



COMUNE DI
COTRONEI
PROVINCIA DI CROTONE

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con Deliberazione di C.C. n. 40 del 10/11/2022

INDICE

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
 - Art. 2 Finalità del Servizio
 - Art. 3 Gestione del Servizio
 - Art. 4 Destinatari
 - Art. 5 Accesso al Servizio - Iscrizione
 - Art. 6 Pagamento del Servizio
 - Art. 7 Interventi socioassistenziali a favore delle famiglie
 - Art. 8 Funzionamento del Servizio
 - Art. 9 Segnalazioni Igienico-Sanitarie
 - Art. 10 Alimentazione sana, corretta e gustosa
 - Art. 11 Diete speciali, diete leggere, sostituzione di alimenti
 - Art. 12 Comitato Mensa
 - Art. 13 Accettazione del Regolamento
 - Art. 14 Tutela dei dati personali
 - Art. 15 Rinvio
 - Art. 16 Pubblicità del regolamento
 - Art. 17 Entrata in vigore
- Allegato 1 Regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Comitato Mensa

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Servizio di Refezione Scolastica nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I Grado del Comune di Cotronei, nonché i rapporti degli Organi Istituzionali con i Dirigenti Scolastici, la Ditta Aggiudicataria del Servizio, la A.S.P. di Crotone.

Art. 2 Finalità del Servizio

Il Servizio di Refezione Scolastica è un Servizio Pubblico a domanda individuale. Esso è finalizzato ad integrare il tempo del pasto nel tempo scuola (pieno o modulare) in quanto momento educativo e socializzante che favorisce la frequenza, l'integrazione al sistema scolastico e l'educazione alimentare.

Il Servizio viene espletato dal Comune nell'ambito delle competenze e funzioni stabilite dalla normativa nazionale e regionale vigente, dalle norme sulla Refezione Scolastica e sul diritto allo studio, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio, nonché dalle linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica e successivi aggiornamenti.

Art. 3 Gestione del Servizio

Il Servizio è assicurato dal Comune di Cotronei che vi provvede tramite l'affidamento della gestione a terzi, così come previsto dall'art. 113 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e viene affidato ad una Ditta di Ristorazione provvista di specifici requisiti tramite apposita procedura di gara.

L'attività del Comune, nella gestione del Servizio, persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, adottando modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.

Il Servizio di mensa scolastica osserva, di norma, il calendario scolastico.

Il Servizio viene svolto in locali appositamente adibiti allo scopo purché rispondenti a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia. L'idoneità dei locali risulta da apposita certificazione dell'azienda unità sanitaria locale.

Art. 4 Destinatari

I destinatari del Servizio oggetto del presente regolamento sono gli alunni iscritti al Servizio di Refezione Scolastica e frequentanti le Scuole dell'Infanzia, le Scuole Primarie e le scuole Secondarie di I Grado con Servizio mensa ubicate sul territorio cittadino e il personale docente in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa e assistenza, salvo casi di natura strettamente eccezionale che dovranno essere autorizzati su richiesta del Dirigente Scolastico dal competente Responsabile del Comune. Il personale docente non in servizio nell'orario di Refezione Scolastica, il personale ATA e gli assistenti scolastici possono usufruire del pasto, previa formalizzazione dell'iscrizione al Servizio di Refezione Scolastica e pagamento della tariffa intera per ogni singolo pasto.

Art. 5 Accesso al Servizio - Iscrizione

Il Servizio viene erogato all'utenza previa domanda di iscrizione e contestuale accettazione delle condizioni generali alle quali il Servizio medesimo è assoggettato, da presentarsi tramite compilazione di apposito modulo on line o ufficio protocollo in conformità alla vigente normativa in materia, entro il 31 Agosto, salvo diverse disposizioni assunte dall'Amministrazione Comunale rese note mediante i canali informatici e di comunicazione dell'Ente. Le domande di iscrizione dovranno essere rinnovate di anno in anno.

L'iscrizione del bambino da parte del genitore o da chi esercita la patria potestà al Servizio o la fruizione di fatto dello stesso, comporta l'insorgere di un vincolo contrattuale consistente nell'obbligazione del pagamento del corrispettivo stabilito dall'Amministrazione Comunale per l'a.s. in corso.

