



COMUNE DI SANTA MARIA LA LONGA
Provincia di Udine

REGOLAMENTO COMUNALE

PER IL SERVIZIO DI

RISTORAZIONE SCOLASTICA

Approvato con deliberazione consiliare n. 24 del 29.05.2009
Modificato con deliberazione consiliare n. 22 del 26.05.2020

INDICE

Articolo	Oggetto
1.	Oggetto del Regolamento
2.	Natura e finalità del servizio
3.	Modalità di gestione
4.	Classificazione del servizio
5.	Destinatari del servizio
6.	Controllo della qualità dei pasti e del servizio nel suo complesso
7.	Commissione mensa - Attività e funzionamento
8.	Accesso al servizio
9.	Rinuncia e variazioni
10.	Tariffe – Modalità di contribuzione
11.	Menù giornalieri
12.	Diete speciali
13.	Modalità di utilizzo del servizio
14.	Trattamento dei dati personali
15.	Rinvio

Titolo I

Norme generali

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nell'ambito di competenza riservato al Comune dalla normativa vigente, disciplina le modalità di organizzazione e di accesso al servizio di ristorazione scolastica erogato dal Comune di Santa Maria la Longa presso le scuole presenti sul territorio comunale.

Articolo 2

Natura e finalità del servizio

1. Il servizio di ristorazione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi del territorio.
2. Oltre a consentire la permanenza a scuola degli alunni che frequentano percorsi didattici con rientro pomeridiano, la ristorazione scolastica rappresenta un importante momento educativo e di socializzazione condiviso con la scuola.
3. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare.

Articolo 3

Modalità di gestione

1. La ristorazione scolastica è assicurata dal Comune mediante affidamento del servizio a terzi, secondo la disciplina e le modalità stabilite contrattualmente.
2. L'organizzazione e il controllo del servizio sono di competenza del Comune, cui sono demandati i seguenti compiti:
 - verifica della quantità e qualità degli alimenti previsti dal capitolato d'appalto;
 - verifica degli ambienti e delle attrezzature rispetto alle norme igienico-sanitarie vigenti, nonché dell'osservanza di queste da parte di tutti gli operatori addetti al servizio;
 - costante raccordo con i responsabili della ditta appaltatrice e dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine – S.O.C. Igiene degli alimenti e della Nutrizione per tutti gli aspetti e le problematiche di loro pertinenza.

Articolo 4

Classificazione del servizio

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28.2.1983, n. 55, convertito con modificazioni dalla Legge 26.4.1983, n. 131, il servizio di ristorazione scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31.12.1983.

Titolo II

Utenza e ammissioni

Articolo 5

Destinatari del servizio

1. Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primaria del Comune, per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio o il servizio integrativo di assistenza ai compiti.
2. Compatibilmente con le disposizioni vigenti può usufruire del servizio di ristorazione scolastica il personale docente e non docente della scuola che ne abbia diritto.

Titolo III

Vigilanza e partecipazione

Articolo 6

Controllo della qualità dei pasti e del servizio nel suo complesso

1. La vigilanza, i controlli e le verifiche sulla qualità del servizio sono eseguiti dal Comune mediante:
 - il personale comunale o soggetti incaricati;
 - la Commissione di cui all'art. 7;
 - gli organi degli enti preposti ai servizi sanitari competenti per territorio.
2. I controlli e le verifiche potranno svolgersi sia congiuntamente che disgiuntamente.

