

COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN  
VALLE D'AOSTA



COMMUNE DE PONT-SAINT-MARTIN  
VALLEE D'AOSTE



# REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA



TITOLO PRIMO – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA ..... pag.3

Art. 1 - FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 2 – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Art. 4 - MODALITA' DI ISCRIZIONE

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 6 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Art. 7 - MODALITÀ DI COMPARTECIPAZIONE E PAGAMENTO

Art. 8 - CONTROLLI

TITOLO SECONDO – COMMISSIONE MENSA .....pag. 6

Art. 9 – FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO

Art.10 - COMPOSIZIONE E NOMINA

Art.11 - DURATA DELLA COMMISSIONE E FUNZIONAMENTO

Art.12 - COMPITI DELLA COMMISSIONE MENSA

Art.13 – COLLABORAZIONE



## **TITOLO PRIMO – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 1 - FINALITA' DEL SERVIZIO**

1. Il servizio mensa scolastica è istituito come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del Diritto allo studio, per assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.
2. La mensa scolastica è un servizio di refezione collettiva che si propone quale occasione privilegiata di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute dei minori a cui è rivolta e favorendo importanti aspetti sociali del gruppo dei pari.

### **Art. 2 – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di refezione scolastica è gestito in forma diretta mediante personale dipendente e l'uso di cucine scolastiche di plesso, o centralizzate di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
2. I pasti vengono preparati secondo le tabelle dietetiche approvate dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Azienda U.S.L. al fine di favorire una corretta educazione alimentare e garantire degli equilibrati apporti calorici e nutrizionali, per le diverse fasce di utenza (Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado).
3. La dieta è articolata in quattro settimane e strutturata in due periodi: invernale ed estivo, in modo da consentire l'introduzione di varietà di pietanze rispetto alla stagionalità dei prodotti.
4. Al trasporto delle derrate alimentari e dei pasti caldi provvede l'Amministrazione con mezzi propri. I preparati vengono posti in contenitori isotermitici in modo tale da garantire la conservazione delle temperature ottimali. A tal proposito sono previsti controlli a campione volti ad accertare il livello di mantenimento del caldo previsto dal piano di autocontrollo.
5. Il porzionamento e la distribuzione dei pasti all'interno di ogni singolo refettorio e l'assistenza ai minori viene effettuata dal personale di ditte convenzionate.

### **Art. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO**

1. Il servizio è rivolto a:
  - a) tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, la scuola primaria di primo grado del Comune per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio;



- b) a tutti gli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado del Comune, per i quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio, o che risultino iscritti al servizio di doposcuola e/o attività organizzate dall'istituzione scolastica.

2. Possono inoltre usufruire del servizio di refezione scolastica:

- a) il personale docente delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa;
- b) il personale presente nella scuola per stages/tirocini, previo pagamento della quota di contribuzione, come individuato dall'amministrazione comunale.

#### **Art. 4 - MODALITA' DI ISCRIZIONE**

1. Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di refezione scolastica dovranno presentare domanda di iscrizione entro i termini che saranno comunicati dall'Amministrazione comunale. La domanda di iscrizione al servizio una volta presentata si riterrà valida per tutto il periodo di frequenza alle scuole presenti sul territorio comunale, rinnovandosi tacitamente di anno in anno, fatta salva l'obbligatorietà, da parte dei richiedenti, di portare a conoscenza dell'Amministrazione comunale tutte le eventuali variazioni.
2. L'eventuale disdetta dovrà essere inoltrata in forma scritta all'ufficio servizi ausiliari.

#### **Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio è erogato in funzione del calendario scolastico ed eventualmente di altre attività rivolte ai minori, organizzate nel territorio comunale, durante il periodo estivo.
2. Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti dal menù, salvo il rispetto delle diete differenziate dovute a intolleranze e a motivi religiosi e culturali.
3. Sono previste diete speciali per i bambini con particolari problemi di salute (allergie e intolleranze). La somministrazione di dieta particolare dovrà essere richiesta allegando certificato medico di Sanità pubblica curante, il quale dovrà esplicitare la diagnosi e il tipo di dieta da seguire (alimenti non tollerati ecc), nonché la durata della prescrizione.
4. Le diete differenziate per motivi religiosi, sono predisposte su richiesta del genitore, tenendo conto di eventuali limiti organizzativi, legati all'approvvigionamento delle derrate.
5. Il rispetto della programmazione alimentare (menù) prevede una minima variabilità riferibile esclusivamente a cause di forza maggiore, quali impossibilità di fornitura alimenti per la preparazione del pasto, scioperi del



personale addetto alla preparazione e distribuzione dei pasti o situazioni contingenti per le quali si presenti la necessità immediata di variazioni.

#### **Art. 6 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

1. Ai fini organizzativi le Istituzioni scolastiche devono dare comunicazione al competente ufficio comunale con un anticipo di almeno quattro giorni lavorativi, qualora in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo tutti o parte degli alunni iscritti non usufruisca del servizio di refezione.
2. Analogamente il comune provvede a darne immediata e preventiva assicurazione alle famiglie tramite la scuola qualora, per gravi motivi, il servizio non possa essere assicurato.

