



COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

Via L. Rossi, 35 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 ☎0967 / 634720

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con Deliberazione di C.C. n. 27 del 4/10/2023

INDICE

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Finalità del Servizio

Art. 3 Gestione del Servizio

Art. 4 Destinatari

Art. 5 Accesso al Servizio - Iscrizione

Art. 6 - Partecipazione al costo del servizio

Art. 7 - Modalità di pagamento delle tariffe

ART. 8 - Regolarizzazione del debito

Art. 9 Interventi socioassistenziali a favore delle famiglie

Art. 10 Funzionamento del Servizio

Art. 11 Segnalazioni Igienico-Sanitarie

Art. 12 Alimentazione sana, corretta e gustosa

Art. 13 Diete speciali, diete leggere, sostituzione di alimenti

Art.14 Commissione Mensa

Art. 15 Accettazione del Regolamento

Art. 16 Tutela dei dati personali

Art. 17 Rinvio

Art.18 Pubblicità del regolamento

Art. 19 Entrata in vigore

Allegato 1 - Regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Comitato Mensa

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Servizio di Refezione Scolastica nelle Scuole del Comune di Montepaone, nonché i rapporti degli Organi Istituzionali con i Dirigenti Scolastici, la Ditta Aggiudicataria del Servizio, la A.S.P. di Catanzaro.

Art. 2 Finalità del Servizio

Il Servizio di Refezione Scolastica è un Servizio Pubblico a domanda individuale, finalizzato ad integrare il tempo del pasto nel tempo scuola in quanto momento educativo e socializzante che favorisce la frequenza, l'integrazione al sistema scolastico e l'educazione alimentare.

Il Servizio viene espletato dal Comune nell'ambito delle competenze e funzioni stabilite dalla normativa nazionale e regionale vigente, dalle norme sulla Refezione Scolastica e sul diritto allo studio, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio, nonché dalle linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica e successivi aggiornamenti.

Art. 3 Gestione del Servizio

Il Servizio è assicurato dal Comune di Montepaone che vi provvede tramite l'affidamento della gestione ad un soggetto terzo, così come previsto dall'art. 113 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e viene affidato ad una Ditta di Ristorazione provvista di specifici requisiti tramite apposita procedura di gara. L'attività del Comune, nella gestione del Servizio, persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, adottando modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.

Il Servizio di mensa scolastica osserva, di norma, il calendario scolastico.

Il Servizio viene svolto in locali appositamente adibiti allo scopo purché rispondenti a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia. L'idoneità dei locali risulta da apposita certificazione dell'ASP.

La gestione del servizio avviene esclusivamente tramite Piattaforma Digitale.

Art. 4 Destinatari

I destinatari del Servizio oggetto del presente regolamento sono gli alunni iscritti al Servizio di Refezione Scolastica e frequentanti le Scuole con Servizio mensa ubicate sul territorio cittadino e il personale docente in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa e assistenza, salvo casi di natura strettamente eccezionale che dovranno essere autorizzati su richiesta del Dirigente Scolastico dal competente Responsabile del Comune. Il personale docente non in servizio nell'orario di Refezione Scolastica, il personale ATA e gli assistenti scolastici possono usufruire del pasto, previa formalizzazione dell'iscrizione al Servizio di Refezione Scolastica e pagamento della tariffa intera per ogni singolo pasto.

Art. 5 Accesso al Servizio - Iscrizione

Il Servizio viene erogato all'utenza previa domanda di iscrizione da presentarsi per ogni anno scolastico esclusivamente tramite la Piattaforma Digitale con contestuale accettazione delle condizioni generali alle quali il Servizio medesimo è assoggettato.

L'iscrizione del bambino da parte del genitore o da chi esercita la patria potestà al Servizio o la fruizione di fatto dello stesso, comporta l'insorgere di un vincolo contrattuale consistente nell'obbligazione del pagamento del corrispettivo stabilito dall'Amministrazione Comunale per l'anno scolastico in corso.

Art. 6 - Partecipazione al costo del servizio

Il servizio di mensa è un servizio pubblico a domanda individuale e come tale l'Ente è obbligato a stabilire la quota di copertura tariffaria a carico dell'utenza in relazione all'attuale costo del servizio ed alla quota-parte finanziabile con risorse comunali.

Le tariffe saranno stabilite annualmente con Deliberazione della Giunta comunale.