Articolo 7

Commissione mensa

Attività e funzionamento

1. La Commissione mensa scolastica è un organo volontario di rappresentanza degli utenti del servizio e ha il compito di controllare il buon andamento del servizio ristorazione scolastica erogato agli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria del Comune di Santa Maria la Longa.
2. Essa costituisce un collegamento tra gli utenti del servizio ristorazione scolastica e l'Amministrazione Comunale, nell'ottica di un miglioramento della qualità del servizio erogato.
3. I componenti della Commissione, su segnalazione dei genitori degli alunni, sono nominati dalla giunta comunale in numero dispari, per un massimo di 5 componenti.
4. La Commissione dura in carica un anno scolastico e, comunque, fino alla designazione dei nuovi rappresentanti.
5. La commissione si riunisce almeno una volta all'anno. La verbalizzazione è a cura di un referente del Comune o suo delegato.
6. Il Presidente della Commissione viene eletto dai componenti la Commissione stessa, nella prima riunione.
7. Egli convoca e presiede le riunioni, dirige i lavori, è il referente incaricato dei rapporti con l'Amministrazione Comunale, si occupa di ogni eventuale comunicazione, segnalazione o proposta effettuata a nome della Commissione.
8. Per l'esame di specifici argomenti possono essere invitate a partecipare alle riunioni anche persone diverse dai componenti la Commissione.
9. Le riunioni dei componenti la Commissione non sono retribuite.
10. I componenti la Commissione possono, anche separatamente, svolgere, anche senza alcun preavviso, i seguenti controlli:
 - appetibilità e gradimento del cibo somministrato: possono a tal fine chiedere al personale addetto alla mensa di usufruire di apposite porzioni-assaggio, da non consumare in presenza dell'utenza;
 - conformità dei pasti somministrati al menù stabilito;
 - rispetto delle grammature delle pietanze;
 - rispetto dei tempi di consegna e somministrazione del cibo;
 - corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti;

- presentazione dei pasti e qualità del servizio;
 - pulizia dei locali e delle attrezzature (escluse quelle all'interno della cucina);
 - corretto funzionamento del servizio in genere.
11. Dei controlli eseguiti viene redatto apposito verbale che deve essere consegnato all'ufficio comunale competente.
 12. Per motivi igienico-sanitari i componenti la Commissione possono accedere esclusivamente ai locali di distribuzione e consumo dei pasti.
 13. L'accesso ai locali della scuola è soggetto alle disposizioni dell'Istituto Comprensivo di Palmanova.
 14. I componenti la Commissione non possono e non devono in alcun modo interferire o creare ostacolo alla normale attività del personale addetto alla mensa scolastica.
 15. Eventuali osservazioni non devono essere effettuate al suddetto personale ma devono essere comunicate direttamente al Comune.
 16. Tutte le osservazioni o presunte irregolarità eventualmente riscontrate, così come le proposte che scaturiscono dalle riunioni della Commissione, devono essere segnalate all'Amministrazione Comunale per iscritto, a cura del Presidente della Commissione.
 17. Le comunicazioni verbali saranno ammesse in tutti i casi di urgenza.
 18. I componenti la Commissione hanno il diritto di chiedere e ricevere dall'Amministrazione Comunale ogni informazione utile per lo svolgimento dei propri compiti.
 19. Per ogni e qualsiasi informazione sul servizio mensa la Commissione dovrà rivolgersi all'ufficio comunale competente.

Titolo IV

Disciplina generale del servizio e delle tariffe

Articolo 8

Accesso al servizio

1. Coloro che intendono usufruire del servizio di ristorazione scolastica devono inoltrare domanda al Comune, utilizzando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Segreteria e sul sito istituzionale del Comune, entro e non oltre la data fissata dall'Amministrazione Comunale precedente all'inizio del nuovo anno scolastico.
2. Eventuali richieste nel corso dell'anno scolastico devono essere presentate all'Ufficio Segreteria del Comune.
3. L'iscrizione si effettua il primo anno di ogni ciclo scolastico e non dovrà essere rinnovata ogni anno scolastico successivo, salvo modifiche da segnalare entro il termine indicato al punto 1.
Il periodo di fruizione del Servizio si estende dal momento della richiesta al termine del ciclo scolastico, salvo rinuncia di cui al successivo punto.
4. L'Ufficio Segreteria provvede, entro 5 giorni dalla richiesta e in ogni caso entro l'inizio dell'a.s., all'attivazione della Carta Regionale dei Servizi e all'attivazione dell'accesso all'applicativo "Portale Mensa" messo a disposizione degli Enti dalla Regione F.V.G..
5. I genitori tramite l'accesso al portale possono monitorare lo stato dei pagamenti, effettuare i pagamenti e stampare la certificazione necessaria per detrarre il costo della mensa dalla dichiarazione dei redditi.