Art. 6 Pagamento del Servizio

Il sistema di rilevazione delle presenze avviene con modalità informatizzata, così come la gestione dei relativi pagamenti che sono da effettuare anticipatamente rispetto al consumo.

Il costo del Servizio è quindi basato sul sistema del “PREPAGATO” al quale l’utente dovrà obbligatoriamente attenersi.

Il sistema comporta l’assegnazione di un codice numerico ad ogni alunno (Codice Utente) che resta invariato per tutto il percorso scolastico e serve ai genitori per il pagamento online dei pasti, in conformità alle vigenti normative in materia.

Successivamente all’iscrizione al servizio il genitore collegandosi ai “Servizi Online” dal sito istituzionale del Comune, mediante accesso con SPID o CIE, potrà scaricare l’avviso ed effettuare il pagamento attraverso il canale PagoPA.

Il pagamento del dovuto per l’anno in corso e il saldo di eventuali residui dell’anno precedente danno diritto a usufruire del servizio.

Nel caso in cui nel corso del mese oggetto di versamento non saranno usufruiti tutti i pasti, gli stessi verranno portati a detrazione nel mese successivo.

Al pagamento dell’avviso tutti i pasti saranno automaticamente attivati, sarà cura del genitore dell’alunno o di chi ne esercita la patria potestà provvedere a segnalare eventuali assenze secondo modalità e tempi di seguito indicati.

L’eventuale credito residuo che dovesse risultare al termine dell’a.s. per il quale il Servizio è stato fruito verrà riportato sul codice dell’utente anche per l’a.s. successivo. Esclusivamente in caso di cessata fruizione del Servizio, dovuta al termine del ciclo di studi, al trasferimento presso altra scuola senza Refezione Scolastica, alla scelta di non avvalersi del Servizio di Refezione Scolastica o all’applicazione degli interventi previsti dal successivo Art. 7, il credito residuo può essere trasferito ad altro utente del Servizio membro della stessa famiglia dell’utente creditore o, in alternativa, può essere rimborsato al genitore o chi ne esercita la patria potestà che ha provveduto ad effettuare i versamenti che hanno generato il suddetto credito su specifica istanza da presentarsi al Protocollo generale dell’Ente.

Art. 7 Interventi socioassistenziali a favore delle famiglie

Ai sensi del Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 28 in data 07/07/2022 sono previsti interventi socioassistenziali a favore delle famiglie degli alunni che usufruiscono del Servizio Mensa.

Per l’ammissione alle agevolazioni contributive sul costo del pasto è necessario presentare l’ISEE ogni anno di iscrizione al servizio mensa entro la data di scadenza indicata all’art. 5. Le agevolazioni avranno in ogni caso decorrenza dalla data di presentazione dell’ISEE.

Art. 8 Funzionamento del Servizio

Il funzionamento del Servizio è assicurato in sinergia e secondo le rispettive competenze (sottoelencate in via meramente esemplificativa e non esaustiva) dai seguenti soggetti: Comune, Ditta Aggiudicataria dell’appalto, Istituzioni Scolastiche, A.S.P di Crotone e genitori degli alunni.

COMUNE: organizzazione e gestione del Servizio Mensa. L’Amministrazione si avvale anche del Comitato Mensa che ha compiti di verifica, valutazione e proposizione. Il Responsabile del Servizio o un suo delegato possono effettuare dei sopralluoghi senza doverlo comunicare anticipatamente. Sono esclusi i controlli igienico-sanitari per i quali vige la competenza esclusiva delle Autorità di Controllo Ufficiale, tra cui la A.S.P di Crotone.

DITTA AGGIUDICATARIA: produzione, preparazione, trasporto, e consegna dei pasti sulla base delle disposizioni contrattuali, del Capitolato di Appalto e della vigente normativa in materia;

ISTITUZIONI SCOLASTICHE: assistenza agli alunni in refettorio; collaborazione nel monitoraggio del Servizio.

L’attività di monitoraggio da parte del personale addetto della Scuola è quotidiana e le eventuali segnalazioni all’Amministrazione Comunale per disfunzioni di carattere organizzativo vanno effettuate tempestivamente al fine di consentire l’immediata risoluzione della problematica rappresentata.

L’uscita anticipata che comporti l’assenza dell’alunno al momento del pasto va segnalata dalla Scuola al gestore e al Comune, massimo entro le ore 11:30, dopo tale orario il pasto viene comunque addebitato all’utente.

