



COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO

Regolamento servizio di mensa scolastica



(approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del

26-2-2021)

Pagina 1 di 11

INDICE

ARTICOLO 1 - OGGETTO, FINALITÀ E PRINCIPI

ARTICOLO 2 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO ED UTENZA

ARTICOLO 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ARTICOLO 4 - MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

ARTICOLO 5 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

ARTICOLO 6 - ISCRIZIONI

ARTICOLO 7 - ISCRIZIONI IRRICEVIBILI

ARTICOLO 8 - TARIFFE

ARTICOLO 9 - RIMBORSI ED ESENZIONI

ARTICOLO 10 – LOCALI DESTINATI AL SERVIZIO

ARTICOLO 11 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E PRENOTAZIONE PASTI

ARTICOLO 12 - MENÙ

ARTICOLO 13 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

ARTICOLO 14 - RECLAMO

ART. 15 - NORME FINALI

Titolo I

Del servizio di mensa scolastica

CAPO I

Principi generali di organizzazione e di funzionamento del servizio

ARTICOLO 1 - OGGETTO, FINALITÀ E PRINCIPI.

1. Le norme del presente Regolamento hanno ad oggetto il servizio di mensa scolastica rivolto agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primaria del Comune di Mosciano Sant'Angelo nonché il Centro aggregativo per minori "Peter Pan".
2. Il servizio di mensa scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale funzionale a favorire l'effettività dell'accesso al diritto costituzionale allo studio.
3. Il servizio è attivato dal Comune, nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.
4. Il servizio è assicurato dal Comune salvaguardando i seguenti principi:
 - conformità alla normativa statale e regionale vigente in materia;
 - economicità, efficacia ed efficienza;
 - trasparenza;
 - regolarità e continuità del servizio;
 - minimizzazione degli sprechi alimentari e tutela ambientale;
 - sicurezza e qualità alimentari;
 - educazione alimentare sana associata ad uno stile di vita corretto.

Art. 2 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO ED UTENZA.

1. Il servizio di mensa scolastica si svolgerà, di norma, secondo il calendario scolastico per 5 (cinque) giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, nei giorni di effettivo funzionamento delle scuole e sarà rivolto agli alunni frequentanti i plessi scolastici delle scuole dell'infanzia e primaria e Centro aggregativo per minori "Peter Pan", nonché al personale scolastico, compresi gli assistenti educativi adibiti al Centro aggregativo aventi diritto al pasto.
2. L'Ente locale si riserva di chiedere l'attivazione del servizio di refezione scolastica anche nei mesi estivi presso alcune sedi, secondo le modalità che saranno indicate dal committente.

Art. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.

1. Il funzionamento del servizio è assicurato, secondo le rispettive competenze e nei limiti delle stesse, dall'Ufficio comunale Servizi Scolastici, dalla ditta affidataria del servizio e dagli Istituti scolastici interessati.
2. All'Ufficio Servizi scolastici compete:
 - a) l'organizzazione del servizio sotto il profilo della tenuta dell'anagrafica della popolazione studentesca, della gestione delle domande di iscrizione e delle relative modalità di pagamento;
 - b) il controllo sull'andamento del servizio erogato anche sulla base delle relazioni trasmesse dal direttore dell'esecuzione del contratto e gestione di eventuali reclami.
3. La ditta incaricata della gestione del servizio è responsabile, in conformità alle disposizioni del capitolato d'appalto e a titolo non esaustivo:
 - a) dell'approvvigionamento delle derrate e della gestione del magazzino,
 - b) della preparazione e della somministrazione dei pasti;
 - c) dell'allestimento e del riordino dei locali refettorio;
 - d) della sanificazione di tutte le attrezzature, punti cottura e locali refettorio.
4. Agli Istituti scolastici compete:

- a) la definizione dell'orario per la somministrazioni pasti;
- b) l'assistenza agli alunni in refettorio;
- c) la prenotazione ed ordinazione giornaliera dei pasti con supporto tecnologico (*tablet*).

Art. 4 - MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

1. La verifica sull'andamento del servizio viene svolta dal direttore dell'esecuzione del contratto congiuntamente al Responsabile unico del procedimento.
2. Viene altresì istituita con apposito regolamento la Commissione comunale mensa avente le seguenti finalità:
 - a) assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di mensa scolastica;
 - b) attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento di tutti gli utenti nella formulazione di proposte atte a migliorare la gestione;
 - c) favorire forme di verifica degli standard qualitativi del servizio da parte degli utenti.
3. Le competenze e le modalità di funzionamento della Commissione Mensa Scolastica sono disciplinate da apposito Regolamento comunale che ne fissa le linee di intervento e definisce i rapporti tra la Commissione e gli enti istituzionali coinvolti.
5. Sono fatti salvi i controlli igienico-sanitari e nutrizionali di competenza del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione della Azienda Sanitaria territorialmente competente.

CAPO II

Modalità di accesso al servizio

ARTICOLO 5 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO.

