



COMUNE DI OLGIATE MOLGORA
PROVINCIA DI LECCO

REGOLAMENTO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA E COMMISSIONE MENSA

Approvato nella seduta consiliare del 16/04/2015 atto n. 22

Pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Ente il 22.04.2015

Ripubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Ente il 07.05.2015

INDICE

- ART. 1 – FINALITA' DEL SERVIZIO
- ART. 2 – DESTINATARI
- ART. 3 – REQUISITI DI ACCESSO AL SERVIZIO
- ART. 4 – ACCESSO AL SERVIZIO
- ART. 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO
- ART. 6 – PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO
- ART. 7 – TARIFFE
- ART. 8 – AGEVOLAZIONI
- ART. 9 – GESTIONE DEI PAGAMENTI
- ART. 10 - CONTROLLI

- ART. 11 – COMMISSIONE MENSA
- ART. 12 – NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE
- ART. 13 – DURATA IN CARICA E FUNZIONAMENTO
- ART. 14 – FUNZIONI E COMPITI DELLA COMMISSIONE
- ART. 15 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO
- ART. 16 – COMPORTAMENTO DEI COMPONENTI
- ART. 17 – RISPETTO DELLE NORME IGIENICO-SANITARIE
- ART. 18 – SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI
- ART. 19 – RAPPORTI CON IL COMUNE
- ART. 20 – OBBLIGHI DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE MENSA
- ART. 21 – ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 – FINALITA' 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. Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli studenti la permanenza presso i plessi scolastici frequentati, nel caso di svolgimento di attività scolastica di tempo pieno e modulare che prevedano rientri pomeridiani.

Ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione, secondo le disposizioni Indicate nelle Linee Guida della Regione Lombardia e dall'ASL territoriale competente, e favorire l'integrazione scolastica.

Il Servizio Affari Generali del Comune è responsabile del rispetto degli obiettivi sopra specificati e dell'organizzazione generale del servizio.

ART. 2 – DESTINATARI

I destinatari del servizio di ristorazione scolastica sono tutti gli alunni iscritti e frequentanti la scuola primaria e secondaria di 1^a grado ubicate sul territorio e il personale docente e non, in servizio presso la scuola, avente diritto in base alla normativa vigente in materia.

Può, altresì, usufruire del servizio il personale educativo in servizio presso la scuola incaricato dall'Ente o da Enti convenzionati.

L'Amministrazione Comunale può inoltre autorizzare la fruizione del servizio, in forma prevalentemente onerosa ad altro personale che pur non avendone diritto svolga, all'interno delle scuole, attività di stage o altre forme di attività educativa.

ART. 3 – REQUISITI DI ACCESSO AL SERVIZIO

Il requisito per l'accesso al servizio, per le scuole primarie e secondaria con orario " a modulo" è la partecipazione all'attività scolastica secondo i giorni di rientro stabiliti dalle Direzioni scolastiche o ad iniziative connesse alla programmazione didattica.

ART. 4 – ACCESSO AL SERVIZIO

L'accesso al servizio da parte degli studenti delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo grado, residenti e non residenti nel Comune, comporta una formale richiesta di iscrizione al servizio, da presentarsi mediante apposito modulo, a cura dei genitori o dei tutori dei minori, entro la data indicata sugli appositi moduli che ogni anno l'Ufficio Segreteria dell'Ente predisporrà, mirante a identificare in modo completo e preciso dei diretti fruitori del servizio. Le domande pervenute oltre il termine stabilito saranno oggetto di valutazione congiunta con il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità dei posti e all'organizzazione scolastica. In questo caso l'alunno non potrà essere ammesso al servizio di ristorazione scolastica sino all'accettazione della domanda. L'ammissione sarà comunicata al genitore con lettera formale. Le modalità di raccolta e gestione delle iscrizioni per l'accesso al servizio sono individuati e resi noti mediante i canali informatici dell'Ente a cura dell'Ufficio Segreteria. Ad anno scolastico iniziato saranno accolte solamente le domande relative a nuove iscrizioni alle scuole del territorio comunale per trasferimento di residenza. L'iscrizione al servizio comporta l'effettiva fruizione dei pasti durante l'intero anno scolastico. La mancata fruizione del servizio per trenta giorni consecutivi, senza una adeguata motivazione, comporta automaticamente la cancellazione dell'alunno dal servizio che verrà formalmente comunicata ai genitori.

ART. 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO

Le modalità di gestione del servizio sono rese note in occasione della fase di iscrizione al servizio con apposite informative o mediante inserimento nel sito del Comune.

