



COMUNE DI ROVERCHIARA
PROVINCIA DI VERONA

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA MENSA SCOLASTICA**

(approvato con deliberazione di C.C. 32 del 29.07.2022)

PARTE PRIMA: SVOLGIMENTO E GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 1. Oggetto e finalità.

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio di refezione scolastica organizzato dal Comune, le modalità di determinazione delle rette di partecipazione ed il funzionamento della Commissione mensa.

La mensa scolastica è un servizio a domanda individuale del quale possono usufruire gli alunni iscritti alla Scuola primaria di Roverchiara.

Art. 2. Affidamento del servizio a Ditta appaltatrice.

La fornitura dei pasti della mensa scolastica è affidata a Ditta appaltatrice in possesso dei requisiti legali per svolgere il servizio, secondo le modalità disciplinate dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

La Ditta ed il Comune sono tenuti a rispettare gli obblighi sanciti dalla normativa in materia di refezione scolastica e dal Capitolato speciale d'appalto sottoscritto in sede di affidamento, nonché il contratto e tutta la documentazione regolante i rapporti tra le due parti.

Il menù proposto dalla Ditta appaltatrice, ai sensi del Capitolato speciale d'appalto, viene condiviso con l'Azienda Sanitaria Locale competente e segue le linee guida prescritte.

Art. 3. Controllo e qualità del servizio.

La vigilanza sul servizio è esercitata dal Comune con ogni più ampia facoltà consentita dalla normativa in materia e dagli eventuali accordi sottoscritti in sede di affidamento con la Ditta appaltatrice, avvalendosi anche dei servizi preposti dalla competente Azienda Sanitaria Locale.

Il servizio riguarda l'erogazione dei pasti e, in ottemperanza alle linee guida della Regione Veneto in materia di educazione alimentare, è inoltre volto alla promozione di una sana e corretta alimentazione in coordinamento con le disposizioni indicate dall'Azienda Sanitaria Locale.

Art. 4. Iscrizione al servizio.

Il servizio di refezione scolastica viene organizzato secondo il calendario scolastico, nei giorni e negli orari indicati dal Dirigente dell'Istituzione scolastica.

Le famiglie interessate ad usufruire del servizio devono farne richiesta compilando l'apposito modulo di iscrizione, indirizzato all'Ufficio Scuola del Comune, entro i termini indicati dallo stesso, in forma cartacea o digitale secondo le modalità all'uopo stabilite. L'iscrizione avrà validità per l'intero anno scolastico.

Le famiglie degli utenti che abbiano necessità di particolari diete per motivi sanitari o etico-religiosi devono contestualmente presentare idonea modulistica e, se richiesto, un certificato del medico curante.

Le iscrizioni vengono accettate se la famiglia risulta in regola con i pagamenti relativi al servizio di refezione scolastica dell'anno precedente, nonché con il pagamento di altri servizi scolastici fruiti in precedenza dal minore o da altri componenti del nucleo familiare.

Art. 5. Rinuncia nel corso dell'anno scolastico.

La rinuncia al servizio mensa già avviato dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio Scuola. La rinuncia comporta l'interruzione del servizio per l'alunno, che potrà riprendere solo a seguito di relativa comunicazione in merito. L'interruzione decorre dalla data di presentazione della richiesta al Comune.

Art. 6. Contribuzione delle famiglie.

Le famiglie degli iscritti contribuiscono al funzionamento del servizio mediante il pagamento di una quota giornaliera commisurata al costo del singolo pasto (Buono mensa).

Non deve essere corrisposta alcuna quota dalle famiglie per i giorni di assenza degli alunni, poiché i pasti saranno preparati in relazione alle presenze giornaliere comunicate. L'importo di cui sopra è fissato con cadenza annuale mediante deliberazione della Giunta ed è unico per tutti gli iscritti, salvo quanto disposto dall'art.7.

