

REGOLAMENTO
SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
E
DELLA COMMISSIONE MENSA
DEL
COMUNE DI STRIANO

INDICE

TITOLO I ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 1 Servizio di refezione scolastica

Art. 2 Destinatario del servizio

Art. 3 Periodo di erogazione del servizio

Art. 4 Modalità di presentazione dell'istanza

Art. 5 Modalità di gestione

Art. 6 Finanziamento del servizio

Art. 7 Menù

Art. 8 Rinuncia

Art. 9 Controlli

TITOLO II COMMISSIONE MENSA

Art. 10 Istituzione della commissione

Art. 11 Compiti della commissione

Art. 12 Componenti della commissione

Art. 13 nomina

Art. 14 Costituzione e durata della commissione

Art. 15 Organi della commissione

Art. 16 Decadenza

Art. 17 Disciplina dei controlli effettuati dalla Commissione

Art. 18 Riservatezza

Art. 19 Rinvio ed entrata in vigore

ALLEGATO A

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

ART. 1 SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale erogato dall'Ente attraverso un operatore economico scelto all'esito di procedura ad evidenza pubblica in ossequio alla normativa vigente in materia.

ART. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO

Destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole dell'infanzia site sul territorio comunale ed il personale docente ed ATA.

ART. 3 PERIODO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Refezione scolastica viene erogato dal lunedì al venerdì secondo il calendario delle attività scolastiche annualmente approvato dalla Regione Campania.

Il servizio di refezione è erogato dal 1 ottobre al 30 giugno di ogni anno.

ART. 4 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'utente è iscritto al servizio annualmente mediante presentazione da parte dei genitori o tutori, anche mediante modalità telematiche, di istanza di fruizione del servizio.

Le specifiche modalità di presentazione dell'istanza devono essere rese note sul sito web dell'Ente in un'apposita pagina dedicata al servizio.

L'istanza deve essere presentata di norma non oltre il termine del 15 settembre di ogni anno al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio secondo il disposto del comma 2 dell'art. 3 del presente Regolamento.

All'atto della presentazione dell'istanza deve essere dichiarato se sussistono esigenze sanitarie e/o religiose per cui deve essere somministrata una dieta differenziata o devono essere esclusi determinati alimenti. Qualora tali esigenze subentrino successivamente alla presentazione dell'istanza devono essere tempestivamente segnalate all'Ufficio competente anche mediante le modalità telematiche indicate nell'apposita pagina web del sito dell'Ente dedicata al servizio.

Nell'istanza i genitori o tutori richiedenti dovranno dichiarare di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarne tutte le condizioni.

ART. 5 MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

La totalità dei processi legati alla ristorazione scolastica degli alunni, del personale docente e del personale ATA sarà gestito attraverso un sistema informatico.

La rilevazione giornaliera delle presenze verrà effettuata attraverso il suddetto sistema, tuttavia ne deve essere sempre consentita la consultazione all'Ufficio competente presso il Servizio Affari Generali dell'Ente ed al personale dell'istituto Scolastico individuato dal Dirigente Scolastico.

La rilevazione delle presenze giornaliere all'appaltatore del servizio deve essere effettuata entro e non oltre le ore 9:30 mediante il sistema informatico.

Devono essere previste nel Capitolato Speciale d'Appalto modalità di rilevazione delle presenze di emergenza in caso di mancato o irregolare funzionamento del sistema informatico.

I genitori o tutori degli utenti, muniti di credenziali d'accesso, potranno accedere al sistema tramite internet per prendere visione, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali:

- dei giorni di presenza;
- dello stato di contribuzione alla copertura finanziaria del servizio;
- delle comunicazioni dell'Ente o dell'appaltatore del servizio;

- del menù del giorno;

Il sistema informatico deve consentire ai genitori o tutori di inviare suggerimenti all'Ente al fine di consentire un miglioramento del servizio.

Il sistema informatico deve consentire all'Ente di consultare costantemente lo stato delle contribuzioni, il numero dei pasti prodotti, i dati sui consumi (tipi di diete, pasti giornalieri, pasti insegnanti e personale ATA etc.), i suggerimenti dei genitori o tutori affinché l'Ufficio competente possa monitorare costantemente l'andamento del servizio stesso.

Il sistema informatico deve altresì consentire l'invio manuale o automatico al realizzarsi di date condizioni (es: scadenza di pagamento del contributo, sospensione temporanea del servizio etc.) di un messaggio SMS o di posta elettronica ai genitori o tutori.

Il sistema informatico adottato deve essere intuitivo, semplice, di facile utilizzo ed accessibile con un mero collegamento ad internet.

