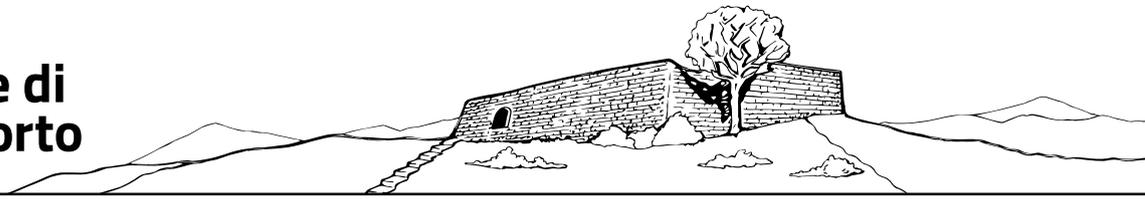




**Comune di
Brusaporto**



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con deliberazione di Consiglio n. 27 del 28.07.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Bua Dott. Rosario)

L'ASSESSORE ALL'ISTRUZIONE

(Prometti Stefania)

Indice

SEZIONE I – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 1 – FINALITA' DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 2 – PERIODO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 4 – MODALITA' DI GESTIONE

Art. 5 – FINANZIAMENTO DELLA SPESA, TARIFFE E MODALITA' DI ISCRIZIONE ALLA MENSA

Art. 6 – PROGETTO "BUON SAMARITANO"

SEZIONE II – COMMISSIONE MENSA

Art. 7 - LA COMMISSIONE MENSA

Art. 8 – COMPONENTI

Art. 9 – MODALITA' DI NOMINA DEI MEMBRI NOMINATI

Art. 10 – DURATA IN CARICA DEI MEMBRI NOMINATI

Art. 11 – PRESIDENTE E SEGRETARIO

Art. 12 - COMPITI

Art. 13 – MODALITA' DEI CONTROLLI

Art. 14 – SCANSIONE DEI CONTROLLI

Art. 15 – SEGNALAZIONI

Art. 16 – RISPETTO DELLE NORME IGIENICO SANITARIE

SEZIONE III – RIGUARDO IL PRESENTE REGOLAMENTO

Art. 17 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 18 – ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO:

Verbale di documentazione dei controlli alla mensa scolastica

SEZIONE I

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

La presente normativa definisce le modalità di erogazione, la contribuzione a carico delle famiglie nonché i casi di esonero, per gli utenti che usufruiscono del servizio di refezione scolastica.

Art. 1 – FINALITA' DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare lo svolgimento delle attività anche in orario pomeridiano. Esso deve essere improntato a criteri di qualità, di efficacia e di efficienza, ed è realizzato dal Comune, nell'ambito delle proprie competenze per l'attuazione degli interventi volti a promuovere le condizioni per rendere effettivo il diritto allo studio.
2. Il servizio si propone, inoltre, nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire obiettivi di educazione alimentare e sanitaria, in accordo con i servizi sociosanitari territoriali che indicano le linee di intervento, al fine di diffondere corretti criteri nutrizionali e di prevenzione.

Art. 2 – PERIODO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il periodo di funzionamento del servizio coincide, di norma, con il calendario scolastico deciso dalle competenti autorità.
2. Il servizio è previsto nei casi di estensione all'utenza indicati nel successivo articolo 3.

Art. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1. I destinatari del servizio di refezione scolastica sono gli alunni delle scuole primaria e secondaria ubicate nel territorio comunale.
2. Hanno diritto ad usufruire del servizio di refezione scolastica anche i soggetti di seguito elencati:
 - A)** insegnanti di scuola primaria e secondaria in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzioni di vigilanza educativa ed assegnati al turno pomeridiano, nel rapporto di un insegnante per ciascuna classe o gruppo mensa;
 - B)** personale non docente in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzioni di assistenza ai portatori di handicap, sia esso dipendente dall'Amministrazione Comunale o di altro Ente in convenzione;
 - C)** personale non docente in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzione di vigilanza educativa.
3. L'utilizzo della mensa a soggetti diversi da quelli elencati ai commi 1 e 2 è consentito in periodi ed orari diversi da quelli scolastici previa autorizzazione comunale.

Art. 4 – MODALITA' DI GESTIONE

1. Il servizio è gestito in appalto da una ditta privata qualificata mediante l'utilizzazione di strutture e attrezzature comunali. I pasti sono preparati e confezionati nella cucina interna.