1. Il servizio di mensa scolastica è gestito mediante infrastruttura informatica.
2. Dovranno essere informatizzate le seguenti procedure: l'anagrafica della popolazione studentesca, l'iscrizione al servizio e le modalità di pagamento.

3. I mezzi di pagamento elettronici attivati dal Comune di Mosciano Sant'Angelo sono gli unici mezzi di pagamento ammissibili.
4. All'inizio di ogni anno scolastico verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mosciano Sant'Angelo un avviso dettagliato con le istruzioni da seguire per l'iscrizione *on line* al servizio e le modalità di pagamento con circuito elettronico.
5. Il processo di digitalizzazione del servizio persegue le seguenti finalità:
 - a) miglioramento dell'efficienza e della rapidità della gestione del servizio;
 - b) eliminazione dei flussi cartacei, quali moduli di iscrizione, allegati e quietanze di pagamento;
 - c) monitoraggio in tempo reale della situazione dei pagamenti e dei pasti erogati;
 - d) storicizzazione e tracciabilità dei dati;
 - e) semplificazione della gestione di eventuali operazioni di recupero crediti per utenti morosi;
 - f) gestione delle comunicazioni con l'utenza con invio di sms ed e mail.
6. Periodicamente e dietro richiesta del Responsabile di Area, l'ufficio Servizi Scolastici predispone un report sull'andamento del processo di digitalizzazione del servizio, al fine di monitorarne il grado di avanzamento e la percentuale di utenza che ne ha fruito.

ARTICOLO 6- ISCRIZIONI.

1. L'ammissione al servizio deve essere richiesta annualmente dai genitori dell'alunno avente diritto, da un esercente la potestà o da chi ha il minore in affido familiare, utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione dal Comune, entro il termine fissato in apposito avviso pubblico.
2. L'iscrizione presentata ha validità annuale; eventuali disdette ovvero modifiche della richiesta di servizio dovranno essere comunicate al Comune in forma scritta ed avranno efficacia dal mese successivo alla sua presentazione in caso di accoglimento.
3. Nella domanda dovranno essere indicate le generalità dell'alunno e dei genitori con allegazione di copia digitale dei rispettivi documenti di riconoscimento in corso di validità.

4. La presentazione della domanda di ammissione al servizio e la sottoscrizione della stessa comportano l'integrale ed incondizionata accettazione delle disposizioni del presente regolamento.

5. La domanda si intende accolta salvo motivato diniego che deve essere comunicato al richiedente entro l'inizio dell'anno scolastico.

Art. 7 - ISCRIZIONI IRRICEVIBILI.

1. Le domande di ammissione al servizio saranno considerate irricevibili nei seguenti casi:

a) compilazione incompleta del modulo, compresa la mancata sottoscrizione dello stesso;

b) mancata allegazione dei documenti di riconoscimento in corso di validità degli esercenti la potestà genitoriale;

c) trasmissione al Comune del modulo di iscrizione in data successiva al 30 Giugno ovvero nel corso dell'anno scolastico, salvo comprovate ragioni. In questo caso l'accoglimento delle domande di iscrizione è subordinato alla compatibilità della gestione del servizio con il sopravvenuto numero di iscritti.

2. Le domande pervenute oltre il termine stabilito saranno oggetto di valutazione in base alla disponibilità dei posti e all'organizzazione scolastica.

3. Le disposizioni di cui all'art. 6 e di cui al presente articolo 7 saranno implementate tenendo conto delle funzionalità e potenzialità di sviluppo del software gestionale di cui il Comune è allo stato dotato.

Art. 8 - TARIFFE.

1. Il Comune prevede annualmente a determinare una tariffa di contribuzione per accedere al servizio a copertura finanziaria dei costi del servizio.

2. Hanno diritto alla riduzione della tariffa comunale da applicare per il servizio di mensa scolastica gli alunni appartenenti a famiglie residenti nel Comune di Mosciano Sant'Angelo il cui indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) è inferiore ai limiti che la Giunta comunale

stabilisce annualmente. Parallelamente all'approvazione delle tariffe la Giunta comunale approverà altresì gli scaglioni di reddito cui far conseguire le riduzioni.

3. La compartecipazione tariffaria è corrisposta al momento dell'acquisto di buoni pasto digitali mediante il c.d. sistema prepagato.

4. Congiuntamente alla domanda di iscrizione al servizio, le famiglie dovranno produrre all'Ufficio Servizi Scolastici l'attestazione I.S.E.E. (Indicatore situazione economica equivalente) del nucleo familiare, ai sensi del DPCM 5 dicembre 2013, n. 159. Qualora non venga presentata la predetta attestazione al momento dell'iscrizione al servizio, l'utente sarà tenuto al pagamento della fascia tariffa di importo massimo.

Art. 9- RIMBORSI ED ESENZIONI.

1. In costanza di vigenza del sistema del pagamento anticipato, l'utente ha diritto al rimborso di eventuali crediti residui e non fruiti:

a) nel caso di sospensione del servizio;

b) nel caso in cui l'utente acquisti buoni pasto digitali ma, nel corso dell'anno scolastico, si trovi per qualunque motivo nell'impossibilità sopravvenuta di fruirne.