ART. 6 FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO

Le famiglie degli utenti del servizio contribuiscono alla copertura finanziaria del servizio attraverso il pagamento di una tariffa approvata annualmente con atto deliberativo della Giunta Comunale, allegato al bilancio di previsione.

L'Amministrazione comunale può prevedere, con la medesima deliberazione, tariffe ridotte nei seguenti casi:

- per la seconda contemporanea iscrizione al servizio di componenti dello stesso nucleo familiare;
- per i casi segnalati dall'Ufficio Servizi Sociali aventi difficoltà e bisogni di ordine sociale seguiti dal predetto Ufficio, previa relazione dell'Assistente Sociale;

Il pagamento della relativa tariffa deve avvenire anticipatamente anche mediante modalità telematiche.

ART. 7 MENU'

I pasti da somministrare devono essere preparati secondo il menù redatto ed approvato dal SIAN territorialmente competente, su richiesta del Responsabile del Servizio AA.GG.

Su eventuali variazioni del menù, diverse da quelle dovute a casi eccezionali o di forza maggiore, il Responsabile del Servizio AA.GG. richiede parere del SIAN territorialmente competente.

Il menù, salvo diversa indicazione del SIAN territorialmente competente, è redatto su base settimanale (dal lunedì al venerdì) e diversificato per quattro settimane da attuare a rotazione.

Il menù predisposto in conformità al precedente comma è differenziato per il periodo primavera/estate (dal 1 Aprile al 30 Settembre) ed autunno/inverno (dal 1 ottobre al 31 Marzo).

Il SIAN territorialmente competente indicherà, altresì, grammatura e composizione dei piatti indicati nel menù, predisposto secondo i precedenti commi, a cui l'operatore economico affidatario del servizio dovrà scrupolosamente attenersi, provvedendo ad adeguare la grammatura dei pasti destinati al personale insegnante ed al personale ATA.

In conformità alle Linee Guida di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica, in occasione di festività religiose e/o ricorrenze speciali, in cui la tradizione richiede l'uso di cibi e preparazioni particolari, il menù del giorno può essere modificato con gli alimenti tradizionalmente utilizzati nell'occasione, previa richiesta, anche con modalità telematiche, da parte dei genitori e/o tutori dell'utente.

E' garantita la sostituzione di alimenti per ragioni etico-religiose o culturali, previa richiesta, anche con modalità telematiche, da parte dei genitori e/o tutori dell'utente.

Sono garantiti menù personalizzati per specifiche esigenze sanitarie, redatti dal SIAN territorialmente competente previa richiesta del Responsabile del Servizio AA.GG., a cui deve essere presentata, anche con modalità telematica, specifica richiesta da parte dei genitori e/o tutori dell'utente.

Ad ogni utente è somministrato ½ litro d'acqua, salvo diversa indicazione del SIAN territorialmente competente.

Il menù approvato secondo i precedenti commi deve essere esposto nei luoghi di somministrazione dei pasti e pubblicato nella pagina web del sito del Comune di Striano dedicato al servizio di refezione scolastica.

ART. 8 RINUNCIA

In qualunque momento dell'anno scolastico i genitori e/o tutori potranno presentare rinuncia al servizio di refezione scolastica che deve essere trasmessa, anche con modalità telematica, secondo le specifiche modalità rese note sul sito web dell'Ente nell'apposita pagina web dedicata al servizio.

ART. 9 CONTROLLI

Ferma restando la competenza del SIAN territorialmente competente nell'effettuare controlli sul servizio di refezione scolastica secondo la vigente normativa nazionale e regionale, il Comune di Striano, rappresentato dal Responsabile del Servizio AA.GG. o un suo delegato, anche avvalendosi della Commissione Mensa, può effettuare d'ufficio controlli sulla qualità dei pasti nei luoghi ove vengono preparati e somministrati, controlli igienici sul personale addetto all'esecuzione del servizio, sulle attrezzature e nei luoghi ove vengono preparati e somministrati i pasti, ed ogni altro controllo ritenuto necessario alla verifica della qualità e dell'esatta esecuzione del servizio.

Il monitoraggio sull'esecuzione del servizio presso i locali scolastici, del consumo del pasto e sul grado di soddisfazione degli utenti del servizio è effettuata attraverso la compilazione della scheda di valutazione allegata (allegato A) al presente Regolamento.

Dei controlli effettuati presso il centro cottura deve essere effettuato verbale in duplice copia, l'una rilasciata al Responsabile del centro cottura e l'altra deve essere trasmessa all'Ufficio comunale competente.

