzionamento del servizio in genere;
- le condizioni di conservazione dei prodotti e le date di scadenza degli stessi.

4. Documentazione e Assaggio

- per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si deve rivolgere al personale addetto alla distribuzione dei pasti.
- il commissario ha diritto all'assaggio gratuito del pasto del giorno per fini valutativi.

- di ciascun sopralluogo effettuato i membri del Comitato redigono una scheda di valutazione (Allegato 1) che sarà inviata al Comune all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio competente. L'insieme delle schede di valutazione sarà oggetto di discussione delle riunioni periodiche della Commissione.

Art. 21 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO E DI CONVOCAZIONE

1. Convocazione e Sede delle Sedute

La Commissione è presieduta dal Sindaco (o da un suo delegato), cui spetta l'onere della convocazione. L'organo si riunisce in via ordinaria almeno due volte per anno scolastico, presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale o, eventualmente, presso i plessi dell'Istituto Comprensivo coinvolto nel servizio.

2. Segreteria e Verbalizzazione

Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate al Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione (o delegato), il quale ha il compito di:

- redigere i verbali di ogni seduta, anche in formato elettronico, riportando i punti salienti della discussione, le criticità emerse e le proposte avanzate;
- inviare tempestivamente copia del verbale a tutti i componenti;
- archiviare e gestire la documentazione (relazioni, schede di valutazione delle visite ai centri cottura/mense e segnalazioni pervenute).

3. Validità delle Sedute e Deliberazioni

Per la validità delle sedute è previsto il seguente regime:

- prima convocazione: presenza della metà più uno dei componenti in carica.
- seconda convocazione: la seduta è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità, il voto del Presidente è determinante.

4. Procedure e Convocazioni Straordinarie

La Commissione adotta modalità di convocazione improntate alla massima semplificazione ed efficacia. Il Presidente è tenuto a indire una seduta straordinaria entro 5 giorni dalla richiesta formale di almeno due componenti, inserendo all'ordine del giorno i temi indicati. In base agli argomenti trattati, è ammessa la partecipazione di soggetti esterni ai componenti ufficiali.

5. Natura del Parere

È stabilito che ogni parere, relazione o scheda di valutazione prodotta dalla Commissione abbia valore esclusivamente consultivo e non vincolante. La responsabilità ultima della funzionalità e della gestione del servizio resta in capo all'Amministrazione Comunale.

Art. 22 – REVOCA DELL'INCARICO

Qualora l'Amministrazione Comunale o la Dirigenza Scolastica dovessero accertare il mancato rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, o altre disposizioni igienico-sanitarie da parte dei componenti della Commissione, si provvederà a sollevare gli stessi dall'incarico previa consultazione della Commissione.

Art. 23 - CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI PASTI E DEL SERVIZIO NEL SUO COMPLESSO

La vigilanza, i controlli e le verifiche sulla qualità del servizio possono essere sia interni che esterni.

I controlli interni sono eseguiti dal Comune sia mediante personale dell'Ente che tramite soggetti incaricati.

Art. 24 - COLLABORAZIONI ESTERNE

Il Comune può attivare forme di collaborazione con istituti, associazioni, enti o professionisti per la realizzazione di analisi e controlli sulla qualità delle derrate alimentari acquistate e dei pasti somministrati.

Le prestazioni di cui al comma precedente saranno regolate dalle vigenti norme del Codice dei Contratti.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI

Il Comune di Montegranaro, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati personali degli utenti esclusivamente per le finalità istituzionali connesse all'organizzazione e alla gestione dei servizi scolastici, nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente.

Nello specifico:

- all'atto della presentazione della domanda di iscrizione al servizio, ai genitori e agli esercenti la responsabilità genitoriale verrà fornita un'informativa dettagliata;
- i dati saranno utilizzati per la gestione amministrativa, contabile e per la sicurezza legata all'erogazione del servizio di ristorazione (es. gestione diete speciali o allergie);
- gli interessati potranno esercitare in ogni momento i diritti previsti dalla normativa (accesso, rettifica, cancellazione o limitazione del trattamento) rivolgendosi agli uffici comunali preposti.

Art. 26 - CONTRATTO D'UTENZA

Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente e da questi approvate per iscritto al momento dell'iscrizione, formalizzata su apposito modulo di richiesta che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi delle vigenti normative, con particolare riferimento agli articoli dal 8 al 13 e dal 21 al 23, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.

Art. 27 - VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DEL REGOLAMENTO

In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio, anche da parte dell'utenza, si assumono i provvedimenti di legge.

Art. 28 - FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti circa l'esecuzione, l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento sarà competenza esclusiva del Tribunale di Fermo.

Art. 29 - DECORRENZA

Il presente regolamento entrerà in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

Art. 30 - NORME FINALI

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogati i provvedimenti precedenti, incompatibili o in contrasto con lo stesso.

Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia ed ai regolamenti comunali.

Allegato 1 – Scheda valutazione servizio refezione scolastica a seguito di sopralluogo

Componente Commissione Mensa Scolastica Montegranaro	>>	Cognome Nome Firma
Data		
Sopralluogo presso ☐ refettorio della Scuola ☐ centro di cottura	>> >>	
n. pasti consumati su totale presenze	>>	

IL MENU DEL GIORNO (si intende conforme anche in caso di variazioni concordate)

	Pietanza da Menu	Pietanza servita (conformità della pietanza servita)	Gradimento	Note / osservazioni/suggerimenti
1° piatto			☐ Scarso ☐ Sufficiente ☐ Buono	
2° piatto			☐ Scarso ☐ Sufficiente ☐ Buono	
Contorno			☐ Scarso ☐ Sufficiente ☐ Buono	
Frutta			☐ Scarso ☐ Sufficiente ☐ Buono	

(min 1 - max 10)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Puntualità consegna e somministrazione del cibo										
Igiene del personale										
Pulizia del locale e del personale										
Regolare fornitura delle diete speciali										
Presentazione dei pasti										
Condizioni di conservazione dei prodotti e le date di scadenza										
Confort degli ambienti della refezione										
Giudizio complessivo del funzionamento del servizio										

Altri suggerimenti / osservazioni:
