



Comune di SPIRANO

Cümü de Spirà

Provincia di Bergamo • Bèrghem

REGOLAMENTI

Regolamento servizio di refezione scolastica

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 04-06-2001

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

ART. 1 - FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di refezione scolastica, secondo i principi dell'art. 4 – L.R. 31/80 - è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie della Amministrazione comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

ART. 2 - MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO E COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono compiti dell'Amministrazione comunale. Il servizio può essere gestito sia in forma diretta, che mediante appalto a Ditta esterna (gestione indiretta). Afferisce alla Amministrazione comunale, con il supporto dell'ASL, il ruolo di:

- politica programmatica e di investimenti di risorse;
- di controllo complessivo sul rispetto delle clausole del capitolato da parte della ditta aggiudicataria in caso di committenza del servizio;
- di sorveglianza sul buon andamento della refezione, sia in caso di gestione diretta che di gestione indiretta;
- il rispetto delle norme igienico -sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti;
- la predisposizione di menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età e alle esigenze alimentari degli utenti, di concerto con la Ditta appaltatrice (in caso di gestione indiretta) e previa approvazione dell'ASL competente. In particolare i menù e le tabelle dietetiche saranno affissi ai refettori dei singoli plessi scolastici e distribuiti agli utenti interessati.

In ambito di sorveglianza sulla qualità del pasto, all'Amministrazione comunale competono:

- il controllo della qualità merceologica degli alimenti e controlli sulla qualità del piatto finito;
- il controllo del rispetto degli standards quantitativi degli alimenti;
- il controllo della buona organizzazione e conduzione del servizio.

Tali funzioni vengono esercitate anche avvalendosi della collaborazione della Commissione Mensa e/o del servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'ASL.

Competono inoltre all'Amministrazione:

- la pianificazione economica in ordine al problema del costo del pasto e del prezzo all'utenza;
- la regolamentazione della Commissione Mensa, di concerto con i competenti organi scolastici;
- l'individuazione di un referente per la risoluzione integrata di problemi emergenti nell'ambito della ristorazione scolastica, anche quando afferenti a settori diversi (Ufficio Tecnico, Economato, Ufficio Istruzione).

ART. 3 - DESTINATARI

Il servizio di refezione scolastica è garantito a tutti gli utenti delle scuole elementari e medie che effettuano il "moduli" (rientri pomeridiani in alcuni giorni della settimana).

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle elementari e medie purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo i capi di Istituto dovranno fornire al Comune

l'elenco numerico degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.

ART. 4 - REQUISITI E PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

La domanda di iscrizione al servizio di refezione deve essere presentata all'Ufficio comunale competente, su modulo appositamente predisposto, entro il 31 maggio di ogni anno, relativamente all'anno scolastico successivo per il quale si intende usufruire del servizio.

Entro la prima decade di settembre il competente Ufficio comunale comunicherà agli utenti l'ammissione al servizio.

Al servizio è possibile accedere anche durante l'anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità dei posti, del personale di sorveglianza previsto ai sensi della vigente legislazione, nonché delle disposizioni dell'ASL in materia di refezione scolastica e, in caso di gestione indiretta, con la capacità della Ditta di garantire l'erogazione aggiuntiva del servizio, tenuto conto di quanto stabilito nel capitolato di servizio.

La domanda dovrà in questo caso essere presentata almeno 10 giorni prima della data a partire dalla quale si intende usufruire del servizio richiesto.

Al fine di regolamentare le iscrizioni sulla base della disponibilità dei posti, in caso di iscrizioni in esubero, verrà stilata una graduatoria degli aventi diritto sulla base, nell'ordine, dei seguenti criteri:

- lavoro di entrambi i genitori;
- distanza dalla scuola, utilizzando come parametro di riferimento la distanza indicata nel Piano Diritto allo Studio per l'utilizzo del servizio trasporto scolastico comunale;
- iscrizione di più fratelli;
- età (il minore di età ha la precedenza);
- data di presentazione della domanda.

L'accesso al servizio da parte di utenti che, sulla base di apposite relazioni/segnalazioni dei servizi sociali competenti, dovessero evidenziare particolari situazioni di disagio sociale, costituisce requisito di priorità rispetto ai criteri sopra indicati.

ART. 5 - RINUNCE / RIAMMISSIONI

La rinuncia al servizio potrà avvenire in qualunque momento dell'anno scolastico. La stessa dovrà essere motivata e comunicata agli uffici comunali con un preavviso di almeno 10 giorni.

In caso di rinuncia, la riammissione al servizio potrà avvenire, tenuto conto di quanto già specificato all'art. 4 del presente regolamento, ivi compresi i tempi di presentazione dell'istanza.

ART. 6 - PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

Gli utenti che usufruiscono del servizio mensa, provvedono al pagamento dell'intero buono pasto.

Con l'attuazione del regolamento comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate il concorso dell'utente, per la fruizione del servizio di mensa, avverrà sulla base della tariffa stabilita dalla Amministrazione Comunale .