Non possono usufruire del servizio gli iscritti per i quali non viene presentato il buono mensa giornaliero nelle forme, digitali o cartacee, stabilite dall'Amministrazione.

Per gli alunni frequentanti la classe quinta e che non usufruiranno più del servizio di refezione nell'anno scolastico successivo, è possibile richiedere, compilando apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Scuola, il rimborso dei buoni non utilizzati entro e non oltre il 31 luglio immediatamente successivo al termine delle lezioni.

Nel caso gli alunni frequentanti la classe quinta abbiano fratelli che usufruiscono del servizio mensa scolastica, i buoni mensa eccedenti alla fine dell'anno possono essere trasferiti ai fratelli (o componenti dello stesso nucleo familiare) che usufruiranno del servizio di refezione nell'anno scolastico successivo.

Essendo i buoni mensa titoli nominativi, non sono permessi i trasferimenti di buoni tra alunni non appartenenti allo stesso nucleo familiare.

Art. 7. Agevolazioni per le famiglie.

Per gli alunni appartenenti a famiglie che, sulla base dei criteri e delle valutazioni disciplinate da disposizioni legislative e regolamentari, versino in condizione di grave disagio economico, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di concedere e provvedere ad eventuali esenzioni o riduzioni della tariffa, in base alle disponibilità di Bilancio.

Art. 8. Utenti esterni e personale scolastico.

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.

Il costo del pasto del Personale docente e non docente che opera nella Scuola primaria ed assiste e supervisiona gli alunni durante il servizio sarà corrisposto dall'Istituzione scolastica competente.

Art. 9. 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. 10. Gestione del servizio in forma digitale.

Salvo particolari circostanze valutate dall'Amministrazione o fatti di forza maggiore che ne impediscano l'uso, la gestione del servizio avviene in forma digitale mediante apposito software, il quale sarà fornito al Comune da idonea Ditta sviluppatrice.

Detto software deve interfacciare l'Utenza, la Ditta appaltatrice del servizio e l'Ufficio scuola del Comune, gestendo:

- Le iscrizioni al servizio;
- Le anagrafiche degli utenti e dei relativi paganti, suddivisi per classe, con il dettaglio delle tariffe e delle diete associate al singolo iscritto;
- La creazione ed il pagamento degli avvisi PagoPA relativi al servizio, con la diretta associazione di questi ultimi al saldo in capo al singolo iscritto, aggiornato automaticamente;
- La registrazione quotidiana della presenza, entro l'orario stabilito, o l'annotazione dell'assenza dell'iscritto da parte delle famiglie;
- La gestione, da parte del Comune, del calendario annuale e settimanale del servizio e dell'invio di comunicazioni alle famiglie;
- La visualizzazione, da parte delle famiglie, di avvisi inerenti il servizio e del menù quotidiano;
- La visualizzazione, da parte del Comune, del saldo e delle presenze degli utenti;
- La visualizzazione, da parte della Ditta appaltatrice del servizio, del numero di pasti da preparare giornalmente sulla base delle presenze registrate, suddivisi per classe e per tipo di dieta.

Le famiglie degli utenti accedono al software mediante identità digitale (SPID, CIE, CNS, ...).

Per ogni effetto del presente regolamento, i dati registrati dal software costituiscono prova dell'iscrizione al servizio, della presenza dell'utente e dell'avvenuto o del mancato pagamento della quota giornaliera.

Qualora le funzionalità del software prevedano l'addebito automatico del pasto a carico dell'utente per ogni giorno in cui non sia comunicata l'assenza del medesimo, non è consentito il rimborso del pasto non usufruito per coloro che non abbiano comunicato l'assenza dell'alunno entro l'orario fissato.

Art. 11. Gestione delle situazioni debitorie.

Qualora dai controlli periodici, effettuati ogni 15 giorni dall'Ufficio Scuola, si evincessero situazioni debitorie (pasti usufruiti senza corrispondere l'ammontare dovuto), saranno avviate procedure operative di recupero del credito.

