

COMUNE DI CHIARAVALLE

Provincia di Ancona

C_C615 - 0 - 1 - 2025-12-31 - 0028889

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA REFEZIONE SCOLASTICA

(Delibera di Consiglio Comunale n. _____ del _____)

INDICE

TITOLO I

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 1 – OGGETTO, FINALITÀ, DESTINATARI
Art. 2 – MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO
Art. 3 – ELABORAZIONE MENÙ

TITOLO II

UTENZA

Art. 4 – MODALITÀ DI ACCESSO
Art. 5 – COSTO DEL SERVIZIO
Art. 6 – RIDUZIONE TARIFFE
Art. 7 – SANZIONI E RECUPERO CREDITI
Art. 8 – RINUNCIA O VARIAZIONE
Art. 9 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

TITOLO III

COMITATO MENSA

Art. 10 – FINALITÀ E FUNZIONI
Art. 11 – NOMINA E COMPOSIZIONE COMITATO MENSA
Art. 12 – COMPITI DEL COMITATO MENSA
Art. 13 – CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – DISPOSIZIONI FINALI

C_C615 - 0 - 1 - 2025-12-31 - 0028889

TITOLO I
SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 1
OGGETTO, FINALITÀ, DESTINATARI

La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale ai sensi dell'art. 112 e 113 bis. T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000 destinato ai minori frequentanti:

- le Scuole dell'Infanzia;
- le Scuole Primarie a tempo pieno e, ove attivata, nelle classi con tempo prolungato;
- la Scuola Secondaria di primo grado a indirizzo montessoriano e, ove attivata, nelle classi con tempo prolungato.

Potrà usufruire del servizio il personale docente e ATA in servizio durante la refezione con funzione di assistenza educativa e vigilanza, nelle classi o sezioni interessate.
L'Amministrazione Comunale riconosce la necessità di una buona educazione alimentare, intesa non solo come educazione al gusto, con approccio a cibi sani e diversificati, ma anche come percorso di scoperta e conoscenza teso a favorire un consumo attento e consapevole, unitamente al piacere della convivialità.
Il servizio di refezione scolastica deve essere realizzato in modo da garantire il livello qualitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.
L'avvio del servizio per ogni anno scolastico viene stabilito in accordo con il Dirigente Scolastico, tenendo in considerazione il calendario scolastico regionale e rimane attivo fino al termine delle lezioni, stabilito anch'esso dal calendario scolastico regionale.

Art. 2
MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di refezione scolastica può essere gestito direttamente, tramite società in house, o in appalto da un operatore economico specializzato nel settore, con impiego di proprio personale in regola con quanto disposto dalle vigenti leggi sanitarie e relative norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
Il servizio di refezione scolastica, realizzato a favore degli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di primo grado ad indirizzo montessoriano e, ove previsto, nelle sezioni e/o classi con tempo prolungato, ha per oggetto la somministrazione del pranzo e comprende, solamente per i bambini frequentanti la scuola dell'Infanzia, anche la merenda.
Il servizio di refezione scolastica comprende, inoltre, tutte le attività di corredo alla somministrazione dei pasti, vale a dire:

- l'approvvigionamento dei generi alimentari;
- la preparazione dei cibi e il confezionamento dei pasti;
- il trasporto dei pasti dal centro cottura ai singoli refettori;
- la predisposizione e gestione dell'office nei plessi con servizio di refezione;
- la preparazione dei tavoli e l'apparecchiamento nei locali adibiti a mensa;
- il ricevimento pasti;
- il porzionamento e la distribuzione dei pasti (cosiddetto "scodellamento");
- la sparecchiatura e il riordino dei tavoli dei refettori;
- la pulizia e la sanificazione dei tavoli del refettorio e dei locali;
- il lavaggio delle stoviglie;
- lo smaltimento degli avanzi e la raccolta differenziata.

Oltre alle suindicate attività il soggetto gestore deve provvedere a tutti gli obblighi previsti dalle vigenti leggi sanitarie e sulla sicurezza in materia.

C_C615 - 0 - 1 - 2025-12-31 - 0028889

Per motivi igienico-sanitari non è consentito nei refettori scolastici il consumo di pasti e/o bevande portati da casa.

