COMUNE DI ROVERCHIARA
PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DELLE MENSE SCOLASTICHE

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 21 DEL 07/10/2013

COMUNE DI ROVERCHIARA
Provincia di VERONA
RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE
Il sottoscritto, Messo Comunale dichiara che
la presente è stata affissa all'Albo Pretorio
dal 11/10/2013 al 26/10/2013
ROVERCHIARA, li 11/10/2013
IL MESSO COMUNALE
Daniela Spedaccini

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Oggetto e finalità.

Il presente regolamento disciplina le modalità del servizio di refezione scolastica organizzato dal Comune, le rette di partecipazione al servizio e la Commissione mensa.
Le mense scolastiche sono un servizio a domanda individuale di cui possono usufruire gli alunni iscritti nella scuola primaria e secondaria di I° grado di Roverchiara.

Art. 2. Controllo e qualità del servizio.

La vigilanza sul servizio verrà esercitata dal Comune con ogni più ampia facoltà nei modi ritenuti più idonei, avvalendosi anche dei servizi preposti dalla competente Azienda ULSS.

Art. 3. Iscrizione al servizio.

Le famiglie interessate ad usufruire del servizio dovranno farne richiesta compilando l'apposito modulo di iscrizione, sottoscriverlo e presentarlo all'Ufficio Scuola del Comune entro i termini indicati nel modulo stesso. L'iscrizione avrà validità per l'intero anno scolastico.

Art. 4. Rinuncia.

La rinuncia al servizio mensa dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio Scuola. La rinuncia, una volta presentata, conserverà efficacia per tutta la durata dell'anno scolastico e l'iscrizione alla mensa potrà essere presentata soltanto l'anno successivo.

Art. 5. Metodo contributivo.

Il metodo contributivo è ragguagliato alla tariffa fissata dall'Amministrazione Comunale per i buoni pasto con determinazione annuale.

Art. 6. Agevolazioni per le famiglie.

Per gli alunni appartenenti a famiglie che, in base a documentata relazione del servizio sociale, versino in condizione di grave disagio economico l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di concedere e provvedere ad eventuali esenzioni di pagamento della tariffa, in base alle disponibilità di Bilancio.

Art. 7. Autorizzazione ad esterni.

L'accesso al servizio di mensa potrà essere consentito in via eccezionale ad esterni, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, in occasione di visite di scolaresche provenienti da fuori Comune o da particolari iniziative organizzate dalle autorità scolastiche. In tal caso la tariffa sarà corrispondente a quella applicata agli alunni.

Per iniziative scolastiche che coinvolgono gli adulti (Insegnanti, Presidi, Direttori, ecc...), per le quali venga fatta richiesta della mensa scolastica, dovrà essere corrisposta una quota pari al costo complessivo del pasto.

Ha diritto al pasto gratuito il personale docente statale che opera nelle scuole, primarie e secondarie di I° grado che assiste e vigila a mensa gli alunni individuato annualmente dal Provveditorato agli Studi.

Potrà usufruire della refezione, dietro la corresponsione del costo complessivo del pasto, il personale educativo e ausiliario che opera a tempo pieno o part-time nelle mense scolastiche, il cui orario coincida con quello di mensa e che comunque termini prima delle ore 14 ed il personale docente statale non autorizzato per servizio, ma che comunque necessiti della refezione per particolari esigenze.

Art. 8. Casi particolari.

L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione di casi particolari, dietro presentazione di richiesta scritta, per l'eventuale concessione di ulteriori autorizzazioni, stabilendo nel contempo la tariffa.

Art. 9. Controllo utenti.

Il controllo degli utenti del servizio di refezione in ogni plesso scolastico verrà effettuato dal personale addetto alla distribuzione delle pietanze, che registrerà le presenze su appositi fogli.
I fogli delle presenze verranno rimessi mensilmente all'Ufficio Scuola del Comune per i controlli di competenza e per ogni conseguente incombenza.

Art. 10. Adempimenti dell'Ufficio Scuola.

Ai fini del controllo della fruizione del servizio di refezione scolastica, l'Ufficio Scuola provvederà mensilmente alla verifica degli utenti del mese ed inoltrerà al settore ragioneria la corrispondente documentazione riscontrata, per i provvedimenti di liquidazione a favore della Ditta appaltatrice.

TITOLO II

LA COMMISSIONE MENSA

Art. 11. Finalità della Commissione mensa.