2. Per quanto riguarda gli aspetti nutrizionali e la predisposizione dei menù, si individuano i seguenti criteri:
 - A)** le tabelle dietetiche, sulla base delle quali vengono preparati i pasti, sono predisposte dai nutrizionisti della ditta appaltatrice del servizio seguendo le indicazioni della ATS. Prevedono menù differenziati con articolazione su cinque settimane e a rotazione;
 - B)** le tabelle dietetiche ed i menù sono affissi ai refettori, pubblicati sul sito del Comune dove le famiglie possono prenderne visione oltre che sul Portale Genitori per la prenotazione ed il pagamento dei pasti;
 - C)** i menù, unitamente alle relative tabelle dietetiche adeguate all'età, possono essere variati unicamente per garantire la rotazione del menù stesso, per l'impiego della verdura e della frutta di stagione o per motivi di forza maggiore;
 - D)** nei refettori, durante l'orario mensa, non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli forniti dalla ditta appaltatrice del servizio per la refezione scolastica.
3. Sono tenuti rapporti continui con gli uffici competenti della ATS di riferimento per gli opportuni controlli periodici, di tipo igienico, merceologico e sullo stato di conservazione, sul servizio e sui prodotti.
4. Dietro segnalazione del medico curante e/o del pediatra, che la famiglia dovrà inoltrare all'ufficio Segreteria del Comune di Brusaporto, potranno essere predisposte diete specifiche per utenti che si trovino in particolari condizioni sanitarie tali da richiedere alimentazioni diverse dalla norma.
5. Dietro richiesta della famiglia potranno essere predisposte diete specifiche per motivi etico-religiosi.
6. Tutto il personale addetto alla preparazione e distribuzione della refezione scolastica o che comunque venga a contatto con gli alimenti dovrà essere in possesso di attestato del corso HACCP in corso di validità.
7. Tutto il personale addetto alla produzione e alla somministrazione dei pasti ha seguito e segue corsi di aggiornamento professionale.
8. Gli utenti sono tenuti a mantenere, durante la refezione, un comportamento corretto tra di loro e nei confronti del personale addetto alla somministrazione dei pasti; devono inoltre avere il massimo rispetto della struttura, degli arredi e delle attrezzature.
9. Un comportamento educato e corretto nei confronti degli alunni e degli altri utenti è richiesto anche al personale addetto al servizio che è altresì tenuto ad avere la massima cura di locali, arredi e attrezzature affidategli.

Art. 5 – FINANZIAMENTO DELLA SPESA, TARIFFE E MODALITA' DI ISCRIZIONE ALLA MENSA

1. Il finanziamento della spesa di refezione scolastica è assicurato con i fondi ordinari di bilancio dell'Amministrazione Comunale e con la compartecipazione degli utenti.
2. I genitori degli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria per poter usufruire del servizio di refezione scolastica dovranno effettuare l'iscrizione al Portale Genitori dedicato e provvedere a caricare il credito necessario al pagamento dei pasti. Accedendo al Portale del Servizio di Refezione Scolastica, previa iscrizione allo stesso, sarà possibile:
 - presentare la domanda on-line al servizio
 - pagare direttamente o scaricare gli Avvisi di Pagamento pagoPA
 - effettuare la disdetta giornaliera o prolungata del pasto
 - richiedere il pasto in bianco
 - consultare il proprio estratto conto
 - stampare le ricevute per la dichiarazione 730.

Si rimanda per gli approfondimenti alla "Guida all'utilizzo del portale per la prenotazione ed il pagamento dei pasti presso la mensa della scuola primaria e secondaria di primo grado di Brusaporto" a disposizione sul sito del Comune.

3. Il costo del pasto è stabilito annualmente nell'ambito delle determinazioni delle tariffe per i servizi a domanda individuale. Nel determinare l'entità delle tariffe di cui sopra, sarà tenuto conto:

- A)** delle disposizioni di legge sui costi dei servizi a domanda individuale;
 - B)** delle esigenze di bilancio;
4. Le quote di contribuzione al servizio di refezione scolastica possono essere variate nel corso dell'anno scolastico esclusivamente in riferimento alle variazioni dell'indice ISTAT sul costo della vita rispetto a quello accertato all'inizio dell'anno scolastico cui la contribuzione si riferisce.
5. I genitori degli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria che intendono ottenere l'esonero o la riduzione dal pagamento del servizio di refezione scolastica perché versano in condizioni di disagio economico o sociale, devono inoltrare richiesta in carta libera all'Amministrazione Comunale con le modalità previste dal regolamento comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate.

Art. 6 – PROGETTO “BUON SAMARITANO”

1. Al fine di favorire il recupero e la donazione delle eccedenze alimentari a fini di solidarietà per gli esuberanti degli alimenti eccedenti l'ordinaria produzione e quelli non consumati dall'utenza che possono essere recuperati senza rischi per la salubrità degli stessi, è attivo da maggio 2015 presso la mensa scolastica del comune di Brusaporto il **progetto “Buon Samaritano”** iniziativa volta alla riduzione dello spreco alimentare. Il progetto, realizzato in collaborazione con ATS Bergamo, consiste nel responsabilizzare i bambini ad una corretta alimentazione, permettendo loro di scegliere ogni giorno se ritirare l'intera porzione del pasto o soltanto la mezza porzione, fermo restando il diritto del bambino di richiedere sempre e comunque il completamento. Così facendo, l'eventuale mezza porzione non ritirata e l'eccedenza prodotta vengono ridistribuite per il tramite di volontari, alle famiglie in difficoltà del territorio.

SEZIONE II COMMISSIONE MENSA

Le commissioni mensa sono riconosciute all'interno delle *‘Linee d'indirizzo nazionale della ristorazione scolastica’* dove sono inserite come uno degli attori del servizio, insieme al Comune e al fornitore del servizio, in qualità di organo di rappresentanza.

Art. 7 - LA COMMISSIONE MENSA

1. Per consentire una sempre maggiore partecipazione ed informazione dei genitori rispetto all'alimentazione dei figli, nell'ottica di un continuo miglioramento della qualità del servizio e allo scopo di diffondere una maggiore educazione alimentare nelle scuole, è istituita la Commissione Mensa.
2. La Commissione Mensa:
 - A)** svolge un ruolo di collegamento tra l'utenza e il Comune facendosi carico di riportare i suggerimenti ed i reclami che pervengono dall'utenza stessa;
 - B)** svolge un ruolo di collaborazione nel monitoraggio continuo del servizio e delle modalità di erogazione dello stesso allo scopo di segnalare all'Amministrazione Comunale le problematiche eventualmente rilevate;
 - C)** agisce da stimolo anche per ciò che concerne la sorveglianza dell'igiene degli impianti e degli ambienti predisposti alla preparazione dei pasti e della sala refettorio, ma anche del personale (ruolo comunque spettante ai servizi dell'ATS);
 - D)** promuove iniziative volte alla diffusione di una corretta educazione alimentare che, a partire dalla Scuola, diventi patrimonio degli alunni e delle loro famiglie.

Art. 8 – COMPONENTI

1. Fanno parte della Commissione Mensa i Membri di diritto e i Membri nominati.
 - A)** Membri di diritto:

- Assessore alla Pubblica Istruzione
- Dirigente scolastico o suo delegato

B) Membri nominati:

- n. 2 Rappresentanti dei docenti della scuola primaria (o in alternativa uno della scuola primaria e uno della scuola secondaria)
- n. 1 Rappresentante effettivo ed un supplente dei genitori, che hanno un figlio che frequenta la mensa (requisito soggettivo).

2. I membri eletti sono tenuti a seguire il corso di formazione predisposto dall'ATS Bergamo al seguente link:

[COMMISSIONE MENSA - atsbergamo \(ats-bg.it\)](http://atsbergamo.ats-bg.it)

Art. 9 – MODALITA' DI NOMINA DEI MEMBRI NOMINATI

1. I rappresentanti dei docenti sono nominati all'interno del loro interclasse tecnico, mentre i rappresentanti dei genitori sono nominati dall'assemblea del Comitato Genitori (non devono necessariamente essere dei Rappresentanti di Classe).
2. Le nomine assunte dai suddetti Organi con apposite deliberazioni devono quindi essere comunicate all'ufficio Segreteria del Comune.

Art. 10 – DURATA IN CARICA DEI MEMBRI NOMINATI

1. I Componenti nominati durano in carica per l'anno scolastico. Possono essere sostituiti nel corso del mandato, a seguito di dimissioni o del venire meno dei requisiti soggettivi.
2. I membri nominati, qualora sussistano i requisiti soggettivi, rimangono in carica fino alla nomina dei nuovi membri all'inizio del nuovo anno scolastico.

Art. 11 – PRESIDENTE E SEGRETARIO

1. La Commissione è presieduta dall'Assessore alla Pubblica Istruzione e le funzioni di segretario, che redige il verbale, sono svolte da un Rappresentante dei docenti.