Nel caso di entrata posticipata del bambino, nel caso in cui l'assenza era già stata comunicata nelle modalità definite da questo regolamento, il pasto potrà essere assicurato solo previa tempestiva comunicazione da parte della scuola al gestore e al Comune.

A.S.P.: valutazione dei menù secondo le Linee Guida della Ristorazione Scolastica (D.G.R.M. N.1762 del 6.12.2010), autorizzazione diete speciali per problematiche legate allo stato di salute; controllo igienico-sanitario del Servizio.

GENITORI: ciascun genitore dell'alunno o chi ne esercita la patria potestà, solo nel caso in cui l'alunno non debba usufruire del servizio esclusivamente per la medesima giornata, provvede ad annotare tramite il portale messo a disposizione dall'ente la relativa assenza entro le ore 08:30.

Art. 9 Segnalazioni Igienico-Sanitarie

Eventuali segnalazioni concernenti problematiche contingenti ed urgenti per le quali si dubiti della reale salubrità e sicurezza degli alimenti che si verificano durante lo svolgimento della mensa devono essere immediatamente segnalate dal personale scolastico in servizio presso il refettorio alle Autorità di controllo ufficiale competenti tra cui la A.S.P di Crotone.

Della segnalazione deve essere data tempestiva comunicazione anche all'Amministrazione Comunale.

Art. 10 Alimentazione sana, corretta e gustosa

L'alimentazione proposta è in linea con le indicazioni delle Linee Guida Nazionali per la Ristorazione Scolastica ed in conformità alla legge 107/2015 e s.m.i.: i Menù sono proposti dalla A.S.P. tenendo conto dei L.A.R.N. "Livelli di Assunzione Raccomandati di Energia e Nutrienti per la popolazione italiana sulla base dei fabbisogni energetici e nutritivi delle diverse fasce di età", delle linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica, pubblicate dal Ministero della Salute del 29/04/2010 s.m.i. e della L. 107/2015 s.m.i. e vengono recepiti dall'Amministrazione con provvedimento dirigenziale.

I menù sono "dinamici", cioè suscettibili di variazioni e miglioramenti in sede di Comitato Mensa al fine di far sperimentare nuovi sapori e consolidare alcune sane abitudini alimentari, diffondendo la cultura di una sana e corretta alimentazione e di concerto con la A.S.P. di Crotone, volti al consumo di pesce, ortaggi e frutta di stagione, e legumi.

Le variazioni devono sempre avvenire sotto la supervisione della A.S.P. di Crotone e devono riguardare soltanto la sostituzione di un alimento con un altro della stessa tipologia/categoria alimentare (es.: pesce sostituito con un altro tipo di pesce, legume sostituito con un altro tipo di legume etc.).

Tali indicazioni muovono dall'esigenza di facilitare, sin dall'infanzia, l'adozione di abitudini alimentari corrette per la promozione della salute e la prevenzione di patologie cronico-degenerative (diabete, malattie cardiovascolari, obesità, osteoporosi, ecc.) di cui l'alimentazione scorretta è uno dei principali fattori di rischio, tenendo in debita considerazione i soggetti affetti da celiachia e/o allergie ed intolleranze, ai quali devono essere assicurati adeguati prodotti con un menu appositamente studiato.

In occasione di festività religiose e/o ricorrenze speciali, in cui la tradizione richieda l'uso di cibi e preparazioni particolari, è possibile prevedere di poter modificare il menu del giorno con gli alimenti tradizionalmente usati nell'occasione; si cita a titolo esemplificativo la Quaresima.

È vietato trattenere nei refettori eccedenze di cibo non consumato che devono essere tassativamente riportate dalla Ditta presso la sede centrale con cadenza quotidiana.

Art. 11 Diete speciali, diete leggere, sostituzione di alimenti

Le richieste di diete speciali sono riconducibili alle seguenti tre tipologie:

- diete speciali per motivi sanitari;
- diete speciali temporanee
- diete speciali per motivi etico – culturali - religiosi.

I Servizi Educativi–Formativi annualmente diramano alle Segreterie scolastiche le relative disposizioni operative. I modelli per l'inoltro delle richieste di diete speciali sono pubblicati sul sito web istituzionale del Comune e disponibili presso le Segreterie Scolastiche.