Art. 3
ELABORAZIONE MENÙ

Per i menù da osservare nelle mense scolastiche si fa riferimento alle linee guida elaborate delle competenti autorità sanitarie e alle normative vigenti in materia.
I menù possono essere distinti per tipologia di utenti tra Scuola dell'Infanzia e Scuole Primarie a tempo pieno e con rientri pomeridiani e per gli utenti delle Scuole Secondarie di primo grado ad indirizzo montessoriano nelle giornate di rientro e nelle sezioni o classi con tempo prolungato.
Deve essere garantita l'elaborazione di un menù autunno/inverno e un menù primavera/estate.
I menù settimanali vengono formulati su quattro settimane.
Le date di inizio e di fine dei menu possono subire delle variazioni a causa di particolari condizioni climatiche.
Il gestore del servizio oltre a elaborare i menù base deve predisporre anche i menù dedicati ad utenti che necessitano di diete speciali, tenendo conto di tutte le disposizioni normative vigenti.
Rientrano tra le diete speciali:

- Diete di tipo sanitario: usufruiscono di queste diete gli utenti affetti da intolleranze e/o allergie ad alimenti specifici o affetti da patologie (es. celiachia, diabete mellito, favismo, ecc.) per le quali una corretta dieta è fondamentale per il mantenimento di un buono stato di salute o per il controllo della malattia stessa. Le diete che rientrano in questa categoria vengono somministrate solo previa certificazione medica (rilasciata dal Pediatra di libera scelta/Medico di famiglia o Medico specialista/Centro specialistico ospedaliero) in cui siano specificate la diagnosi e la durata. L'attestazione medica suddetta deve essere prodotta ad ogni richiesta del servizio, ovvero annualmente prima dell'avvio del servizio.
- Diete speciali a carattere etico-religioso: usufruiscono di queste diete gli utenti che per situazioni legate a scelte personali della famiglia seguono un regime alimentare con l'esclusione di alcuni alimenti. L'autocertificazione deve essere prodotta dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale a ogni richiesta del servizio e, in ogni caso, annualmente prima dell'avvio del servizio.

TITOLO II
UTENZA

Art. 4
MODALITÀ DI ACCESSO

L'istanza di iscrizione al servizio si effettua online e/o presso l'ufficio comunale competente entro il termine stabilito dall'Avviso pubblico emanato annualmente dal Settore Competente dell'Ente.

Art. 5
COSTO DEL SERVIZIO ALL'UTENZA

Le tariffe per l'utilizzo del servizio, a carico dell'utenza, sono stabilite annualmente, con Deliberazione di Giunta Comunale.
Per gli utenti non residenti può essere prevista una quota fissa di iscrizione al servizio.
Per le Scuole dell'Infanzia sarà possibile opzionare anche la sola refezione parziale (la colazione senza il pranzo). Per tale servizio sarà prevista una quota forfettaria annuale a carico delle famiglie.

C_C615 - 0 - 1 - 2025-12-31 - 0028889

Art. 6
RIDUZIONE TARIFFE

Si fa riferimento al Regolamento ISEE adottato dall'Ente per la corretta applicazione delle fasce di riduzione.
La riduzione viene applicata ai soli utenti residenti.
L'attestazione ISEE deve essere consegnata dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno per continuare a beneficiare della riduzione secondo la fascia appropriata. Coloro che non provvederanno all'aggiornamento dell'ISEE entro la data stabilita cesseranno di beneficiare della riduzione, con applicazione d'ufficio delle tariffe piene.

Art. 7
SANZIONI E RECUPERO CREDITI

Periodicamente, l'ufficio competente verifica le situazioni debitorie ed invia solleciti di pagamento alle famiglie.
Al termine dell'anno scolastico, l'ufficio competente verifica le situazioni debitorie ancora in essere e provvede all'emissione di una fattura di importo pari al debito in essere, a cui viene applicata un'indennità di mora stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale con Deliberazione di Giunta.
Qualora perduri la morosità, l'Amministrazione Comunale procederà al recupero coattivo dei crediti secondo i regolamenti comunali e le normative vigenti, nonché ad emettere le relative comunicazioni alle autorità competenti.

Art. 8
RINUNCIA O VARIAZIONE

La rinuncia al servizio di refezione scolastica, laddove previsto ed erogato, non è consentita salvo il caso in cui i genitori del minore richiedano, con una comunicazione scritta all'ufficio competente, la modifica del percorso di studi. La rinuncia, una volta presentata, sarà valida per tutta la durata dell'anno scolastico. L'iscrizione alla refezione potrà essere ripresentata soltanto l'anno successivo e non darà diritto al rimborso della quota fissa, qualora dovuta, già pagata dall'utente.