La partecipazione dell'utente al costo del servizio, per la fruizione del medesimo, avviene sulla base della fascia reddituale del nucleo familiare del minore, al fine di individuare la quota di compartecipazione al servizio di che trattasi, desunta dall'Indicatore della Situazione Economica-Equivalente in corso di validità (I.S.E.E.). Con la presentazione della domanda di iscrizione, il genitore o l'esercente la potestà genitoriale dell'utente sottoscrive implicitamente l'accettazione della tariffa assegnata.

Il deposito dell'attestazione ISEE in corso di validità (pdf o jpg) deve essere effettuato esclusivamente tramite la Piattaforma Digitale.

La tariffa scontata (corretta individuazione dello scaglione di appartenenza) avrà effetto a partire dalla data di deposito, con effetto retroattivo al 1 Gennaio se il deposito è stato effettuato tra il 1 Gennaio ed il 31 Gennaio.

Decorso il termine perentorio del 31 Gennaio, verranno aggiornati il borsellino ed il costo giornaliero dell'alunno con effetto retroattivo al 1 Gennaio.

Eventuali depositi tardivi (successivi quindi al 31 Gennaio) avranno effetto dalla data di deposito.

Il termine di deposito può essere modificato di anno in anno in base ad esigenze tecniche e/o a nuove disposizioni o esigenze legislative o dell'amministrazione comunale.

Il competente ufficio, tramite la piattaforma digitale, verificata l'attestazione e accolta l'istanza, provvede a collocare l'utente nella nuova fascia individuata ed a stabilire la nuova tariffa.

Art. 7 – Modalità di pagamento delle tariffe

Al momento dell'iscrizione al servizio verrà creato per ogni alunno un borsellino elettronico modalità di buono pasto elettronico prepagato. Il borsellino andrà ricaricato attraverso pagamenti tramite la piattaforma pago PA integrata nella Piattaforma Digitale. L'importo iniziale e delle successive ricariche è lasciato alla libera determinazione di ogni famiglia che dovrà aver cura di controllarne la capienza e provvedere alla ricarica, all'approssimarsi del suo consumo totale.

Il principio che regola il sistema di ordinazione e pagamento dei pasti in modo elettronico è quello di considerare automaticamente ogni alunno/a presente in ogni giornata di funzionamento del servizio di mensa, salvo diversa comunicazione resa dai genitori. In caso di assenza al servizio del figlio, è compito dei genitori disdire entro l'orario di ingresso a scuola (o come comunicato tramite la piattaforma) di ogni giorno il servizio di mensa e, conseguentemente, annullare l'automatica decurtazione dal proprio credito dell'importo del pasto del giorno. In mancanza di tale segnalazione, l'importo del pasto verrà detratto dal credito dell'alunno/a anche se non presente a scuola.

La situazione aggiornata del credito e dei giorni di presenza potrà essere verificata da ciascun utente digitando il proprio codice identificativo.

La responsabilità della verifica del credito ancora disponibile per usufruire del servizio è esclusivamente a carico delle famiglie degli utenti. Le modalità di utilizzo della Piattaforma Digitale saranno fornite tramite Sito Dedicato collegato dal Sito dell'Amministrazione.

Art. 8 - Regolarizzazione del debito

Il sistema elettronico di gestione delle presenze e dei pagamenti dei pasti consente all'Ufficio comunale competente di essere aggiornato in tempo reale nel caso in cui l'importo dei pasti consumati superi il credito disponibile, determinando una situazione a debito.

La Giunta comunale annualmente delibererà un fido massimo superato il quale il servizio non sarà erogato.

In caso di morosità il suddetto Ufficio provvederà ad inviare comunicazione - inizialmente tramite e-mail -, alle famiglie la cui posizione risulti a debito, invitando i destinatari ad effettuare la ricarica necessaria a coprire il debito maturato. In assenza di riscontro, si procederà all'avvio delle procedure per il recupero del credito secondo la normativa vigente. La mancata regolarizzazione delle posizioni debitorie comporterà la sospensione definitiva del servizio ed il rigetto delle domande presentate dagli interessati ai fini dell'iscrizione al servizio di mensa per l'anno scolastico successivo, salvo che non siano stati adottati provvedimenti di sospensione della procedura di recupero del credito.

Art. 9 Interventi socioassistenziali a favore delle famiglie.

Potranno essere previsti interventi socio assistenziali a favore delle famiglie degli alunni che usufruiscono del Servizio Mensa.

