



Comune di Fara Olivana con Sola
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. del

Capo I **Servizio di Refezione Scolastica**

Articolo 1 - Oggetto e Finalità

Il presente regolamento disciplina il servizio di refezione scolastica che il Comune gestisce nell'osservanza dei disposti previsti dal D.Lgs n. 63 del 13.04.2017.

Il servizio di refezione scolastica nella fascia di istruzione della scuola primaria, viene istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del diritto allo studio.

Le finalità generali sono quelle di consentire lo svolgimento dell'attività educativa e scolastica nel pomeriggio nel rispetto di una corretta alimentazione e delle norme igienico sanitarie.

Le modalità organizzative e gestionali del servizio sono improntate alla massima efficienza e razionalità.

Ai sensi e per gli effetti del D.L. 28/02/1983, n. 55, convertito in L. 26/04/1983, n. 131, e del D.M. 31/12/1983, il servizio di refezione scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale.

Articolo 2 - Destinatari

Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti la scuola primaria di Fara Olivana a tempo pieno e a tempo prolungato.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, e purché il corrispettivo economico sia rimborsato dallo Stato, potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle scuole primarie di cui al precedente comma, in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo il Dirigente scolastico dovrà fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto.

Possono, altresì, usufruire del servizio mensa i componenti della Commissione "mensa scolastica" nell'espletamento delle proprie funzioni di controllo.

Qualora il numero di richieste fosse eccedente il numero di posti disponibili, calcolati in funzione della superficie del locale, verrà data priorità nell'iscrizione agli alunni residenti a Fara Olivana con Sola.

Articolo 3 - Forme e Modalità Di Gestione

L'esecuzione del servizio mensa è svolta mediante:

- Appalto a ditta specializzata che garantisce la preparazione, la distribuzione e il trasporto dei pasti, la sistemazione, la rimozione e la pulizia delle vettovaglie e degli spazi;
- utilizzo di strutture comunali.

Il servizio mensa è attivato, nei giorni di rientro pomeridiano scolastico, nell'osservanza del calendario scolastico. I locali destinati alla mensa devono risultare facilmente raggiungibili.

Il servizio mensa è attivato dal momento dell'attivazione da parte dell'Istituto Comprensivo del rientro pomeridiano.

Previa adeguata e tempestiva informazione alle famiglie, il servizio potrà essere sospeso in anticipo rispetto alla fine dell'anno scolastico purché non prima del 31 maggio. Al fine di gestire al meglio il servizio mensa si mette in atto:

- La costituzione della Commissione Mensa Scolastica.
- Collaborazione con il Servizio Dietetico dell'ATS di competenza ed implementazione di ulteriori criteri di controllo qualitativo se ritenuto opportuno e valutato in sede di Commissione MENSA;
- L'osservanza del HACCP da parte della ditta appaltatrice.

Articolo 4 - Concorso eventuale alla copertura del Costo Del Servizio

La tariffa per il costo del singolo pasto viene definita con apposito atto da parte dell'Amministrazione Comunale e rivista annualmente considerando i costi diretti e i costi indiretti che l'Ente locale sostiene per il servizio mensa.

Sempre con atto da parte dell'Amministrazione Comunale è possibile sostenere la compartecipazione alla spesa del servizio.

Per gli alunni non residenti l'Amministrazione Comunale può applicare una tariffa differenziata.

Articolo 5 - Modalità di Accesso e Criteri per l'ammissione al Servizio

Il servizio di refezione scolastica sarà prestato ai soli alunni le cui famiglie avranno aderito allo stesso al fine di ottemperare alle modalità organizzative ed assicurative che il servizio di refezione scolastica comporta.

Per facilitare le famiglie degli alunni sarà messo a disposizione degli utenti un applicativo che gestirà sia le iscrizioni e sia la gestione complessiva del servizio.

L'Amministrazione Comunale raccoglierà le iscrizioni al servizio mensa utilizzando appositi moduli o applicativi; per facilitare le famiglie il Comune potrà richiedere la collaborazione della Scuola per la raccolta delle iscrizioni.