ART. 7 - MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

Nel locale mensa non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo motivazioni etico/religiose o dietro presentazione di certificato di medico specialista allergologo, che attesti esigenze alimentari differenziate. All'atto dell'iscrizione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra riportate, dovranno indicare di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone la motivazione. In entrambi i casi le diete alternative dovranno essere concordate con l'ASL.

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare è vietato consumare pasti non forniti dall'Amministrazione comunale.

ART. 8 - CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI PASTI EROGATI

I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio, al fine di verificare la qualità degli alimenti somministrati, possono chiedere di assaggiare o consumare un pasto presso la mensa scolastica. L'esercizio di tale diritto è subordinato alla presentazione di richiesta scritta all'ufficio comunale competente nella quale dovrà essere indicato il giorno in cui si intende effettuare il sopralluogo e il tipo di controllo che si intende effettuare (se solo assaggio oppure intera consumazione). La richiesta andrà presentata di norma almeno 10 giorni prima della data in cui si intende effettuare il controllo. L'assaggio non è assoggettato ad alcun costo, mentre la consumazione del pasto è subordinata al pagamento dello stesso, da effettuarsi mediante l'utilizzo del buono mensa, da staccarsi dal blocchetto in dotazione al proprio figlio. Saranno autorizzati al controllo un solo genitore per giorno di erogazione del servizio e mensilmente i genitori di ogni utente non potranno effettuare più di un controllo.

Al termine della verifica dovrà essere compilata una scheda appositamente predisposta, da consegnarsi ai responsabili scolastici, i quali avranno cura di trasmetterne copia ai competenti uffici comunali.

ART. 9 - ACQUISTO BLOCCHETTI BUONI PASTO E MODALITA' DI UTILIZZO

L'accesso al servizio sarà subordinato all'acquisto, presso la Tesoreria comunale, dei blocchetti buoni – pasto.

L'utente per ogni blocchetto (10 buoni) ritirato firmerà una apposita ricevuta.

Il buono dovrà essere consegnato giornalmente al personale della scuola incaricato del ritiro e darà diritto alla fruizione del servizio.

Non potranno essere ammessi al servizio gli utenti sprovvisti del buono – pasto.

ART. 10 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Nei giorni di funzionamento del servizio, il personale della scuola incaricato del ritiro dei buoni – pasto raccoglierà i tagliandi e provvederà a comunicare alla Ditta appaltatrice del servizio il numero dei pasti da fornire entro e non oltre le ore 10.00, avendo cura di segnalare eventuali pasti differenziati, secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento.

Entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento, la scuola trasmetterà all'Ufficio comunale competente i tagliandi riferiti ai pasti consumati nel mese precedente.

I dati trasmessi dalla scuola verranno utilizzati per verificare la correttezza del corrispettivo richiesto dalla Ditta appaltatrice del servizio.

ART. 11 - ISTITUZIONE COMMISSIONE MENSA

Al fine di un corretto funzionamento del servizio, viene istituita la Commissione Mensa le cui modalità di funzionamento e i compiti sono definiti nell'appendice **allegata** al presente regolamento.

ART. 12 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Al fine di far conoscere integralmente il presente regolamento, copia dello stesso sarà depositata presso la segreteria della scuola elementare e media, un altro esemplare sarà appeso nei locali mensa. Inoltre chiunque interessato al servizio potrà ottenerne copia presentando regolare richiesta scritta ai competenti uffici comunali, dietro il pagamento dei soli costi di riproduzione.

APPENDICE AL REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA (ART.11)

COMMISSIONE MENSA

ART. 1 - RUOLO DELLA COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione comunale i seguenti ruoli:

- un ruolo di collegamento tra l'utenza, la scuola e la Amministrazione comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto, anche attraverso schede di valutazione, opportunamente predisposte;
- un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.

ART. 2 - COMPONENTI

Fanno parte della Commissione Mensa membri di diritto, membri nominati e il responsabile dell'Ufficio comunale competente o suo delegato, in qualità di segretario con funzioni verbalizzanti e senza diritto di voto.

a) Membri di diritto:

- Dirigente scolastico del plesso interessato al servizio o suo delegato;
- Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato;
- Responsabile ASL dell'Ufficio periferico SIAN e/o suo delegato;
- Rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio, in caso di gestione indiretta;

b) Membri nominati:

- n. 2 rappresentanti dei docenti per ogni plesso scolastico;
- n. 2 rappresentanti effettivi dei genitori che hanno un figlio che frequenti la mensa, uno per le Scuole Elementari e uno per le Scuole Medie.

ART. 3 - MODALITA' DI NOMINA

I rappresentanti dei docenti ed i rappresentanti dei genitori sono nominati dai competenti Organi scolastici. Detta nomina viene poi comunicata alla Amministrazione comunale.

ART. 4 - DURATA IN CARICA DEI MEMBRI NOMINATI

I componenti nominati durano in carica un anno, intendendo come periodo di riferimento l'anno scolastico (01.09/31.08). Possono essere sostituiti nel corso del mandato e sino alla scadenza della nomina originaria, a seguito di dimissioni o del venire meno dei requisiti soggettivi.