Art. 9
RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La fruizione dei pasti è rilevata quotidianamente dal personale individuato dal Dirigente Scolastico.
La prenotazione dei pasti deve avvenire informaticamente entro e non oltre le ore 10:00 di ogni mattina.
Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti il pasto prenotato sarà comunque addebitato anche se non consumato.

TITOLO III
COMITATO MENSA

Art. 10
FINALITÀ E FUNZIONI

Il Comitato Mensa è un organismo di partecipazione, con funzioni di controllo, di consultazione e di proposta non vincolante. Esso agisce nell'interesse dell'utenza e svolge un ruolo di collegamento fra quest'ultima, il gestore del servizio e l'Amministrazione Comunale.

C_C615 - 0 - 1 - 2025-12-31 - 0028889

Il Comitato Mensa partecipa al funzionamento della ristorazione scolastica: può richiedere informazioni, effettuare assaggi e sopralluoghi, contribuire con proposte ed iniziative a rendere efficaci i principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento e presentare eventuali reclami.

Art. 11

NOMINA E COMPOSIZIONE COMITATO MENSA

Il Comitato Mensa è composto come segue:

- Sindaco o suo delegato;
- il responsabile del settore/servizio competente;
- un rappresentante dei genitori e un docente per la Scuola dell'Infanzia "Casa Dei Bambini – Anna Maria Ferrati" nominati dall'Istituto Comprensivo;
- un rappresentante dei genitori e un docente per la Scuola dell'Infanzia "M. Lodi" nominati dall'Istituto Comprensivo;
- un rappresentante dei genitori e un docente per la Scuola Primaria montessoriana nominati dall'Istituto Comprensivo;
- un rappresentante dei genitori e un docente per la Scuola Primaria "M. Montessori" nominati dall'istituto comprensivo;
- un rappresentante dei genitori e un docente per la Scuola Secondaria di primo grado montessoriana nominati dall'Istituto Comprensivo;
- un rappresentante della ditta addetta al confezionamento del pasto;
- tre rappresentanti designati direttamente dall'Amministrazione Comunale; la presenza delle minoranze dovrà essere comunque garantita nell'ambito dei rappresentanti designati dall'Amministrazione stessa, a seguito dell'indicazione di una terna di nomi proposta dalle minoranze.

Alle riunioni possono altresì partecipare i cuochi di riferimento ed esperti delle autorità sanitarie competenti.

Non possono essere nominati membri del comitato mensa:

- coloro che non sono in regola con il completo pagamento della compartecipazione al servizio fruito;
- tutti i soggetti che ricoprano ruoli direttivi o decisionali o lavorativi nell'ambito della ristorazione collettiva (in particolare mense scolastiche);
- i consiglieri comunali, il loro coniuge e parenti entro il secondo grado.

Nessun componente del Comitato, per ovvi motivi di opportunità, dovrà avere alcun rapporto di parentela e/o professionale, con il gestore del servizio.

I rappresentanti designati dall'Amministrazione Comunale restano in carica per l'intera durata del mandato.

I rappresentanti individuati dall'Istituto Comprensivo saranno nominati annualmente.

I nominativi individuati dovranno essere trasmessi tempestivamente dall'Istituto Comprensivo all'ufficio comunale competente, il quale verifica la sussistenza delle condizioni previste dal presente Regolamento e ne dà comunicazione a tutti i membri.

L'invio della comunicazione sopraccitata costituisce autorizzazione all'esercizio del mandato di componente del comitato di cui trattasi, in tutte le sue funzioni.

I rappresentanti sono rieleggibili.

I componenti del Comitato dell'anno precedente restano in carica fino alla nomina dei nuovi e possono esercitare tutte le funzioni riconosciute dal presente Regolamento.

La partecipazione al comitato è volontaria e gratuita.

C_C615 - 0 - 1 - 2025-12-31 - 0028889

Art. 12

COMPITI DEL COMITATO MENSA

Il Comitato Mensa ha compiti esclusivamente consultivi propositivi e di controllo, permanendo in capo all'Amministrazione Comunale il ruolo decisionale in merito al funzionamento, all'organizzazione e alla gestione del servizio.