Le domande di iscrizioni si raccoglieranno entro il 30 Giugno di ogni anno scolastico al fine di permettere l'organizzazione del servizio stesso. L'iscrizione ha validità per l'intero anno scolastico.

L'Amministrazione Comunale – visto che ritiene il plesso Scolastico fondamentale per il Territorio - garantirà ogni anno il Servizio di mensa scolastica a tutti gli alunni iscritti al servizio stesso e questo grazie proprio alle prerogative della Commissione "Mensa Scolastica" di cui all'art. 14.

In caso di assoluta emergenza o di necessità qualora il numero di richieste fosse eccedente al numero di posti disponibili, calcolati in funzione della superficie del locale in base alle norme vigenti, si adotterà il seguente criterio di priorità:

- A1. alunni con particolari situazioni di disagio segnalate dai servizi sociali;
 - A2. alunni con un unico genitore affidatario o con entrambi i genitori lavoratori;
 - A3. alunni che abitano più distanti dalla scuola o che devono percorrere un tragitto che presenta situazioni di pericolosità;
 - A4. alunni secondo un ordine crescente di età;
 - A5. alunni con fratelli o sorelle iscritti alla scuola primaria di Fara Olivana;
 - A6. alunni che hanno già usufruito del servizio;
 - A7. alunni che hanno un solo genitore lavoratore ma che abitano distanti dalla scuola o devono percorrere un tragitto che presenta situazioni di pericolosità;
- A parità di punteggio si procederà a sorteggio.

Articolo 6 - Modalità Di Pagamento

Il pagamento avviene direttamente tramite applicativo messo a disposizione delle famiglie degli alunni iscritti.

In caso di inadempienza nei pagamenti, previo un (1) solo sollecito di pagamento alle famiglie, l'Amministrazione procederà alla sospensione del servizio e al recupero coattivo del credito in conformità alla normativa vigente in materia.

Articolo 7 - Decadenza Del Servizio

L'utente decadrà dal servizio, previo un (1) solo avviso scritto da parte degli uffici competenti. L'utente decadrà dal servizio per:

- mancato pagamento della tariffa;
- nel caso in cui il soggetto non usufruisca del servizio per un periodo superiore a 2 mesi

senza giustificato motivo.

I genitori possono decidere di ritirare il figlio dal servizio, durante l'erogazione dello stesso, A tal fine dovranno presentare istanza di ritiro, su apposito modulo presso gli Uffici Comunali i quali trasmetteranno la comunicazione alla Scuola.

Articolo 8 - Menù e Tabelle Dietetiche

Le tabelle dietetiche sulla base delle quali vengono preparati i pasti, elaborate da un dietologo specializzato in alimentazione infantile e vidimate dall'A.T.S., prevedono menù con articolazione su quattro settimane (uno invernale ed uno estivo) eventualmente differenziato per le diverse fasce di utenza.

Presso la mensa, pertanto, verranno somministrati esclusivamente pasti conformi, sia nella qualità che nelle quantità, alle indicazioni dietetiche fornite dall'A.T.S.

Copia del menù – e delle sue modifiche durante il servizio - viene inviata a tutte le famiglie ed affissa nel refettorio del plesso scolastico.

Nel caso di esigenze particolari, giustificate e comprovate da apposita certificazione medica, il singolo utente potrà richiedere e concordare preventivamente con lo specialista dietologo incaricato dell'elaborazione dei menù e mettendo poi a conoscenza l'ufficio comunale competente 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 al servizio, menù differenziati per motivi religiosi.

E' altresì possibile usufruire di una dieta in bianco specificatamente in presenza di malesseri occasionali o per altre motivazioni personali, anche su richiesta verbale del genitore o dell'alunno all'insegnante sempre però previa autorizzazione da parte del genitore.

Articolo 9 - Controlli

La vigilanza sul servizio di refezione competerà all'Amministrazione comunale per tutto il periodo di affidamento in appalto, con le più ampie facoltà e nei modi ritenuti più idonei, avvalendosi anche dei competenti servizi della ATS territoriale oltre ai normali controlli che l'ATS ritiene di effettuare.