Per gli alunni che necessitano di dieta speciale per problematiche legate allo stato di salute psicofisico (prima istanza), il genitore o chi ne esercita la patria potestà dovrà inviare istanza corredata da certificato medico o di altro specialista competente al Dirigente A.S.P. di Crotone e per conoscenza al Protocollo generale del Comune e al Dirigente Scolastico competente. Il Dirigente A.S.P. di Crotone provvederà a comunicare le conseguenti disposizioni al Dirigente Scolastico e all'Amministrazione Comunale che, a sua volta, ne curerà la trasmissione alla ditta fornitrice dei pasti.

La richiesta di dieta speciale per motivi sanitari deve essere presentata contestualmente alla domanda di iscrizione dell'inizio dell'a.s. o del Servizio mensa o al momento in cui ne insorge la necessità, se successivo, comunicandolo all'ufficio protocollo di questo Comune attraverso il modulo reso disponibile da questa amministrazione, allegando certificazioni mediche. Gli uffici comunali si riservano di richiedere ulteriore documentazione. La somministrazione di pasti a dieta speciale per motivi sanitari richiesti successivamente alla iscrizione avverrà entro 8 giorni dalla presentazione della documentazione e del relativo modulo.

Non sono autorizzate diete speciali sino alla formale comunicazione del Comune alla Ditta fornitrice dei pasti.

Per gli alunni già autorizzati negli anni precedenti dalla A.S.P. di Crotone a seguire una dieta speciale per problematiche legate allo stato di salute, dovrà essere trasmessa, da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà, al Protocollo Generale del Comune, e per conoscenza al Dirigente Scolastico di riferimento, apposita istanza da cui risulti che la problematica è rimasta invariata e pertanto se ne chiede conferma per l'A.S. in corso. In caso di parziale modifica (anche limitatamente ad un solo alimento) si dovrà procedere ad inoltrare una nuova istanza seguendo la procedura sopra indicata.

Su richiesta scritta del genitore o chi ne esercita la patria potestà, trasmessa al competente Servizio comunale entro le ore 8:30, è possibile la somministrazione di diete in bianco per indisposizione fisica del bambino per periodi non superiori a tre giorni, superati i quali è necessaria la certificazione medica.

Possono essere presentate richieste dal genitore o da chi ne fa le veci, **almeno 15 giorni** prima dell'inizio dell'a.s. o del Servizio mensa, di adeguate sostituzioni di alimenti correlate a motivi etico, culturali e religiosi, mediante presentazione al Protocollo Generale del Comune del modello di domanda debitamente compilato e sottoscritto.

Art.12 Comitato Mensa

L'Amministrazione Comunale esercita le funzioni di vigilanza avvalendosi degli organismi a ciò deputati, quali il Comitato Tecnico Mensa, il cui funzionamento è disciplinato dall'allegato 1 al presente Regolamento.

Art. 13 Accettazione del Regolamento

La materiale fruizione del Servizio di Refezione Scolastica comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni di cui al presente Regolamento.

Art. 14 Tutela dei dati personali

Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del Codice della Privacy, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018, e del Reg. UE 2016/679 ("GDPR").

Art. 15 Rinvio

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti in materia.

Art.16 Pubblicità del regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web dell'Ente.

Art. 17 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della presente deliberazione.
Il presente regolamento sostituisce e abroga ogni altro regolamento approvato precedentemente da questo Comune.

Allegato 1

Regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Comitato Mensa

Art. 1 Composizione Comitato Tecnico Mensa e durata

Il Comitato Mensa è un Organismo di supporto all'Amministrazione Comunale che funge da strumento di relazione tra gli utenti del Servizio e gli Enti preposti alla gestione ed al controllo del medesimo, esclusivamente con compiti di verifica, valutazione e proposizione. Il Comitato è un organo propositivo e non esecutivo.

Il Comitato Mensa è composto come segue:

- Dirigente Comunale di Settore o suo delegato;
- Dirigente A.S.P. di Crotona o suo delegato;
- Referente Ditta Aggiudicataria del Servizio;
- N. 4 rappresentanti per ciascun Istituto Scolastico Comprensivo come segue:
 1. Dirigente Scolastico o suo delegato
 2. Presidente del Consiglio di Istituto o suo delegato
 3. Rappresentante dei Docenti
 4. Rappresentante dei Genitori

La partecipazione al Comitato è volontaria e gratuita. I membri del Comitato devono essere privi di potenziali conflitti di interesse con l'azienda che eroga il servizio di refezione scolastica.