L'esenzione dal pagamento del servizio può essere disposta qualora gli utenti residenti si trovino nelle seguenti condizioni:

- 1) Casi segnalati dal tribunale dei minori
- 2) Situazioni eccezionali di grave disagio e trascuratezza del minore
- 3) Gravi situazioni sociali

Le condizioni di cui ai punti 1, 2 e 3 devono essere relazionate dai servizi sociali territorialmente competenti;

Art. 10 Funzionamento del Servizio

Il funzionamento del Servizio è assicurato in sinergia e secondo le rispettive competenze (sottoelencate in via meramente esemplificativa e non esaustiva) dai seguenti soggetti: Comune, Ditta Aggiudicataria dell'appalto, Istituzioni Scolastiche, A.S.P di Catanzaro e genitori degli alunni.

COMUNE: organizzazione e gestione del Servizio Mensa. L'Amministrazione si avvale anche della Commissione Mensa che ha compiti di verifica, valutazione e proposizione. Il Responsabile del Servizio o un suo delegato possono effettuare dei sopralluoghi senza doverlo comunicare anticipatamente. Sono esclusi i controlli igienico-sanitari per i quali vige la competenza esclusiva delle Autorità di Controllo Ufficiale, tra cui la A.S.P di Catanzaro.

DITTA AGGIUDICATARIA: produzione, preparazione, trasporto, e consegna dei pasti sulla base delle disposizioni contrattuali, del Capitolato di Appalto e della vigente normativa in materia;

ISTITUZIONI SCOLASTICHE: assistenza agli alunni in refettorio; collaborazione nel monitoraggio del Servizio.

L'attività di monitoraggio da parte del personale addetto della Scuola è quotidiana e le eventuali segnalazioni all'Amministrazione Comunale per disfunzioni di carattere organizzativo vanno effettuate tempestivamente al fine di consentire l'immediata risoluzione della problematica rappresentata.

Eventuali interruzioni del servizio determinate dalla Scuola andranno comunicate dalla Scuola al gestore e al Comune con congruo anticipo ed in ogni caso entro le 12:30 del giorno precedente al giorno di pertinenza.

A.S.P.: valutazione dei menù secondo le Linee Guida della Ristorazione Scolastica (D.G.R.M. N.1762 del 6.12.2010), autorizzazione diete speciali per problematiche legate allo stato di salute; controllo igienico-sanitario del Servizio.

GENITORI: ciascun genitore dell'alunno o chi ne esercita la patria potestà, solo nel caso in cui l'alunno non debba usufruire del servizio esclusivamente per la medesima giornata, provvede ad annotare tramite la Piattaforma Digitale la relativa assenza entro l'orario di ingresso a scuola o come diversamente comunicato dalla Piattaforma.

Se l'Alunno per qualsiasi motivo smette di usufruire del servizio il Genitore deve inviare via email a Comune formale richiesta di blocco del servizio.

Fin quando non verrà visualizzato il servizio bloccato, sarà necessario inserire l'assenza.

La cancellazione dell'utenza o dell'app non blocca l'iscrizione.

Art. 11 Segnalazioni Igienico-Sanitarie

Eventuali segnalazioni concernenti problematiche contingenti ed urgenti per le quali si dubiti della reale salubrità e sicurezza degli alimenti che si verificano durante lo svolgimento della mensa devono essere immediatamente segnalate dal personale scolastico in servizio presso il refettorio alle Autorità di controllo ufficiale competenti tra cui la A.S.P di Catanzaro.

Della segnalazione deve essere data tempestiva comunicazione anche all'Amministrazione Comunale.

Art. 12 Alimentazione sana, corretta e gustosa

L'alimentazione proposta è in linea con le indicazioni delle Linee Guida Nazionali per la Ristorazione Scolastica ed in conformità alla legge 107/2015 e s.m.i.: i Menù sono proposti della A.S.P. tenendo conto dei L.A.R.N. " Livelli di Assunzione Raccomandati di Energia e Nutrienti per la popolazione italiana sulla base dei fabbisogni energetici e nutritivi delle diverse fasce di età", delle linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica, pubblicate dal Ministero della Salute del 29/04/2010 s.m.i. e della L. 107/2015.

I menù sono "dinamici", cioè suscettibili di variazioni e miglioramenti in sede di Commissione Mensa al fine di far sperimentare nuovi sapori e consolidare alcune sane abitudini alimentari, diffondendo la cultura di una sana e corretta alimentazione e di concerto con la A.S.P. di Catanzaro, volti al consumo di pesce, ortaggi e frutta di stagione, e legumi.

Le variazioni devono sempre avvenire sotto la supervisione della A.S.P. di Catanzaro.