Il Comune potrà conseguentemente disporre, in qualsiasi momento e a sua discrezione, l'ispezione di attrezzature, locali, magazzini, ecc. e quant'altro fa parte dell'organizzazione del servizio al fine di accertare l'osservanza alle norme e, in particolare, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei pasti serviti alle tabelle dietetiche qui riportate, nonché il controllo del rifornimento delle derrate, del loro stoccaggio, della preparazione dei pasti, del trasporto dei prodotti necessari alla preparazione dei pasti, del trasporto dei pasti verso le scuole elementari, della buona conservazione degli alimenti, della somministrazione dei pasti, della pulizia dei materiali, delle strutture e delle attrezzature, delle condizioni igieniche del personale e la verifica dell'esatto adempimento di ogni obbligo contrattuale da parte della Ditta appaltatrice.

A titolo esemplificativo – ma non esaustivo – s'indica come oggetto di controllo:

- controllo della data di scadenza dei prodotti;
- modalità di lavorazione delle derrate;
- modalità di manipolazione;
- modalità di cottura;
- modalità di trasporto delle derrate e dei pasti

- verifica del funzionamento e del corretto uso degli impianti;
- stato igienico-sanitario del personale addetto;
- stato igienico-sanitario degli impianti e dell'ambiente;
- lavaggio ed impiego dei sanificanti;
- caratteristiche dei sanificanti;
- controllo dell'organico;
- professionalità degli addetti.

L'Amministrazione Comunale, espletati gli accertamenti inerenti l'aspetto igienico e merceologico, provvederà a darne tempestiva comunicazione alla Ditta; a fronte di referti con esito positivo verrà immediatamente richiesto – tramite la ATS di zona competente – l'eventuale blocco delle derrate.

Articolo 10 - Assicurazione

Gli utenti che usufruiscono del servizio di mensa scolastica godono della copertura Assicurativa stipulata dalla Scuola; ciò vale anche per il personale docente presente.

Articolo 11 - Assemblee - Scioperi

Il servizio di refezione non funzionerà in caso di eventuali scioperi o assemblee che coinvolgono il personale addetto alla ristorazione scolastica o che comporteranno variazioni all'orario delle lezioni e di apertura/chiusura della scuola incompatibili con la somministrazione dei pasti.

Articolo 12 - Rinvio A Disposizioni Di Legge

L'iscrizione al servizio da parte degli utenti implica la conoscenza ed accettazione integrale del presente regolamento.

Per quanto in esso non previsto, si fa espresso riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 13 - Trattamento Dati Personali

Il Comune è autorizzato al trattamento dei dati personali degli utenti iscritti al Servizio Mensa. E' possibile che siano trattati dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e le convinzioni di religione dell'interessato ai fini dell'applicazione delle eventuali agevolazioni tariffarie e della predisposizione delle misure necessarie a garantire il servizio anche nei confronti delle persone in stato di disabilità o di particolari patologie.

Capo II

Commissione "Mensa Scolastica"

Articolo 14 – Costituzione

L'Amministrazione Comunale con il presente Regolamento costituisce e regola la Commissione Mensa Scolastica.

Essa esercita le proprie attività, nell'ambito della refezione scolastica della Scuola Primaria A. De Gasperi.

Articolo 15 - Composizione e Nomina

La Commissione è composta da:

- n. 1 componente designato dall'Amministrazione Comunale;
- n. 1 componente designato dagli insegnanti della scuola Primaria;
- n. 1 rappresentante dei genitori degli alunni della scuola Primaria;
- n. 1 componente designato dalla ditta appaltatrice del servizio di refezione;

L'individuazione dei componenti della Commissione Mensa Scolastica di spettanza delle scuole deve essere trasmessa al Protocollo del Comune di Fara Olivana con Sola.

La Giunta Comunale provvede a formalizzare le nomine.

Il rappresentante dei genitori membro della Commissione Mensa Scolastica viene individuato tra i rappresentati di classe e sezioni.

Il docente membro della Commissione viene individuato, di anno scolastico in anno scolastico, nell'insegnante di riferimento del servizio mensa.

Il Referente dell'Amministrazione è il Sindaco o l'Assessore con delega ai Servizi Scolastici.

Il Presidente della Commissione è il componente designato dell'Amministrazione Comunale. Dirige le sedute, e convoca le riunioni.