L'Amministrazione Comunale cura la diffusione del menù sia invernale che estivo mediante l'affissione nei refettori dei singoli plessi scolastici ed inserimento nel sito del Comune stesso.

Eventuali allergie, intolleranze, scelte religiose e malattie regolarmente documentate dovranno essere segnalate prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Ufficio Segreteria che provvederà all'inoltro alla ditta gestore del servizio e al Dirigente scolastico.

Tale certificazione ha validità per l'intero anno scolastico. Non sono previste modifiche giornaliere del menù, salvo comunicazione scritta da parte del genitore all'insegnante sull'effettivo malessere dell'alunno. Se il cambio di menù deve essere previsto per oltre 3 giorni, deve essere presentato certificato medico che indichi il tipo di dieta da adottare e il periodo di mantenimento della dieta.

Non è consentito il consumo di generi alimentari propri in sostituzione di quelli serviti durante il servizio di refezione. Per la gestione del servizio vengono assunte le necessarie forme di collaborazione anche con la Direzione Scolastica.

ART. 6 – PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI 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 4, comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti o di chi ne fa le veci. La partecipazione al costo del servizio è basata sul sistema di "buoni prepagati" al quale l'utente dovrà attenersi fatta salva, comunque, la disciplina dettata dal successivo art. 8 in tema di agevolazioni per casi di difficoltà economiche.

Nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute, il gestore del servizio, in accordo con l'Amministrazione, provvederà ad inoltrare apposito sollecito e, trascorsi 10 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, il gestore avvierà la procedura di riscossione coattiva che potrà comportare la decadenza dal diritto di fruizione del servizio in quanto servizio non obbligatorio. Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito dell'Ente gestore.

L'Amministrazione Comunale, verificato il mancato pagamento delle quote, si riserva la facoltà di sospendere l'iscrizione al servizio per l'anno scolastico successivo. L'alunno potrà essere riammesso ad usufruire del servizio solo dopo il saldo del debito.

ART. 7 – TARIFFE

La tariffa è unica per tutti gli ordini di scuola e corrisponde al costo giornaliero del pasto.

E' fissata dal capitolato d'appalto del servizio e può essere rivalutata annualmente in base all'andamento dell'Indice Istat di settore ed in conformità alle determinazioni adottate in sede di affidamento del servizio.

Le modalità organizzative e gestionali di pagamento per l'utilizzo del servizio di refezione scolastica sono disposte dall'Ufficio competente di concerto con il soggetto gestore del servizio.

ART. 8 - AGEVOLAZIONI

Annualmente l'organo comunale competente definisce le tariffe di contribuzione al costo del servizio, sulla base delle normative vigenti e nel rispetto del vigente regolamento **"REGOLAMENTO COMUNALE PER LE PRESTAZIONI SOCIALI E SOCIO ASSISTENZIALI AGEVOLATE"**

ART. 9 – GESTIONE DEI PAGAMENTI

Le modalità organizzative e gestionali di pagamento vengono disposte sulla base delle scelte di impostazione assunte dall'Amministrazione Comunale di concerto con il gestore del servizio.

Il pagamento è basato sul sistema di "buoni prepagati". L'allontanamento dell'alunno dal plesso scolastico prima della fruizione del pasto non comporta la restituzione del buono prepagato, se la comunicazione non è resa nota alla Ditta affidataria del servizio entro le ore 09.30 del medesimo giorno.

ART. 10 – CONTROLLI

Gli organi preposti al controllo del servizio, Amministrazione Comunale, Commissione Mensa e Azienda Sanitaria competente territorialmente, effettuano, ognuno per quanto di competenza, periodiche verifiche, in ordine alle modalità di conduzione del servizio ed al controllo sui generi alimentari, sui locali, sulle attrezzature e sul menù.

ART. 11– COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa è istituita secondo le modalità di cui agli articoli successivi del presente regolamento che ne disciplina la composizione, i compiti e le modalità di funzionamento in quanto organo di informazione e consultazione, senza poteri e/o funzioni di tipo decisivo o vincolante, tra i rappresentanti comunali, il gestore del servizio, i docenti e i genitori. Assume la finalità di favorire la

partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza. Esercita le proprie funzioni nell'ambito del servizio di ristorazione scolastica per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo di Olgiate Molgora.