#### **Art. 7 - MODALITÀ DI COMPARTECIPAZIONE E PAGAMENTO**

1. La refezione scolastica, in quanto servizio a domanda individuale garantito dal Comune, ma utilizzato liberamente dalle famiglie mediante l'iscrizione di cui all'articolo 4, comporta un vincolo contrattuale e il pagamento di tariffe da parte dei genitori o tutori degli utenti.
2. Il mancato pagamento delle tariffe dovute, oltre all'attivazione delle forme di sollecito e delle modalità di riscossione coattiva, può comportare la decadenza dal diritto di fruizione del servizio in quanto servizio non obbligatorio da parte del Comune. Agli utenti insolventi saranno addebitate le spese di ogni tipo necessarie per il recupero del credito da parte del Comune. E' fatto obbligo a genitori e tutori degli utenti essere in regola con il pagamento di altri servizi comunali fruiti in precedenza dagli stessi minori. La tariffa di contribuzione a carico delle famiglie è determinata attraverso apposito atto deliberativo della Giunta comunale.
3. Le tariffe del servizio sono adeguate periodicamente in relazione ad aumenti dei costi di gestione sostenuti dall'Amministrazione.

#### **Art. 8 - CONTROLLI**

1. L'Amministrazione comunale garantisce il rispetto della normativa in materia di "autocontrollo igienico degli alimenti", di cui al D.Lgs n. 155/97, in attuazione delle direttive 93/43 CEE e 96/03 CEE, sia per quanto attiene al personale addetto alla preparazione, al trasporto e alla distribuzione dei pasti che alla conformità delle attrezzature e delle strutture in dotazione del servizio di refezione scolastica.
2. Vengono effettuate periodicamente da personale incaricato dal Comune, verifiche ed ispezioni sia nel centro cottura che nei locali in cui avviene la somministrazione dei pasti.



## **TITOLO SECONDO – COMMISSIONE MENSA**

### **Art. 9 – FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO**

1. L'amministrazione comunale, al fine di assicurare la massima trasparenza e partecipazione della collettività nella gestione di un servizio di fondamentale importanza per la comunità amministrata, riconosce alla Commissione Mensa l'importante compito di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto.
2. La commissione ha il compito di mantenere il collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale ed effettuare con le modalità che si ritengono più opportune il monitoraggio della qualità del servizio reso relativamente a:
  - a) qualità e la provenienza dei prodotti;
  - b) organizzazione della distribuzione;
  - c) qualità delle pietanze somministrate;
  - d) qualità del servizio di assistenza.

### **Art. 10 - COMPOSIZIONE E NOMINA**

1. La nomina della commissione è effettuata all'inizio di ogni anno scolastico dalla Giunta municipale
  1. La Commissione è composta da nove componenti:
    - a) un rappresentante dell'Amministrazione comunale;
    - b) quattro rappresentanti dei genitori;  
(di cui uno per la scuola dell'infanzia, uno per la scuola primaria 1° ciclo, uno per la scuola primaria secondo ciclo e uno per la scuola secondaria di primo grado);
    - c) il responsabile del servizio;
    - d) un operatore del servizio di cucina;
    - e) un docente in rappresentanza di ogni Istituzione scolastica.
  2. I rappresentanti dei genitori e dei docenti componenti la Commissione mensa vengono designati dai competenti organi scolastici. La Direzione Scolastica dovrà comunicare all'Amministrazione comunale i nominativi di cui ai punti b) e), entro il 31 ottobre di ogni anno.

### **Art. 11 - DURATA DELLA COMMISSIONE E FUNZIONAMENTO**

1. La Commissione, che ha funzioni consultive, svolge le propria attività nel corso dell'anno scolastico. Nella prima riunione si provvede alla nomina di un Presidente che ha il compito di coordinare l'attività del gruppo e procedere alla convocazione stabilendone l'ordine del giorno.
2. La commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni tre mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.
3. I verbali delle riunioni, redatti in sintesi da un componente, sono firmati dal Presidente e dal verbalizzante.



4. La Commissione si riunisce nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale o dalla Autorità scolastica.

#### **Art. 12 - COMPITI DELLA COMMISSIONE MENSA**

1. La commissione esprime il proprio parere sul funzionamento del servizio suggerendo le modalità che ritiene più opportune per monitorare l'indice di gradimento da parte degli utenti.
2. Qualora si ravvisasse la necessità di effettuare visite presso il centro cottura ed i refettori, il numero dei componenti la delegazione non potrà comunque superare le quattro unità; fra queste dovrà essere presente un rappresentante dell'ente gestore e un genitore.
3. L'attività dei Componenti della Commissione in sede di visita al centro di cottura ed ai refettori deve essere limitata alla mera osservazione delle procedure di preparazione, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto o indiretto con sostanze, alimenti, utensileria e stoviglie.
4. La commissione mensa può degustare il pasto solamente nei locali afferenti i centri di cottura; una campionatura potrà eventualmente essere prelevata e sottoposta al parere dei componenti per la valutazione prevista dall'art.9 del presente regolamento.

#### **Art. 13 – COLLABORAZIONE**

1. La commissione è tenuta ad esprimersi su ogni specifica richiesta proveniente dall'Amministrazione comunale, alla quale presterà la propria collaborazione per assicurare l'efficienza del servizio.
2. Per il corretto esercizio delle funzioni, la Commissione mensa avrà come unico interlocutore l'Amministrazione comunale.
3. L'incarico di componente della Commissione mensa è svolto a titolo gratuito.