2. L'esenzione dal pagamento del servizio non è prevista in alcun caso, salvo per comprovate e gravi situazioni di svantaggio economico - sociale segnalate dall'assistente sociale e disposta con deliberazione di Giunta comunale.

3. Nel caso di mancato pagamento, il Comune provvede alla sospensione del servizio all'esito di infruttuosa trasmissione di un doppio sollecito di pagamento notificato alla famiglia con modalità idonea ad attestarne l'avvenuta ricezione.

CAPO II

Modalità organizzative del servizio

Art. 10 – LOCALI DESTINATI AL SERVIZIO.

1. Il servizio è svolto in locali appositamente adibiti che rispondono a criteri igienico - sanitari previsti dalla competente ASL, arredati, attrezzati e sanificati ai sensi della normativa vigente in materia.
2. La ditta appaltatrice, per tutta la durata del contratto di servizio, preserva l' idoneità dei locali da un punto di vista igienico - sanitario e risponde di eventuali sanzioni comminate dall'autorità sanitaria a titolo di violazioni riscontrate ai sensi della normativa vigente in materia.

ART. 11 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E PRENOTAZIONE PASTI

1. L'elenco degli utenti, suddiviso per classi, dovrà essere fornito all'ufficio Servizi Scolastici dalla Direzione Scolastica. Eventuali variazioni dovranno essere comunicate tempestivamente dall'Istituto Scolastico.
2. La rilevazione del numero delle presenze giornaliere degli alunni, degli insegnanti e del personale in servizio, verrà effettuata da soggetto delegato di ciascun plesso scolastico che provvederà a prenotare e a rendicontare giornalmente il numero di pasti. I predetti dati saranno in tempo reale visualizzabili sul software utilizzato per la gestione del servizio di refezione scolastica dall'ufficio comunale.
3. La rilevazione del numero delle presenze ovvero dei pasti erogati avverrà da parte del personale scolastico mediante ausilio informatico (*tablet*) messo a disposizione dal Comune di concerto con il gestore del servizio mensa.

ART. 12 – MENU'

1. Il menù è approvato dal Servizio di Igiene degli alimenti e nutrizione della ASL territorialmente competente.
2. Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù stabilito.
3. Deroghe o diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute e per motivi religiosi, dietro presentazione di certificazione medica. Anche in questo caso il menù verrà adattato alle esigenze del caso concreto dal dietista dal Servizio di Igiene degli alimenti e nutrizione della ASL territorialmente competente.
4. Eventuali variazioni o inversioni del menù per cause di forza maggiore sono tempestivamente comunicate dal gestore del servizio all'Ufficio Servizi Scolastici.

ART. 13 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

1. Il personale del servizio mensa dovrà rispondere ai requisiti soggettivi e di idoneità sanitaria previsti dalle vigenti disposizioni.
2. L'accesso nei locali mensa e centro cottura è severamente vietato a soggetti esterni.
3. Dal divieto di accesso ai centri cottura è esonerato il personale del Comune nell'adempimento delle sue funzioni.

Art. 14 - RECLAMO.

1. Nell'ottica del miglioramento continuo e di soddisfazione dell'utente, in caso di disservizio l'utente, laddove non abbia previamente informato i componenti della Commissione comunale mensa, potrà proporre formale reclamo scritto all'Ufficio Servizi Scolastici che provvederà a trasmetterlo al Direttore dell'esecuzione del contratto, al R.U.P., all'appaltatore e, per conoscenza, alla Commissione mensa.

2. I disservizi segnalabili all'ufficio sono: rinvenimento di un corpo estraneo nel cibo, non conformità al menù giornaliero, ripetuta insoddisfazione del bambino o della bambina rispetto ai pasti e/o altre situazioni sintomatiche di irregolarità nella gestione del servizio.

3. A pena di inammissibilità, il reclamo dovrà presentare i seguenti requisiti:

- indicazione dei dati anagrafici del reclamante;
- indicazione del plesso scolastico;
- descrizione breve ma circostanziata e precisa del disservizio;
- allegazione di un documento di riconoscimento in corso di validità.

4. L'Ufficio comunale, sulla base degli eventuali approfondimenti istruttori acquisiti, trasmetterà al reclamante e alla Commissione mensa - entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo comunale del reclamo - formale riscontro per risolvere la problematica e proporre l'adozione di possibili soluzioni.

5. I reclami verbali non verranno presi in alcun modo in considerazione dall'Ufficio Servizi Scolastici.

CAPO III

Norme finali

ARTICOLO 15 - NORME FINALI.

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, alle Linee guida ministeriali in materia di ristorazione collettiva nonché al capitolato speciale d'appalto.

2. Il termine di entrata in vigore del presente Regolamento decorre dall'avvenuta pubblicazione sull'Albo Pretorio.

3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento vengono abrogate eventuali norme regolamentari vigenti in materia di servizio di refezione scolastica.