A tal fine, l'Ufficio Scuola sollecita immediatamente in forma scritta i debitori, invitandoli a regolarizzare la posizione entro sette giorni di calendario, decorsi i quali, permanendo la situazione debitoria, verrà sospeso il servizio per l'utente interessato. Detto sollecito si considera comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e ne segue le prescrizioni.

Il servizio potrà riprendere solamente a seguito del pagamento dell'importo dovuto, a decorrere dalla comunicazione di avvenuto saldo, a cura del debitore, all'Ufficio procedente.

PARTE SECONDA: LA COMMISSIONE MENSA

Art. 12. 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. 13. Composizione della Commissione Mensa.

Sono componenti della Commissione Mensa:

- ✓ L'Assessore all'Istruzione (o un suo delegato);
- ✓ Il Responsabile del settore dei servizi scolastici (o un suo delegato);
- ✓ n. 1 rappresentante effettivo e n.1 supplente degli insegnanti, individuati tra il personale docente del plesso scolastico in cui funziona il servizio di refezione;
- ✓ n. 2 rappresentanti effettivi e n.2 supplenti delle famiglie, individuati tra i genitori (o chi ne fa le veci) con almeno un figlio che frequenti la mensa.

La Commissione delibera a maggioranza dei presenti.

Art. 14. Modalità di elezione.

I rappresentanti degli insegnanti di cui al precedente articolo sono eletti dal personale docente del plesso.

I rappresentanti delle famiglie di cui al precedente articolo sono invece eletti dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe del plesso medesimo, così come individuati secondo le forme prescritte dalla normativa in materia.

Entrambe le votazioni si svolgono a scrutinio segreto. Sono eletti i candidati che abbiano ottenuto il maggior numero di voti. I candidati immediatamente successivi in classifica agli eletti sono designati supplenti. In caso di parità, si procede al sorteggio.

L'elezione viene formalmente comunicata all'Amministrazione Comunale.

Art. 15. Durata in carica dei membri eletti.

I componenti eletti secondo le modalità di cui al precedente articolo 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. 16. Del Presidente e del Segretario.

La Commissione è presieduta dall'Assessore all'Istruzione o da un suo delegato.

Le funzioni del Segretario sono svolte dal Responsabile del settore dei servizi scolastici, ovvero da un suo delegato.

Il Segretario svolge in particolare le seguenti funzioni:

- ✓ redige i verbali delle sedute e ne trasmette copia ai componenti, alle Direzioni Didattiche ed alla Scuola primaria;
- ✓ fornisce ai membri della Commissione documenti ed informazioni riguardanti gli argomenti di discussione, contestualmente all'invio degli avvisi di convocazione delle sedute.

Art. 17. Compiti della Commissione mensa.

Le funzioni della Commissione mensa sono di supporto all'Amministrazione Comunale nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo e successivo del servizio di refezione. 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 migliorie ed innovazioni al software gestionale del servizio;
- ✓ 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 relazionati 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 della modalità e dei 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 ingenti 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 della struttura scolastica.

Art. 18. 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 locali del plesso scolastico destinati al servizio.

Per l'effettuazione dei controlli 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. 19. Segnalazioni.

I componenti della Commissione non devono riferire osservazioni o reclami al personale addetto al servizio. Le eventuali osservazioni o richieste di chiarimenti sono raccolte dal Responsabile del settore dei servizi scolastici.

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

Art.20. Periodicità dei controlli.

Le predette visite ispettive possono essere effettuate anche giornalmente, con le modalità previste nel precedente art.17.

PARTE TERZA: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21. Entrata in vigore.

Il presente atto sostituisce ogni precedente regolamentazione della medesima materia. Esso entrerà in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio comunale, successiva all'intervenuta eseguibilità della delibera consiliare di approvazione.