La sintesi semestrale dei controlli è comunicata all'aggiudicatario del servizio e pubblicata sulla pagina web del sito del Comune di Striano dedicata al servizio di refezione scolastica anche in modalità grafica.

TITOLO II

COMMISSIONE MENSA

Art. 10

ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione mensa del Comune di Striano è istituita, nello spirito di ampia collaborazione tra l'Amministrazione comunale, Istituzione scolastica e cittadini, al fine di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica, in quanto di fondamentale importanza per la crescita dei piccoli utenti.

ART.11

COMPITI DELLA COMMISSIONE.

I compiti della Commissione Mensa, nell'ambito della refezione scolastica e nell'interesse dell'utenza, sono i seguenti:

a) formulare proposte in merito a:

- eventuali modifiche del menù in base a motivate esigenze di interesse generale. Le modifiche proposte se ritenute rispondenti al gradimento dell'utenza dal Responsabile del Servizio AA.GG. saranno da quest'ultimo trasmesse per il parere di competenza al SIAN territorialmente competente;

- progetti migliorativi in relazione a locali e strutture in cui si attua la refezione scolastica, al fine di creare ambienti adatti alla consumazione del pranzo, quale momento di piacevole scambio nei rapporti tra i piccoli utenti e di un sano rapporto con il cibo;
- tempi e modalità della distribuzione;
- iniziative culturali di educazione alimentare in collaborazione con l'Istituzione Scolastica, l'Amministrazione comunale ed il SIAN territorialmente competente, dirette ad alunni, insegnanti, genitori e personale dell'affidatario del servizio;

b) verifica la corrispondenza dei pasti somministrati al menù approvato ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento;

c) effettua controlli sulla qualità dei pasti nei luoghi ove vengono preparati e somministrati, controlli igienici sul personale addetto all'esecuzione del servizio, sulle attrezzature e nei luoghi ove vengono preparati e somministrati i pasti, ed ogni altro controllo ritenuto necessario alla verifica della qualità e dell'esatta esecuzione del servizio, nel rispetto di quanto a tal fine previsto nel presente Regolamento;

d) effettua il monitoraggio sul consumo del pasto e sul grado di soddisfazione degli utenti del servizio attraverso la compilazione della scheda di valutazione allegata (Allegato A) al presente Regolamento.

ART.12

COMPONENTI DELLA COMMISSIONE.

La Commissione è composta da 5 membri così distinti:

- un rappresentante del Comune di Striano individuato dal Sindaco tra i dipendenti comunali assegnati al Servizio AA.GG.;
- il Dirigente scolastico o suo delegato;
- il Presidente del Consiglio di Istituto o suo delegato;
- due rappresentanti dei genitori di alunni frequentanti la scuola dell'infanzia.

Le funzioni di segretario della Commissione mensa sono svolte da dipendente comunale assegnato al Servizio AA.GG. diverso da colui che è nominato dal Sindaco componente della Commissione.

ART. 13

NOMINA

I rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia vengono nominati a inizio anno scolastico, in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti di classe in seno al Consiglio di Istituto. Tali rappresentanti non possono essere nominati per più di due anni consecutivi al fine di garantire la rotazione nella nomina.

Sono nominati due componenti titolari e due componenti supplenti dei rappresentanti dei genitori. I supplenti sostituiscono i titolari in caso di assenza o impedimento nelle riunioni della commissione mensa di cui all'art. 14 del presente Regolamento e nell'espletamento dei controlli di cui all'art. 17 del presente Regolamento.

Il rappresentante del Comune viene nominato dal Sindaco tra i dipendenti comunali assegnati al Servizio AA.GG., all'inizio di ogni anno scolastico.

Le nomine di cui ai commi precedenti devono essere trasmesse al Responsabile del Servizio Affari Generali-Ufficio Istruzione del Comune entro 10 giorni dalla loro formalizzazione.

Il suddetto Responsabile, nei dieci giorni successivi, formalizzerà la nomina della Commissione Mensa, con proprio provvedimento.

ART. 14

COSTITUZIONE E DURATA DELLA COMMISSIONE

La Commissione Mensa viene costituita all'inizio di ciascun anno scolastico e dura in carica un anno.

La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata a seguito dell'adozione del provvedimento di cui all'art. 13, che deve essere portato a conoscenza di tutti i componenti.

La Commissione, di norma, si riunisce con cadenza almeno bimestrale; altre riunioni possono essere convocate su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno 3 membri.

La prima riunione della Commissione mensa viene convocata dal Responsabile del Servizio AA.GG. entro 15 giorni dal provvedimento di nomina della stessa, le successive dal Presidente della Commissione.