Articolo 9

Rinuncia e variazioni

1. La rinuncia al servizio mensa o la variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio Segreteria utilizzando il modulo disponibile presso lo stesso ufficio o sul sito istituzionale del Comune, indicando la data dalla quale si intende rinunciare al servizio.
L'eventuale riammissione al servizio comporta la presentazione di un ulteriore domanda di fruizione del servizio.
2. Qualora la rinuncia abbia decorrenza a mese già avviato, è dovuto il pagamento della somma dei pasti giornalieri usufruiti fino alla data indicata nell'istanza di rinuncia.
3. La rinuncia alla mensa decade automaticamente a fronte della verifica dell'utilizzo del servizio, pertanto l'utente risulterà automaticamente iscritto ai fini dei relativi addebiti e deve sanare la propria posizione inviando regolare richiesta di iscrizione.

Articolo 10
Tariffe – Modalità di contribuzione

1. Gli utenti concorrono al costo del servizio di ristorazione scolastica mediante il pagamento di una tariffa determinata annualmente dalla Giunta comunale nell'ambito delle determinazioni delle tariffe dei servizi a domanda individuale.
2. L'utente si avvale dei sistemi di pagamento messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Le eventuali spese sono a carico dell'utente. L'utente che dalle risultanze contabili risulta moroso è soggetto alle procedure di recupero crediti secondo le norme vigenti. Nel caso di utenti recidivi che sistematicamente non pagano le rette dovute, è facoltà dell'Amministrazione disporre la sospensione del servizio fino ad avvenuta regolarizzazione dei pagamenti. L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione di casi particolari dietro presentazione di richiesta scritta e motivata.

-

Titolo V

Menù, diete speciali e fruizione pasti

Articolo 11

Menù giornalieri

1. I menù scolastici dovranno essere elaborati dalla ditta appaltatrice sulla base delle indicazioni provenienti dalle Linee Guida della Regione Friuli Venezia Giulia per la ristorazione scolastica del 2012 e successive variazioni.
2. I menù settimanali devono essere esposti ed aggiornati sul sito istituzionale del comune, in apposita rubrica dedicata e devono contenere le necessarie indicazioni nutrizionali per le famiglie (ingredienti utilizzati, allergeni).

Articolo 12

Diete speciali

1. Possono essere formulate dalle famiglie richieste scritte di menù personalizzati, secondo i seguenti criteri:
 - diete speciali, per motivi di salute debitamente comprovati da certificazione medica;
 - diete leggere, a semplice richiesta dei genitori e per non più di tre giorni consecutivi;
 - diete legate a particolari convinzioni religiose o culturali del nucleo familiare; i genitori potranno richiedere per i propri figli diete particolari che rispettino le convinzioni religiose o culturali del nucleo familiare.
2. Non verranno prese in considerazione certificazioni mediche che non indichino in modo dettagliato la dieta prescritta, ovvero gli ingredienti da utilizzare o da evitare nella preparazione della stessa.

Articolo 13

Modalità di utilizzo del servizio

1. Nei locali mensa non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti dal menù, salvo le diete differenziate previste al precedente articolo 13.
2. Per motivi igienico-sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nei locali mensa è vietato consumare pasti non forniti dall'Amministrazione Comunale.

Titolo VI

Disposizioni finali

Articolo 14

Trattamento dei dati personali

1. L'Ufficio Segreteria del Comune utilizzerà i dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR), per esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio oggetto del presente Regolamento, nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche.
2. Insiel S.p.A. è il Responsabile del trattamento dei Dati Personali connesso all'utilizzo del Portale Mensa e all'attivazione della Carta dei Servizi.
Il Gestore del Sistema è, in particolare, responsabile della sicurezza informatica, logica e fisica del Sistema stesso e riveste il ruolo di amministratore di sistema e, comunque, è responsabile dell'adozione di tutte le misure stabilite dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dal Reg. UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 15

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia di ordinamento sulle autonomie locali, sulla organizzazione delle amministrazioni pubbliche e sulla ristorazione scolastica; alle leggi sanitarie, allo statuto comunale e al regolamento comunale degli uffici e servizi.
Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'eseguibilità della deliberazione consigliare di approvazione.