Nella prima seduta viene individuato il Vicepresidente cui vengono conferiti i compiti di redazione dei verbali delle riunioni e di sostituzione del Presidente, in caso di assenza.

I componenti della commissione durano in carica per 1 anno.

Nel caso di dimissioni di un componente prima della scadenza del mandato o di perdita del requisito si deve procedere immediatamente a surrogazione fino a fine mandato.

La Commissione resta in carica sino all'insediamento della nuova; si riunisce presso le scuole o locali posti a disposizione dal Comune o utilizzando sistemi di videoconferenza.

Articolo 16 - Scopi e Attività

Scopo della Commissione Mensa Scolastica è quello di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto, anche con l'attivazione di alcune fasi di controllo.

Esercita attività di:

- A. collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale;
- B. proposta e consultazione sulla scelta dei menu scolastici e delle diete speciali, in contesto di parere non vincolante, in modo da contribuire alla determinazione dei relativi contenuti, nel rispetto delle alternative proposte dall'ATS, delle modalità di erogazione del servizio e del capitolato d'appalto in vigore;
- C. monitoraggio della qualità del servizio reso, nelle diverse componenti della qualità delle materie prime e dei prodotti finali destinati all'utenza, del rispetto delle quantità di menù, dell'igiene e della pulizia delle aree dove si distribuisce e consuma il pasto;
- D. verifica che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato e che indossi camice, cuffie, guanti, ecc.;
- E. controllo dell'igiene e della pulizia dei locali e delle attrezzature oltre che dei mezzi utilizzati al trasporto dei pasti;
- F. attivazione di percorsi didattici/educativi di educazione alimentare.

Articolo 17 - Modalità di Funzionamento

Durante l'anno scolastico, la Commissione Mensa Scolastica, si riunisce quando richiesto anche da uno solo dei componenti.

La Commissione può essere inoltre convocata dal Presidente per questioni d'urgenza. Gli avvisi di convocazione della Commissione Mensa Scolastica devono pervenire ai componenti per iscritto, eventualmente anche via e-mail, con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo.

La Commissione non può deliberare su alcuno degli argomenti iscritti all'ordine del giorno se alla seduta di convocazione non interviene almeno la metà dei suoi componenti.

La commissione delibera a maggioranza dei suoi presenti.

Una copia del Verbale della seduta della Commissione Mensa Scolastica – oltre ad essere depositata a protocollo - deve essere inviata all' Ente Gestore e alla Dirigenza Scolastica.

Articolo 18 - Rapporti con l'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa Scolastica, in particolare:

- 1) individua un Referente all'interno della Segreteria, per la raccolta delle istanze della Commissione o dei singoli componenti;
- 2) provvede, se necessario, a predisporre le convocazioni;
- 3) mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
- 4) assicura al Presidente la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato atti amministrativi e riferimenti legislativi), relativi al servizio Mensa Scolastica.

Articolo 19 - Rapporti con l'A.T.S. e con la ditta esterna

Alle riunioni della Commissione Mensa Scolastica, può essere richiesta la partecipazione di un rappresentante dell'A.T.S. o di esperti coinvolti nel servizio di ristorazione, mediante invito scritto.

Articolo 20 – Prerogative dei componenti della Commissione

I Componenti della Commissione Mensa Scolastica in un massimo di tre possono, previo accordo con il membro rappresentante l'Amministrazione Comunale e previa comunicazione entro le 48 ore precedenti il sopralluogo, accedere al Centro di Cottura e ai locali annessi, senza alcun preavviso al Gestore.

I membri della Commissione Mensa Scolastica possono accedere ai refettori dei singoli plessi scolastici, sempre nel rispetto delle precedenti modalità.

Articolo 21 – Prerogative degli Assaggiatori

La Commissione comunica al Referente dell'Amministrazione Comunale – che lo trasmette al Dirigente scolastico e alla Ditta appaltatrice del servizio - l'elenco degli assaggiatori autorizzati a recarsi senza preavviso nei refettori per effettuare i controlli stabiliti.

La visita ai refettori è consentita ai genitori assaggiatori in ogni plesso scolastico.