Art. 12 - COMPITI

1. Le funzioni della Commissione Mensa sono di supporto all'Amministrazione Comunale nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo e successivo del servizio mensa.
2. La Commissione può inoltre:
 - A)** fornire 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;
 - B)** dare pareri consultivi all'Amministrazione Comunale per eventuali modifiche del servizio stesso sempre nei limiti contrattuali sopra menzionati.
3. In particolare, i componenti della Commissione mensa operano presso la sala refettorio:
 - A)** controllando la distribuzione dei pasti con riferimento alla quantità e qualità degli stessi ed agli effettivi consumi con riferimento ai resi ed agli avanzi;
 - B)** verificando la pulizia di locali e stoviglie;
 - C)** interagendo con gli utenti per sollecitarli al consumo o almeno all'assaggio delle pietanze.
4. Presso la cucina:
 - A)** controllando la qualità e lo stoccaggio delle derrate alimentari;
 - B)** verificando le modalità di cottura dei cibi;
 - C)** verificando le condizioni igieniche complessive.
5. La Commissione è convocata dall'Assessore alla Pubblica Istruzione o su richiesta di un terzo dei componenti, per esaminare la situazione ed eventuali problematiche del momento ed esprimere

- pareri su iniziative, tabelle dietetiche, capitolato e quanto concerne il servizio.
6. 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.
 7. La Commissione dovrà essere anche informata di quanto rilevato da Enti esterni o consulenti in merito al servizio.
 8. Su richiesta, può essere invitato a partecipare agli incontri un rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio mensa.

Art. 13 – MODALITA' DEI CONTROLLI

1. La commissione mensa deve essere messa nelle condizioni di poter operare delle ispezioni presso la mensa scolastica, la cucina e tutti gli spazi utilizzati (dispense, magazzini, rigoverno) per le attività necessarie per l'erogazione del servizio.
2. I componenti della Commissione possono effettuare visite di controllo presso la Mensa di loro iniziativa; alla visita può essere presente un rappresentante dell'Amministrazione Comunale.
3. Per l'effettuazione dei controlli può essere richiesto l'assaggio del cibo e visionata la documentazione sulle forniture e sui controlli effettuati dalla ATS.
4. Ogni controllo effettuato va documentato sul modulo "Verbale di documentazione dei controlli alla mensa scolastica", qui di seguito allegato. I moduli in bianco sono disponibili presso la mensa stessa. Copia del modulo compilato e controfirmato dalla cuoca della mensa, deve essere fatta pervenire all'Assessore alla Pubblica Istruzione.
5. Tutti i controlli devono essere effettuati, comunque, in modo da non intralciare la normale attività del personale.

Art. 14 – SCANSIONE DEI CONTROLLI

1. Le visite ispettive alla sezione di distribuzione e al refettorio possono essere effettuate anche giornalmente, con le modalità previste nel precedente art. 13 e quelle alla cucina fino a 4 volte al mese, senza necessità di alcun preavviso alla Ditta appaltatrice.

Art. 15 – SEGNALAZIONI

1. I componenti della Commissione non devono riferire osservazioni o reclami direttamente al personale addetto al servizio: pertanto, le eventuali osservazioni o le richieste di chiarimenti, vanno inoltrate all'Amministrazione Comunale.
2. 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 ATS (o di altri organi preposti).

Art. 16 – RISPETTO DELLE NORME IGIENICO SANITARIE

1. Durante le visite di controllo i membri commissari devono attenersi ai regolamenti igienico-sanitari in vigore e munirsi delle certificazioni richieste dalla ATS di zona. Devono inoltre:
 - A)** indossare camice, cuffia e copri-scarpe (forniti dall'amministrazione comunale) nel momento in cui vogliono estendere i controlli alla zona dietro al service e alla cucina;
 - B)** non usare i servizi igienici riservati al personale o all'utenza.

SEZIONE III

RIGUARDO IL PRESENTE REGOLAMENTO

Art. 17 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento dovrà essere esposto nei locali della mensa e delle scuole messo a disposizione dei cittadini che ne facciano richiesta e pubblicato sul sito del Comune.

Art. 18 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

ALLEGATO:

Verbale di documentazione dei controlli alla mensa scolastica.

VERBALE DI DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI ALLA MENSA SCOLASTICA

DATA del sopralluogo _____ ORA del sopralluogo _____

1) MENU' _____

1) Sono presenti dei campioni degli alimenti? SI NO

2) La valutazione gustativa/appetibilità degli alimenti è ritenuta soddisfacente? SI NO

3) Determinazione del peso degli alimenti:

	Scarso	Adeguito	Abbondante	Note
Primo				_____
Secondo				_____
Contorno				_____
Pane				_____
Frutta				_____

4) La valutazione dell'igiene dell'ambiente risulta adeguata?

Ambiente SI NO

Arredo SI NO

Personale SI NO

Stoviglie SI NO

5) La sistemazione degli alimenti è corretta?

Dispensa SI NO

Celle frigo SI NO

Congelatori SI NO

6) Sono presenti alimenti con confezioni non integre o non etichettate? SI NO

7) Sono presenti alimenti scaduti e/o deteriorati? SI NO

8) Eventuali altre note: _____

FIRMA DEL COMMISSARIO

FIRMA DELLA CUOCA