Tali indicazioni muovono dall'esigenza di facilitare, sin dall'infanzia, l'adozione di abitudini alimentari corrette per la promozione della salute e la prevenzione di patologie cronico-degenerative (diabete, malattie cardiovascolari, obesità, osteoporosi, ecc.) di cui l'alimentazione scorretta è uno dei principali fattori di rischio, tenendo in debita considerazione i soggetti affetti da celiachia e/o allergie ed intolleranze, ai quali devono essere assicurati adeguati prodotti con un menu appositamente studiato.

In occasione di festività religiose e/o ricorrenze speciali, in cui la tradizione richieda l'uso di cibi e preparazioni particolari, è possibile prevedere di poter modificare il menu del giorno con gli alimenti tradizionalmente usati nell'occasione; si cita a titolo esemplificativo la Quaresima.

È vietato trattenere nei refettori eccedenze di cibo non consumato che devono essere tassativamente riportate dalla Ditta presso la sede centrale con cadenza quotidiana.

Art. 13 Diete speciali, diete leggere, sostituzione di alimenti

Le richieste di diete speciali sono riconducibili alle seguenti tre tipologie:

- diete speciali per motivi sanitari;
- diete speciali temporanee
- diete speciali per motivi etico – culturali - religiosi.

I modelli per l'inoltro delle richieste di diete speciali disponibili presso l'Ufficio socio scolastico comunale e presso le Segreterie Scolastiche.

Per gli alunni che necessitano di dieta speciale per problematiche legate allo stato di salute psicofisico (prima istanza), il genitore o chi ne esercita la patria potestà dovrà inviare istanza corredata da certificato medico o di altro specialista competente al Protocollo generale del Comune e al Dirigente Scolastico competente. L'Ufficio competente provvede alla trasmissione della suddetta istanza all'A.S.P. di Catanzaro, la quale provvederà a comunicare le conseguenti disposizioni al Dirigente Scolastico e all'Amministrazione Comunale e che, a sua volta, ne curerà la trasmissione alla ditta fornitrice dei pasti.

La richiesta di dieta speciale per motivi sanitari deve essere presentata contestualmente alla domanda di iscrizione dell'inizio dell' a.s. o del Servizio mensa o al momento in cui ne insorge la necessità, se successivo, comunicandolo all'ufficio protocollo di questo Comune attraverso il modulo reso disponibile da questa amministrazione, allegando certificazioni mediche. Gli uffici comunali si riservano di richiedere ulteriore documentazione. La somministrazione di pasti a dieta speciale per motivi sanitari richiesti successivamente alla iscrizione avverrà entro 8/10 giorni dalla presentazione della documentazione e del relativo modulo.

Non sono autorizzate diete speciali sino alla formale comunicazione del Comune alla Ditta fornitrice dei pasti.

Per gli alunni già autorizzati negli anni precedenti a seguire una dieta speciale per problematiche legate allo stato di salute, dovrà essere trasmessa, da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà, al Protocollo Generale del Comune, e per conoscenza al Dirigente Scolastico di riferimento, apposita istanza da cui risulti che la problematica è rimasta invariata e pertanto se ne chiede conferma per l'A.S. in corso. In caso di parziale modifica (anche limitatamente ad un solo alimento) si dovrà procedere ad inoltrare una nuova istanza seguendo la procedura sopra indicata.

Su richiesta scritta del genitore o chi ne esercita la patria potestà, trasmessa al competente Servizio comunale entro le ore 8:30, è possibile la somministrazione di diete in bianco per indisposizione fisica del bambino per periodi non superiori a tre giorni, superati i quali è necessaria la certificazione medica.

Possono essere presentate richieste dal genitore o da chi ne fa le veci, **almeno 15 giorni** prima dell'inizio dell'a.s. o del Servizio mensa, di adeguate sostituzioni di alimenti correlate a motivi etico, culturali e religiosi, mediante presentazione al Protocollo Generale del Comune del modello di domanda debitamente compilato e sottoscritto.

Art.14 Commissione Mensa

L'Amministrazione Comunale esercita le funzioni di vigilanza avvalendosi degli organismi a ciò deputati, quali la Commissione mensa, il cui funzionamento è disciplinato dall'allegato 1 al presente Regolamento.

Art. 15 Accettazione del Regolamento

La materiale fruizione del Servizio di Refezione Scolastica comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni di cui al presente Regolamento.

Art. 16 Tutela dei dati personali

Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del Codice della Privacy, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018, e del Reg. UE 2016/679 ("GDPR").

Art. 17 Rinvio

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti in materia.