Durante il sopralluogo, dovrà essere messa a disposizione l'attrezzatura necessaria per l'assaggio e il controllo dei cibi: termometro per rilevare la temperatura degli alimenti e bilancia per il controllo delle grammature.

Tale strumentazione viene utilizzata solo dal personale mensa, al fine di evitare potenziali rischi di tipo igienico-sanitario.

Per ciascun sopralluogo effettuato presso i refettori scolastici, i genitori assaggiatori redigeranno schede di valutazione da far pervenire alla Segreteria del Comune.

L'Insegnante designata a presiedere il turno in mensa è preposta alla compilazione quotidiana della Scheda settimanale di rilevazione dati (ALLEGATO 1) e ad indicare e

segnalare eventuali mancanze all' Ente gestore e alla Segreteria dell'Amministrazione Comunale.

Nei casi di grave inosservanza del capitolato, gli assaggiatori sono tenuti ad informare immediatamente il funzionario responsabile dell'Amministrazione Comunale.

Nel caso invece di ragionevole sospetto di rischio sanitario (inquinamento o alterazione degli alimenti) gli assaggiatori devono avvisare immediatamente il Responsabile della Segreteria che trasmetterà la segnalazione alle autorità competenti e alla ditta appaltatrice del servizio.

In caso di immediato malessere generale o di alcuni alunni e in caso di problemi urgenti, si deve richiedere l'intervento del 118, avvertire i NAS e l'A.T.S.

Devono inoltre essere tenuti sotto controllo tutti i residui degli alimenti, facendo attenzione che i campioni di cibo presenti in teglie e nei piatti dei bambini non vengano gettati, ma raccolti da parte del personale addetto; inoltre si devono raccogliere tutti i dati sui cibi consumati e sui sintomi accusati dai bambini.

Articolo 22 – Modalità di Monitoraggio

Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori:

- La visita al centro di cottura è consentita ad un numero di componenti non superiore a tre per giornata;
- Durante il sopralluogo del Centro di Cottura, dovranno essere messi a disposizione da parte della Ditta camici monouso, cuffiette e sovrascarpe. E' vietato l'assaggio dei cibi nella cucina del Centro di cottura;
- Durante i sopralluoghi, non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto; per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta, ci si dovrà rivolgere al Responsabile del Centro di Cottura e/o del refettorio.

E' espressamente vietato ai membri della Commissione l'utilizzo dei servizi igienici riservati al personale di cucina o di distribuzione.

Per ciascun sopralluogo effettuato presso il Centro cottura e/o i refettori scolastici, i rappresentanti della Commissione Mensa Scolastica redigono una Scheda di valutazione assaggio (ALLEGATO 2), da far pervenire alla Segreteria del Comune e al Dirigente Scolastico.

Per aumentare i momenti educativi e di partecipazione durante l'anno scolastico verranno coinvolti gli studenti utilizzatori del servizio a redigere una Scheda di valutazione assaggio (ALLEGATO 3).

Tutti i dati devono essere elaborati per poter essere analizzati e confrontati in sede di Commissione Mensa Scolastica, in vista dell'assunzione di proposte di soluzione riguardo alle criticità.

Articolo 23 - Norme Igieniche

L'attività della Commissione Mensa Scolastica deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di cottura e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e/o tutto ciò che entri in contatto con gli alimenti stessi.

I rappresentanti della Commissione Mensa Scolastica non devono toccare alimenti cotti pronti per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie; per quanto riguarda gli assaggi dei cibi, come già specificato, nei singoli plessi sarà a disposizione tutto il necessario, compresi un termometro per il controllo della temperatura degli alimenti e una bilancia per la verifica delle grammature.

I membri della Commissione Mensa Scolastica non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di malattie infettive, raffreddore, tosse, malattie dell'apparato respiratorio e malattie gastrointestinali. Per tutto quanto non espressamente citato e indicato, si fa riferimento al Capitolato e al Contratto vigenti.

Articolo 24 – Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data dell'approvazione.

Il presente regolamento abroga e sostituisce i precedenti regolamenti approvati con delibera di consiglio comunale n. _____ del _____ e con delibera di consiglio comunale n. _____ del _____.