ART. 12 – NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione è costituita a livello comunale ed è nominata dal Sindaco con decreto.
2. La Commissione nomina a maggioranza assoluta dei componenti il Presidente ed il suo Vice nel corso della prima riunione. Il Presidente convoca e presiede le sedute della stessa e redige l'O.D.G.
3. La prima convocazione viene effettuata dall'Assessore Comunale/Consigliere Comunale delegato dal Sindaco, che la presiede.
4. La Commissione è composta da n. 7 membri:
 - a) Assessore Comunale/Consigliere Comunale delegato dal Sindaco;
 - b) Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune;
 - c) Tre rappresentanti dei Docenti addetti al servizio di assistenza mensa, di cui due per il plesso della Scuola Primaria e uno per il plesso della Scuola Secondaria di I° grado, indicati dall'Istituto Comprensivo;
 - d) Un rappresentante dei genitori degli alunni della Scuola Primaria il cui figlio frequenta la mensa scolastica, indicato dall'Istituto Comprensivo;
 - f) Un rappresentante dei genitori degli alunni della Scuola Secondaria di I° grado il cui figlio frequenta la mensa scolastica, indicato dall'Istituto Comprensivo;
5. La Commissione può avvalersi, in caso di necessità, della consulenza di tecnico/i (Dietologo, medico del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'A.S.L., esperto esterno incaricato dall'ente) e/o di un referente della ditta appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica. Gli stessi possono, altresì, essere invitati alle riunioni.
6. E' obbligatoria la sostituzione a mezzo di surroga, mediante la medesima procedura adottata per la nomina, dei componenti dimissionari ovvero decaduti dall'incarico. Le cause di decadenza dall'incarico sono:
 - perdita dei requisiti;
 - n. 3 assenze ingiustificate consecutive;
 - dimissioni volontarie del componente
7. L'elenco dei componenti della Commissione è comunicato all'Istituto Comprensivo e al gestore del servizio di ristorazione scolastica
8. L'incarico di componente della commissione mensa è a titolo gratuito. Nessun compenso può, quindi, essere rivendicato.

ART. 13 – DURATA IN CARICA E FUNZIONAMENTO

1. La Commissione deve costituirsi entro il mese di ottobre e dura in carica per la durata di due anni scolastici.
2. I componenti della Commissione possono essere riconfermati.
3. La convocazione della Commissione (mediante posta elettronica) viene effettuata dal Presidente, su propria iniziativa o su richiesta di uno o più componenti, con avviso scritto contenente l'ordine del giorno da recapitare almeno 3 gg. solari prima della data di adunanza presso l'Istituto Comprensivo.
4. La Commissione decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni iniziativa di sua competenza, fatto salvo l'obbligatorietà delle riunioni almeno due volte all'anno – all'inizio di ogni anno scolastico – e a metà anno scolastico per impostare l'attività dell'anno e per valutare, in modo complessivo, il periodo trascorso.
5. Le riunioni della Commissione sono valide quando sia presente almeno la metà più uno dei componenti in carica, le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto.
6. I verbali della Commissione sono redatti da un componente della Commissione stessa facente funzioni di segretario e sono trasmessi al Dirigente Scolastico, all'Amministrazione Comunale e alla ditta che effettua il servizio.

ART. 14 – FUNZIONI E COMPITI DELLA COMMISSIONE

La Commissione, quale organo propositivo e consultivo, esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione comunale, una attività di vigilanza, di controllo, di organizzazione, di sorveglianza, in conformità alle disposizioni man mano vigenti, prevedendosi, altresì, in dettaglio, le seguenti funzioni e i compiti derivanti, all'interno dei ruoli così come identificati nell'ambito delle linee guida della Regione Lombardia:

- a) un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- b) un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto e di qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione, del rispetto del capitolato d'appalto;
- c) un ruolo consultivo per quanto riguarda il menù scolastico, le modalità di erogazione del servizio ed il capitolato d'appalto.

ART. 15 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

I compiti da svolgere da parte dei componenti della Commissione sono i seguenti:

- a) Valutare la pulizia e l'igiene dei locali, degli arredi e delle attrezzature; in particolare, la Commissione:
 - valuta periodicamente la pulizia e l'igiene del locale refettorio, dei tavoli, delle sedie delle stoviglie e degli arredi presenti nel locale refettorio;
 - valuta se gli arredi e le attrezzature presentano rotture o segni di marcato consumo tali da pregiudicare l'incolumità e la salute degli utenti;
- b) valutare il servizio di distribuzione dei pasti; in particolare, la Commissione:
 - valuta che il personale addetto alla distribuzione dei pasti sia in numero adeguato (in base al rapporto addetto/utenti), indossi il camice ed il copricapo (che deve raccogliere completamente la capigliatura); indossi apposite calzature e, comunque, che sia rispettato il piano di autocontrollo (HACCP) adottato dalla ditta che gestisce il servizio di ristorazione.
 - valuta che il pasto sia servito nel rispetto dell'orario e che la consegna sia completa;
 - valuta il dosaggio delle porzioni;
- c) Valutare il rispetto per la preparazione delle diete speciali e la conformità dei pasti al menù; in particolare, la Commissione:
 - valuta che vengano puntualmente e correttamente consegnate le diete speciali e che vengano rispettate le prescrizioni contenute nelle Linee di Indirizzo Nazionale, nelle Linee Guida della Regione Lombardia e nelle indicazioni del SIAN;
 - valuta la conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù, riscontrando l'eventuale mancata consegna di uno o più pasti;
- d) Valutare la gradibilità dei pasti; in particolare la Commissione:
 - chiede al personale addetto alla distribuzione di poter assaggiare il pasto al momento della distribuzione, dopo che siano stati serviti tutti i bambini. E' vietata l'apertura anticipata dei contenitori per l'effettuazione dell'assaggio; è vietato rivolgersi ai bambini per chiedere pareri sulla qualità dei cibi;
 - verifica l'entità e la quantità degli scarti;
 - registra il numero dei bambini che hanno consumato il pasto o che l'hanno rifiutato;
 - valuta che la temperatura sia idonea per quel tipo di alimento e che quest'ultimo risponda alle caratteristiche previste nel capitolato;
 - osserva il grado di comfort durante la consumazione dei pasti;
- e) Valutare l'osservanza del Capitolato speciale d'appalto;
- f) Promuovere interventi migliorativi che possono contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto.

ART. 16 – COMPORTAMENTO DEI COMPONENTI

1. Per poter svolgere i compiti definiti dal presente regolamento, i componenti della Commissione possono accedere:

- a. in numero di tre componenti per visita, ai locali di consumo dei pasti (refettori), sempre muniti di camice monouso di colore chiaro, messi a disposizione della Ditta appaltatrice.

b. in numero di tre componenti per visita, solo se accompagnati da un addetto, e previa comunicazione al Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune, al centro cottura/cucine e alle dispense e/o e locali annessi esclusivamente nei momenti di non operatività, per non intralciare lo svolgimento di fasi a rischio igienico-sanitario. Durante il sopralluogo sono messi a disposizione della Commissione, camici e copricapo monouso.

c. Durante i sopralluoghi non deve essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto: per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta i componenti della Commissione si devono rivolgere al Responsabile del Centro cottura e/o del Refettorio o a chi ne svolge le funzioni. Si precisa che la Commissione, essendo un organo propositivo e non esecutivo, non può in alcun modo, richiamare il personale in servizio o modificare in modo autonomo il menù scolastico in vigore.

2. I componenti della Commissione non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nei locali cucina.

3. Deve essere, infatti, esclusa qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature; i componenti della Commissione non devono, pertanto, toccare né alimenti pronti per il consumo, né alimenti crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelle appositamente messi a loro disposizione.

4. L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, è effettuato in aree apposite ed a mezzo di stoviglie che sono messe a disposizione del gestore del servizio di ristorazione.

5. Di ciascun sopralluogo effettuato, la Commissione Mensa deve compilare una scheda di valutazione da trasmettere all'Amministrazione Comunale, all'Istituto Comprensivo e al Presidente della Commissione, il quale informerà gli altri componenti.

ART. 17 – RISPETTO DELLE NORME IGIENICO-SANITARIE

Durante le visite di controllo i componenti della Commissione devono attenersi ai regolamenti igienico-sanitari vigenti e si devono astenere dall'accedere ai locali mensa (cucina, dispensa, refettorio ecc.) in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.

ART. 18 – SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI

Qualsiasi contestazione inerente il servizio di refezione scolastica, da parte di utenti non facenti parte della Commissione, deve pervenire tempestivamente in forma scritta al presidente della commissione, almeno sei giorni prima di ogni convocazione della Commissione Mensa. Il punto verrà discusso alla prima commissione utile.

ART. 19 – RAPPORTI CON IL COMUNE

Il Comune si impegna a fornire supporto logistico e tecnico per l'operatività della Commissione, assicura la messa a disposizione dei documenti amministrativi relativi al servizio di refezione scolastica (es.: Capitolato speciale d'appalto, menù ecc...)

ART. 20 – OBBLIGHI DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE MENSA

I componenti della Commissione che non si attenessero a quanto prescritto nel presente regolamento, sono richiamati ai loro doveri mediante comunicazione scritta. Qualora l'infrazione si dovesse ripetere, il componente può essere revocato su richiesta del Presidente e/o su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

ART. 21 – ENTRATA IN VIGORE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, quindi, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo che la relativa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge ed abroga tutte le precedenti disposizioni comunali incompatibili con esso.