Attraverso la Commissione mensa si attivano le forme di partecipazione dell'utenza ai servizi di refezione scolastica, instaurando un fattivo rapporto di collaborazione con l'Amministrazione Comunale. Compito specifico della Commissione è la verifica della corretta impostazione ed attuazione del servizio in ogni suo aspetto e delle norme igienico-sanitarie.

Art. 12. Composizione.

Sono Componenti di diritto della Commissione:

- ✓ n. 1 rappresentante dei docenti per ogni plesso scolastico in cui funziona il servizio di refezione.
- ✓ n. 1 rappresentante effettivo ed 1 supplente dei genitori con almeno un figlio che frequenti la mensa, per ogni plesso scolastico in cui funziona il servizio di refezione.

Art. 13. Modalità di nomina.

I rappresentanti dei docenti ed i rappresentanti dei genitori sono nominati, tra gli aventi diritto, dai genitori degli alunni iscritti, durante il primo incontro all'inizio dell'anno scolastico con votazione a scrutinio segreto.
La nomina viene formalmente comunicata all'Amministrazione Comunale.

Art. 14. Durata in carica dei membri nominati.

I componenti nominati dai Consigli scolastici durano in carica un anno: 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. 15. Del Presidente e del Segretario.

La Commissione è presieduta dall'Assessore alla Pubblica Istruzione o da un suo delegato.
Le funzioni del Segretario sono svolte da un componente della Commissione designato dal competente Dirigente del settore.

Il Segretario svolge in particolare le seguenti funzioni:

- ✓ redige i verbali delle sedute e ne trasmette copia ai componenti, alle Direzioni Didattiche ed alle scuole primarie e secondarie di I° grado in cui funziona il servizio di refezione.
- ✓ fornisce ai membri della Commissione documenti ed informazioni riguardanti gli argomenti di discussione, contestualmente all'invio degli avvisi di convocazione delle sedute.

Art. 16. Compiti delle Commissione 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 suggerimenti, al fine di ottimizzare il servizio, sempre nei limiti delle competenze attribuite dal presente regolamento e delle clausole previste dal contratto di appalto del servizio stesso.
- ✓ dare pareri consultivi all'Amministrazione Comunale per eventuali modifiche del contratto di appalto del servizio.
- ✓ proporre all'Amministrazione Comunale progetti migliorativi dei locali e delle strutture in cui si attua la refezione scolastica, al fine di creare ambienti adatti alla consumazione del pasto, visto come momento di piacevole scambio nei rapporti tra i bambini in un contesto di altrettanto piacevole rapporto con il cibo.

- ✓ proporre iniziative culturali di educazione alimentare, in stretto collegamento con la Scuola, dirette ad alunni, insegnanti e genitori.

In particolare i componenti della Commissione mensa operano:

- ✓ il controllo e la distribuzione dei pasti, con riferimento alla quantità degli stessi ed agli effettivi consumi con riferimento ai resi ed agli avanzi.
- ✓ la verifica della pulizia dei locali e delle stoviglie.
- ✓ la verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienico-sanitarie in atto vigenti.
- ✓ la verifica modalità e tempi della distribuzione.

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, e quanto concerne al servizio.

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

I documenti prodotti dalla Commissione possono essere esposti in apposita bacheca nell'atrio di ogni struttura scolastica.

La Commissione delibera a maggioranza dei presenti.

Art. 17. Modalità dei controlli.

I componenti della Commissione mensa possono effettuare, in modo coordinato ed in accordo con l'Ufficio Scuola, visite di controllo presso i centri di distribuzione dei plessi di loro competenza.

Per l'effettuazione dei controlli presso i centri di distribuzione può essere richiesto l'assaggio del cibo e devono risiedere all'interno dello spazio mensa in modo da poter controllare gli alunni e quanto mangiano.

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

Ogni visita di controllo sulla qualità dei pasti dovrà concludersi con la compilazione di una scheda di rilevazione.

Detta scheda dovrà riportare anche gli eventuali pareri difformi della Commissione.

Art. 18. 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.

In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino pericolo immediato, deve essere avvisato subito il Direttore Didattico o il Preside, che potrà sospendere la distribuzione e richiedere, immediatamente, l'intervento diretto degli operatori dell'ULSS (o di altri organi preposti).

Art.19. Periodicità dei controlli.

Le visite ispettive presso i centri di distribuzione possono essere effettuate anche giornalmente, con le modalità previste nel precedente art.17.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20. Entrata in vigore.

Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione ed alla successiva pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio comunale.