Le riunioni della Commissione devono essere convocate a cura del Presidente, mediante avviso inoltrato via fax o mail agli indirizzi che saranno comunicati in sede di nomina, trasmesso almeno cinque giorni prima della data prevista, fatti salvi casi eccezionali in cui la convocazione potrà essere rimessa non oltre due giorni antecedenti la seduta.

Di norma le riunioni della Commissione Mensa devono svolgersi nell'orario di servizio degli Uffici comunali.

Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza di tre componenti in carica.

Eventuali proposte sono assunte a maggioranza.

ART. 15

ORGANI DELLA COMMISSIONE

Gli organi della Commissione sono:

Il Presidente: viene nominato all'interno della commissione nel corso della prima riunione a maggioranza dei presenti. Il Presidente convoca e presiede le sedute della commissione mensa nonché ne dirige i lavori assicurandone il buon andamento.

Il Segretario: Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato comunale nominato ai sensi dell'art. 12 ultimo comma del presente Regolamento. In particolare:

- a) redige e conserva i verbali delle sedute e la documentazione accessoria;
- b) fornisce ai componenti documenti e informazioni riguardanti gli argomenti all'ordine del giorno e per lo svolgimento dei loro compiti, qualora non siano reperibili sul sito del Comune, e copia dei verbali delle sedute della Commissione.

ART. 16

DECADENZA

La decadenza di un componente della commissione avviene:

- per dimissioni volontarie;
- per trasferimento del figlio in altro istituto in caso di rappresentanti dei genitori;
- qualora sopraggiungano dopo la nomina, rapporti di parentela con il responsabile e/o titolare dell'operatore economico affidatario del servizio;
- qualora svolga incarichi o abbia rapporti di lavoro o collaborazione, che implicino una presenza costante o periodica presso i plessi scolastici ove si svolge il servizio di refezione scolastica, per finalità diverse da quelle attinenti ai compiti della Commissione Mensa di cui all'art. 11 del presente Regolamento.
- assenza per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo.

La sostituzione avviene con le modalità di cui all'art. 13 del Presente Regolamento.

ART. 17

DISCIPLINA DEI CONTROLLI EFFETTUATI DALLA COMMISSIONE

I controlli non possono essere effettuati da un numero superiore a due di componenti della Commissione per ciascun plesso e per ciascun giorno di controllo, previa comunicazione, anche verbale (anche a mezzo telefono), al Dirigente scolastico, per la relativa autorizzazione, anche verbale, da effettuarsi entro le ore 10:30 del giorno in cui si intende effettuare il controllo.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla riservatezza sul giorno in cui verrà effettuato il controllo.

I due componenti della Commissione Mensa di cui al comma 1 del presente articolo devono appartenere a categorie diverse (a titolo esemplificativo il Presidente del Consiglio d'Istituto non può effettuare controlli insieme ad un rappresentante dei genitori dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia appartenendo egli stesso alla categoria dei genitori).

Ciascun rappresentante dei genitori di alunni frequentanti la scuola dell'infanzia può effettuare il controllo nel plesso diverso da quello frequentato dal figlio.

I componenti della Commissione Mensa che accedono alla scuola per il controllo devono qualificarsi presso il personale operante.

Il controllo deve essere effettuato nell'arco temporale compreso tra mezz'ora prima della distribuzione a mezz'ora dopo la fine del pasto e potrà essere effettuato solo nei locali adibiti alla refezione, nel pieno rispetto delle norme e prassi igieniche al fine di evitare la contaminazione degli alimenti somministrati e quindi indossando gli strumenti (es: guanti, copricapo, mascherina etc.) che per tali ragioni l'operatore economico intenderà fornire.

L'assaggio deve effettuarsi, a distribuzione ultimata dei pasti, senza avere alcun contatto con le sostanze alimentari, con le attrezzature e con i contenitori.

Il controllo deve essere effettuato garantendo la massima serenità dei piccoli utenti durante la consumazione del pasto.

Per ogni controllo deve essere compilata l'apposita scheda (Allegati A) in ogni sua parte, firmata in duplice copia l'una consegnata al dirigente scolastico/al Responsabile del centro cottura e l'altra all'ufficio comunale competente.

I controlli presso il centro cottura avvengono senza preavviso.

I rappresentanti dei genitori non possono effettuare controlli né l'assaggio nei luoghi ove vengono somministrati i pasti alla classe frequentata dai propri figli.

I componenti della Commissione Mensa possono compiere controlli presso i plessi scolastici massimo una volta a settimana ed una volta a settimana presso il centro cottura dell'affidatario, fatte salve eventuali deroghe per motivi di carattere eccezionale.