Art.18 Pubblicità del regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web dell'Ente.

Art. 19 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della presente deliberazione. Il presente regolamento sostituisce e abroga ogni altro regolamento approvato precedentemente da questo
Comune.

Allegato 1

Regolamento per l'istituzione e il funzionamento della Commissione Mensa

Art. 1 Composizione Commissione Mensa e durata

La Commissione Mensa è un Organismo di supporto all'Amministrazione Comunale che funge da strumento di relazione tra gli utenti del Servizio e gli Enti preposti alla gestione ed al controllo del medesimo, esclusivamente con compiti di verifica, valutazione e proposizione. Il Comitato è un organo propositivo e non esecutivo.

La Commissione Mensa Scolastiche è costituita a livello Comunale per le Scuole Materne ed Elementari. Fanno parte della Commissione alcuni Membri di diritto ed alcuni membri nominati, ed un segretario con funzioni verbalizzanti senza diritto di voto.

- Membri di diritto

Assessore alla Pubblica Istruzione

Dirigente Scolastico

Responsabile Servizi Scolastici o un suo delegato

- Membri nominati

n. 1 Rappresentante dei docenti per ogni plesso scolastico

n. 1 Rappresentante dei genitori, che hanno un figlio che frequenti la mensa, per ogni plesso scolastico.

La partecipazione al Comitato è volontaria e gratuita. I membri del Comitato devono essere privi di potenziali conflitti di interesse con l'azienda che eroga il servizio di refezione scolastica.

I rappresentanti dei docenti ed i rappresentanti dei genitori sono nominati dai Consigli di Circolo e di Istituto anche fra i non componenti dei suddetti Consigli.

La nomina dei succitati Organi con apposite deliberazioni viene comunicata all'Amministrazione comunale.

I componenti nominati dai Consigli Scolastici durano, di norma, un biennio, 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. 2 Convocazione Comitato Mensa e funzionamento

Il Comitato Mensa si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte all'anno e in seduta straordinaria su richiesta di 1/3 di membri della Commissione o su richiesta del Sindaco o dell'Assessore ai Servizi socio-scolastici, qualora lo ritengano necessario. Per particolari motivi di urgenza il comitato può essere convocato anche dall'Assessore delegato o dal Sindaco.

Art. 3 Funzioni del Comitato Mensa

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:

- fornire i suggerimenti, al fine di ottimizzare il servizio stesso, sempre nei limiti delle competenze attribuitele dal presente regolamento e delle normative previste dal contratto di appalto del servizio stesso;
- 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 e agli avanzzi;
- verifica della pulizia dei locali e stoviglie;
- verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienico-sanitarie in atto.

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

- controllo sulla qualità e sullo stoccaggio delle derrate;

- verifica sulle modalità di cottura;
- verifica delle condizioni igieniche del centro di cottura;
- verifica delle condizioni di trasporto.

Su richiesta, può essere invitato a partecipare un rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio mensa.

I pareri della Commissione Mensa sono consultivi e non vincolanti per il Comune. Nel caso in cui le proposte/pareri/richieste deliberate dalla Commissione comportino modifiche di rilievo e sostanziali in merito al servizio, la relativa comunicazione, munita di visto da parte dei Dirigenti scolastici interessati, sarà trasmessa al protocollo generale del Comune di Montepaone e indirizzata ai Servizi socio-scolastici.

Art. 4 Sopralluoghi della Commissione Mensa nei luoghi di preparazione e somministrazione pasti

Le visite ispettive presso i centri di distribuzione possono essere effettuate anche giornalmente, e quelle al centro di cottura 2 volte al mese, senza necessità di alcun preavviso alla ditta appaltatrice.

Durante le visite di controllo i commissari devono attenersi ai regolamenti igienico-sanitari in vigore, e inoltre:

- indossare camice e cuffia
- non usare i servizi igienici riservati al personale.

Di ogni sopralluogo effettuato, sia ai locali di cucina che a quelli di somministrazione dei cibi (refettori e annessi), dovranno essere redatti e sottoscritti da tutti i membri presenti un verbale e una scheda di rilevazione fornita dall'Amministrazione Comunale.

Il verbale dovrà essere immediatamente trasmesso all'Amministrazione Comunale.

I componenti della Commissione, di loro iniziativa, possono effettuare visite di controllo presso i centri di distribuzione previa comunicazione al Responsabile della Scuola ove intende effettuarsi il controllo.

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'A.S.P.

I controlli devono essere effettuati, comunque, in modo da non intralciare la normale attività del personale.