All'inizio di ogni anno scolastico il Comitato Mensa è rinnovato con provvedimento della Giunta Comunale. La designazione del delegato del Dirigente Scolastico, del Rappresentante dei Docenti e del Rappresentante dei Genitori è competenza dei Dirigenti Scolastici dei rispettivi Istituti Comprensivi; l'elenco dei designati dovrà pervenire, per la formalizzazione da parte dell'Amministrazione, di norma, all'inizio di ogni anno scolastico.

Il Comitato Mensa elegge nel suo seno a maggioranza tra i Rappresentanti dei Genitori il Presidente ed il Vicepresidente che restano in carica tre anni. Il Presidente ed il Vicepresidente decade dalla carica in caso di termine di fruizione del servizio mensa da parte del figlio.

Il Presidente del Consiglio di Istituto può delegare alla partecipazione al Comitato altro membro del Consiglio purché fruitore del servizio mensa in qualità di insegnante o in qualità di genitore di alunno regolarmente iscritto e fruitore del servizio.

Per la nomina del Rappresentante dei genitori, che deve essere individuato nell'ambito dei genitori di bambini che usufruiscono regolarmente del servizio di refezione scolastica, vengono demandate al Dirigente Scolastico le modalità di individuazione dello stesso, nel rispetto dell'autonomia scolastica. I rappresentanti dei genitori durano in carica un (1) anno, salvo rinuncia o perdita dei requisiti sopra indicati; in tal caso il Dirigente Scolastico di competenza provvederà all'indicazione del sostituto secondo le modalità sopra indicate.

Il Comitato resta comunque in carica fino al suo rinnovo.

Art. 2 Convocazione Comitato Mensa e funzionamento

Il Comitato Mensa si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte all'anno e in seduta straordinaria su convocazione del Presidente, su richiesta di 1/3 di membri del Comitato o su richiesta del Sindaco o dell'Assessore ai Servizi Educativi-Formativi, qualora lo ritengano necessario. Per particolari motivi di urgenza il comitato può essere convocato anche dall'Assessore ai Servizi Educativi-Formativi o dal Sindaco.

La convocazione (via mail o per posta) deve indicare l'ordine del giorno e va trasmessa di norma con cinque giorni di preavviso a tutti i componenti, al Sindaco, all'Assessore ai Servizi Educativi-Formativi e al Presidente della competente Commissione. L'avviso di convocazione dovrà essere pubblicato sul sito del Comune e su quelli degli Istituti Scolastici.

In prima convocazione la seduta viene considerata valida con la presenza della metà più uno dei componenti. In seconda convocazione la seduta è considerata valida a prescindere dal numero dei componenti presenti.

Le proposte/pareri del Comitato vengono deliberate quando sono assunte dalla maggioranza dei presenti componenti del comitato tecnico mensa. In caso di parità sarà determinante il parere del Presidente della Comitato Mensa. Sono esclusi dalla votazione il Dirigente Comunale o suo delegato, il Dirigente A.S.P. di Crotona o suo delegato e il Rappresentante della Ditta. I componenti che non partecipano alle adunanze del Comitato Mensa per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, saranno esclusi dai lavori e sostituiti.

È facoltà del Sindaco, dell'Assessore ai servizi Educativi/Formativi e del Presidente della competente Commissione essere presenti liberamente ad ogni incontro e/o seduta. Le funzioni di Segretario sono espletate da un dipendente del Servizio Comunale.

Le sedute del Comitato vengono registrate. La registrazione è conservata e può essere consultata a richiesta. I membri del Comitato Mensa sono informati che le riunioni sono registrate.

Le sedute del Comitato non sono pubbliche e vengono registrate esclusivamente dal Comune.

Art. 3 Funzioni del Comitato Mensa

Il Comitato Mensa provvede:

- a predisporre il menù coadiuvato da un'equipe di specialisti esterni designati dall'amministrazione comunale;
- a verificare l'andamento e la qualità del Servizio anche tramite i Referenti dei vari refettori scolastici;
- a predisporre una relazione periodica all'Amministrazione Comunale sull'andamento del Servizio e comunque almeno a cadenza annuale;
- a formulare proposte/pareri inerenti al Servizio;
- esaminare richieste, osservazioni, ecc.;
- rappresentare le istanze, i disservizi e le problematiche emergenti nell'ambito del Servizio.