ART. 18

RISERVATEZZA

I componenti della commissione Mensa sono tenuti alla riservatezza sui dati e/o le informazioni acquisite ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 196/2003 e s. m. e i., in particolare sui dati di pertinenza dell'operatore economico affidatario del servizio o relativi allo stato di salute degli utenti del servizio o del personale coinvolto, di cui dovessero venire a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

ART. 19

RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

Il Presente regolamento entra in vigore decorso il termine di 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

In relazione alla nomina della Commissione Mensa le disposizioni del presente Regolamento entreranno in vigore a partire dall'anno scolastico successivo a quello in cui viene approvato ed entra in vigore.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alla normativa nazionale e regionale ed alle Linee Guida nazionali e regionali in materia.

ALLEGATO A

SCHEMA DI VALUTAZIONE SERVIZIO PRESSO I LOCALI SCOLASTICI

DATA _____ ORA _____ PLESSO _____

COMPONENTE COMMISSIONE MENSA CHE ESEGUE IL CONTROLLO:

Categoria di appartenenza	Generalità del componente (specificare se trattasi di delegato)
rappresentante del Comune	
Dirigente scolastico o suo delegato	
Presidente del Consiglio di Istituto o suo delegato	
Rappresentante dei genitori di alunni frequentanti la scuola dell'infanzia	

REFETTORIO

1. Il menù predisposto ed approvato dal SIAN è esposto?
 Si No
2. La pulizia degli ambienti ed arredi è:
 Buona Mediocre Sufficiente Scarsa

SERVIZIO

1. Il pasto servito è :

Primo Piatto	
Secondo Piatto	
Contorno	
Frutta/Dessert	
Pane	
Acqua	

2. I pasti sono consegnati alle ore _____
3. Numero complessivo dei pasti consegnati _____
4. Sono serviti menù di versi per particolari situazioni?
 Si No
Se si, specificare quanti _____
5. Il pasto servito corrisponde a quello indicato nel menù del giorno?
 Si No

6. I pasti speciali sono identificabili?

Si No

7. Il personale addetto al servizio mantiene un comportamento igienicamente corretto (es: indossa guanti, copricapo, cambia i guanti dopo aver fatto uso dei servizi igienici o tra la fase di pulizia e somministrazione etc.)?

Si No

Eventuali osservazioni _____

8. Indicare il numero di persone addette alla somministrazione _____

VALUTAZIONE PERSONALE DELL'ASSAGGIO

1. Temperatura del pasto

Primo Piatto caldo tiepido freddo

Secondo piatto caldo tiepido freddo

Contorno caldo tiepido freddo

2. Cottura del Cibo

Primo Piatto adeguata eccessiva

Secondo piatto adeguata eccessiva

Contorno adeguata eccessiva

3. Quantità porzione servita

Primo piatto sufficiente adeguata abbondante

Secondo piatto sufficiente adeguata abbondante

Contorno sufficiente adeguata abbondante

Frutta sufficiente adeguata abbondante

Pane sufficiente adeguata abbondante

4. Il pane è di qualità

scarsa mediocre buona

5. La frutta è

acerba matura accettabile

6. Quantità di acqua somministrata per utente

inferiore a ½ litro d'acqua ½ litro d'acqua superiore a ½ litro d'acqua

7. Giudizio Globale

buono sufficiente scarso

INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO

I valori dell'indice di gradimento presi in esame per ciascun piatto sono i seguenti:

- Indice di gradimento tra il 75% e 100% = pasto totalmente accettato (TA)
- Indice di gradimento tra il 50% e 74% = pasto parzialmente accettato (PA)
- Indice di gradimento tra il 25% e il 49% = pasto parzialmente rifiutato (PR)
- Indice di gradimento tra 0% e 24% = pasto totalmente rifiutato (TR)

L'indice di gradimento si calcola sul numero dei bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita.

Esempio di calcolo per ciascun piatto dell'indice di gradimento:

Gli alunni che hanno fruito del pasto in un dato giorno sono 100

Gli alunni che hanno mangiato più della metà del primo piatto in un dato giorno sono 80

L'indice di gradimento del primo piatto in quel dato giorno sarà dato dalla seguente formula: $80/100 \cdot 100 = 80\%$

Il medesimo calcolo deve essere ripetuto per ogni piatto prima di compilare la seguente sezione della scheda di valutazione:

Primo piatto	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR
Secondo piatto	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR
Contorno	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR
Frutta	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR
Pane	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR

Osservazioni ulteriori:

Il compilatore

Nome e Cognome in stampatello _____

Firma _____