ART. 5 - PRESIDENTE E SEGRETARIO

La Commissione è presieduta dall'Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato e le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile dell'ufficio comunale competente o suo delegato.

ART. 6 - COMPITI

Le funzioni della Commissione Mensa sono di supporto all'Amministrazione comunale nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo e successivo del servizio mensa. La Commissione può inoltre:

- a) fornire i suggerimenti, al fine di ottimizzare il servizio stesso, sempre nei limiti delle competenze attribuite dal presente regolamento e delle normative previste dal contratto di appalto del servizio stesso;
- b) dare pareri consultivi all'Amministrazione comunale per eventuali modifiche del servizio stesso, sempre nei limiti contrattuali sopra menzionati.

In particolare, i componenti della Commissione mensa operano:

- controllo sulla distribuzione dei pasti con riferimento alla quantità e qualità degli stessi ed agli effettivi consumi con riferimento ai resi ed agli avanzi;
- verifica della pulizia dei locali e stoviglie;
- verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienico – sanitarie di base.

Presso il centro di elaborazione pasti, i membri della commissione operano:

- controllo sulla qualità e sullo stoccaggio delle derrate;
- verifica sulle modalità di cottura;
- verifica delle condizioni igieniche del centro cottura;
- verifica delle condizioni di trasporto.

E' compito della Commissione proporre idonei strumenti per omogeneizzare i controlli e le rilevazioni che si riterrà necessario effettuare in accordo con l'Amministrazione comunale.

La Commissione dovrà essere anche informata di quanto rilevato da Enti esterni o consulenti in merito al servizio.

ART. 7 - CONVOCAZIONE

La Commissione è convocata dal Presidente di norma con cadenza trimestrale, o su richiesta di un terzo dei componenti, per esaminare le problematiche del momento ed esprimere pareri su iniziative, tabelle dietetiche, capitolato e quanto concerne il servizio.

ART. 8 - MODALITA' DEI CONTROLLI

I componenti della Commissione, di loro iniziativa, possono effettuare visite di controllo presso i centri di distribuzione e di cottura previa comunicazione scritta al Responsabile dell'Ufficio comunale competente.

Per l'effettuazione dei controlli presso i centri di distribuzione può essere richiesto l'assaggio del cibo e presso il centro di cottura può essere richiesta la visione della documentazione sulle forniture e sui controlli effettuati dall'ASL. I controlli presso il centro di cottura potranno essere effettuati solo dalle persone individuate dalla Commissione medesima. Quest'ultima avrà cura di far pervenire al competente ufficio comunale un elenco dei soggetti abilitati ad esercitare tali controlli, che dovranno

essere comunque effettuati in modo da non intralciare la normale attività del personale e dovranno essere effettuati secondo la scansione prevista al successivo articolo 11.

ART. 9 - SEGNALAZIONI

I componenti della Commissione non devono riferire osservazioni o reclami al personale addetto al servizio. Pertanto, le eventuali osservazioni o richieste di chiarimenti vanno inoltrate al Responsabile comunale del servizio refezione scolastica e comunicate alla Direzione Didattica.

Per ogni controllo effettuato dovrà essere inoltrata a tutti i membri della Commissione Mensa, al competente Ufficio comunale, alla Direzione Didattica e per conoscenza alla Ditta appaltatrice del servizio (in caso di gestione indiretta), una relazione con i rilievi che si riterrà opportuno segnalare. Tale relazione dovrà essere trasmessa entro 5 giorni dall'effettuazione del controllo.

In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino pericolo immediato, deve essere avvisato subito il Responsabile comunale del servizio e il Dirigente Scolastico, il quale richiederà immediatamente, l'intervento diretto degli operatori ASL (o altri organi preposti) per i rispettivi provvedimenti di competenza.

ART. 10 - RISPETTO DELLE NORME IGIENICO – SANITARIE

Durante le visite di controllo i commissari devono attenersi ai regolamenti igienico – sanitari in vigore e in particolare per le visite presso il centro di cottura dovranno essere indossati camice e cuffia a perdere. Non dovranno inoltre usare i servizi igienici riservati al personale.

ART. 11 - SCANSIONE DEI CONTROLLI

Le visite ispettive presso i centri di distribuzione possono essere effettuate anche giornalmente, con le modalità previste all'art. 8, e quelle al centro di cottura con cadenza mensile, senza necessità di alcun preavviso alla ditta appaltatrice, fatta salva la preventiva comunicazione al competente ufficio comunale.

In ogni caso, nella sua prima riunione, la Commissione Mensa, in aggiunta ai controlli di cui sopra, dovrà stilare un calendario nel quale siano previsti almeno due controlli mensili sia presso il centro di cottura che quello di distribuzione.

ART. 12 - INIZIATIVE DELLA COMMISSIONE

Eventuali iniziative della Commissione, non previste dalla presente appendice, dovranno essere preventivamente concordate con l'Amministrazione comunale.