I pareri del Comitato Mensa sono consultivi e non vincolanti per il Comune. Nel caso in cui le proposte/pareri/richieste deliberate dal Comitato comportino modifiche di rilievo e sostanziali in merito al servizio, la relativa comunicazione, munita di visto da parte dei Dirigenti scolastici interessati, sarà trasmessa a cura del Presidente del Comitato al protocollo generale del Comune di Crotona e indirizzata ai Servizi Educativi e Formativi dell'ente.

Art. 4 Comitato Mensa Ristretto

In seno al Comitato Mensa è annualmente costituito un Comitato Ristretto ed è così composto:

- Presidente del Comitato Mensa o Vicepresidente;
- 1 rappresentante dell'Amministrazione Comunale;
- Responsabile Comunale di Settore o suo delegato;
- Dirigente A.S.P. di Crotona o suo delegato;
- 1 Rappresentante dei Docenti, referente per tutti gli Istituti Scolastici;
- 1 Rappresentante dei Genitori, referente per tutti gli Istituti Scolastici;

Il rappresentante dei docenti e quello dei genitori vengono nominati fra quelli facenti parte del comitato mensa, con il criterio della turnazione annua. L'Amministrazione Comunale può richiedere, attraverso il Sindaco, l'Assessore competente o il Responsabile di Settore, la convocazione urgente del Comitato Ristretto, qualora particolari situazioni inerenti al Servizio, lo rendano opportuno o necessario.

Il Comitato Ristretto svolge una funzione di snellimento dell'attività del Comitato Mensa: esamina le relazioni dei Docenti Referenti dei vari refettori e dei Genitori che hanno effettuato i sopralluoghi e si occupa di quant'altro necessiti di coordinamento, di verifica e valutazione per i lavori del Comitato Mensa. Il Comitato Ristretto può altresì essere convocato per la valutazione finale sull'andamento annuale del Servizio.

Art. 5 Sopralluoghi del Comitato Mensa nei luoghi di preparazione e somministrazione pasti

I genitori del Comitato Mensa devono eseguire obbligatoriamente almeno un sopralluogo al mese in uno dei refettori dell'Istituto di appartenenza, senza preavviso, aventi lo scopo di verificare l'andamento della refezione scolastica. È facoltà del Sindaco, dell'Assessore ai Servizi Educativi e Formativi, del Presidente

della competente Commissione, del Presidente del comitato Mensa e del Responsabile Comunale di Settore o suo delegato effettuare sopralluoghi presso il centro cottura e nei refettori.

Il sopralluogo deve essere effettuato dai rappresentanti dei genitori, con esclusione di delega. Durante le visite è assolutamente vietato intralciare le operazioni di distribuzione dei pasti nel refettorio o creare rischi di tipo igienico-sanitario.

Di ogni ispezione eseguita dovrà obbligatoriamente essere redatta e sottoscritta apposita relazione, pena la decadenza dal ruolo; la stessa dovrà essere trasmessa al protocollo generale dell'ente e indirizzata al Servizio Servizi Educativi- Formativi dell'Amministrazione Comunale. Un referente della ditta aggiudicataria dovrà controfirmare il verbale per attestare l'effettiva presenza nel refettorio di chi lo compila.

La mancata effettuazione di sopralluoghi comporta, dopo un massimo di due mesi in cui non siano stati effettuati come da regolamento, la decadenza dalla carica di membro del comitato mensa.

Il costo del consumo del pasto nel refettorio è a carico dell'Amministrazione.

Le verifiche igienico-sanitarie delle zone di preparazione e somministrazione dei pasti sono affidate alle Autorità Competenti per il controllo ufficiale, individuate dalle norme vigenti. Le visite al centro cottura da parte del Comitato Mensa, del Sindaco, dell'Assessore ai Servizi Educativi Formativi, del Presidente della competente Commissione e del Gruppo Consiliare Paritetico sono consentite sotto la responsabilità dell'O.S.A., che valuterà i tempi ed i modi più appropriati.

Art. 6 Documentazione

I genitori del Comitato mensa e i Consiglieri Comunali del Gruppo Paritetico devono obbligatoriamente trasmettere al competente Servizio Comunale copia di un documento di identità. Il responsabile del Servizio Comunale dovrà a sua volta trasmettere la documentazione ricevuta alle segreterie degli Istituti Comprensivi Scolastici.