A tale scopo il Comitato Mensa svolge i seguenti compiti:

- controlla il buon andamento del servizio;
- accede ai locali dove si preparano e si somministrano i cibi da destinare agli utenti allo scopo di verificare la loro rispondenza alle caratteristiche e alle qualità previste dai menù; a tale riguardo i componenti potranno assaggiare le pietanze;
- effettua attività di monitoraggio dell'accettabilità del pasto e di qualità del servizio, attraverso schede di valutazione appositamente predisposte;
- controlla il rispetto del menù;
- segnala ogni problematica rilevata;
- propone variazioni di menu in base al gradimento delle pietanze;
- mantiene i contatti con la scuola e con l'Amministrazione Comunale in merito alle problematiche sollevate dai genitori sul servizio di mensa scolastica.

I rappresentanti del Comitato Mensa possono accedere al centro cottura e ai refettori scolastici. I sopralluoghi potranno avvenire esclusivamente durante l'orario di servizio del personale addetto.

I membri possono visitare i locali di stoccaggio e conservazione degli alimenti, assistere alla preparazione e cottura, alle operazioni di confezionamento e carico nell'ambito del loro ruolo.

Nel corso dello svolgimento del sopralluogo è consentito ai rappresentanti del Comitato:

- valutare la qualità del pasto;
- verificare le caratteristiche sensoriali degli alimenti;
- verificare il gradimento del pasto e il consumo da parte dell'utenza;
- valutare l'idoneità dei cibi rispetto a temperatura, condimento, sapore e grammature;
- valutare le modalità di organizzazione del servizio e della pulizia degli ambienti;
- verificare il rispetto degli orari di consegna dei pasti.

Ad ogni intervento del Comitato i rappresentanti dovranno compilare un verbale di sopralluogo, che dovrà essere riconsegnato all'ufficio competente del Comune di Chiaravalle per le opportune valutazioni e i relativi interventi.

In caso di rilevazione di situazioni che richiedono interventi urgenti è opportuno anticipare quanto riscontrato in tempo reale e per le vie brevi (telefono, mail) all'ufficio comunale competente affinché possano essere intraprese le opportune verifiche.

Durante i sopralluoghi i componenti non possono:

- fare richiami e/o rivolgere osservazioni al personale;
- modificare in modo autonomo il menù in vigore;
- assumere comportamenti non consoni verso gli utenti;
- procedere al prelievo di sostanze alimentari, quali materie prime o prodotti finiti.

Sarà comunque fatto divieto ai componenti del Comitato di asportare alcunché dai locali oggetto del sopralluogo e di effettuare riprese audiovisive e fotografiche, limitando la relazione alla sola forma scritta del verbale.

I membri del Comitato, nel rispetto dei tempi e dell'organizzazione del lavoro, possono:

- chiedere informazioni al personale in merito alla preparazione e/o distribuzione dei pasti, senza creare intralcio alla normale attività;
- degustare, in spazio distinto e separato, al termine della distribuzione, campioni del pasto del giorno, con stoviglie fornite dal personale di cucina;
- presenziare alla distribuzione e consumo dei pasti;
- presenziare alle operazioni di pulizia e sanificazione.

L'attività del Comitato Mensa deve limitarsi alla sola osservazione delle procedure di preparazione e

C_C615 - 0 - 1 - 2025-12-31 - 0028889

somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con prodotti alimentari, attrezzature, utensili, stoviglie ed altri oggetti destinati a venire a contatto diretto con gli alimenti.
I componenti del Comitato Mensa si devono astenere dalla visita in caso di tosse, raffreddore, malattie infettive o virali dell'apparato respiratorio e gastrointestinale.

Art. 13
CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Comitato Mensa si riunisce ogni qualvolta ne faccia richiesta il Referente o un terzo dei suoi componenti ed è convocata dall'ufficio comunale preposto. Le riunioni del Comitato Mensa si svolgono, di norma, in orario pomeridiano almeno due volte l'anno.
Le riunioni possono svolgersi in presenza presso i locali comunali oppure a distanza. L'avviso di convocazione deve essere recapitato, a mezzo mail con ricevuta di lettura, almeno cinque giorni prima della data stabilita e deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare.
Le sedute sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica.
Nella prima riunione del Comitato Mensa viene nominato tra i rappresentanti dei genitori un Referente, il quale ha il compito di rappresentare il Comitato nei rapporti con la struttura comunale preposta e con l'esterno.
Nella prima riunione viene altresì nominato un Vice referente che sostituisce il Referente in caso di assenza o impedimento.
Il segretario verbalizzante è individuato tra gli addetti dell'ufficio comunale preposto. Ogni verbale del Comitato Mensa sarà posto a firma del Referente.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14
DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.
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.

C_C615 - 0 - 1 - 2025-12-31 - 0028889