



**Comune di
San Clemente**

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Sommario

TITOLO I.....	3
SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA.....	3
Art. 1 Oggetto del regolamento	3
Art. 2 Finalità	3
Art. 3 Destinatari	3
Art. 4 Organizzazione e gestione	3
Art. 5 Iscrizione	4
Art. 6 Rinuncia al servizio	4
TITOLO II.....	5
DISCIPLINA DELLA COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO.....	5
Art. 7 Criteria generali per la determinazione delle tariffe	5
Art. 8 Compartecipazione degli utenti al costo del servizio	5
Art. 9 Modalità di pagamento	6
Art. 10 Mancato pagamento	6
Art. 11 Rateizzazione	6
Art. 12 Rimborsi	7
Art. 13 Attività di controllo	7
TITOLO III.....	8
VIGILANZA E PARTECIPAZIONE.....	8
Art. 14 Vigilanza e Partecipazione	8
Art. 15 Finalità e funzioni del Comitato Mensa	8
Art. 16 Composizione del Comitato Mensa	8
Art. 17 Nomina e durata dei rappresentanti	9
Art. 18 Funzionamento del Comitato Mensa	9
Art. 19 Tipologia dei controlli	9
Art. 20 Modalità di controllo	9
Art. 21 Norme igieniche e comportamento durante i sopralluoghi	10
Art. 22 Compilazione schede di verifica	11
Art. 23 Dimissioni ed esclusione dei membri del Comitato Mensa	11
Art. 24 Rilevazione delle segnalazioni e del grado di soddisfazione dell'utenza	11
Art. 25 Convocazione straordinaria del Comitato Mensa	11
Art. 26 Collaborazione del Comitato Mensa per i progetti di educazione alimentare	11
Art. 27 Disposizioni finali	11

TITOLO I

SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il servizio di ristorazione scolastica erogato dal Comune di San Clemente, la compartecipazione al costo del servizio, le forme di vigilanza e di partecipazione.

Il servizio di ristorazione scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale garantito dall'ente locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto allo studio.

Art. 2 Finalità

Le finalità generali del servizio sono:

- assicurare a tutti gli studenti l'inclusione e la partecipazione all'attività scolastica attraverso la permanenza nei plessi frequentati, anche in un'ottica di contrasto alla dispersione scolastica;
- promuovere un'educazione al consumo alimentare consapevole e a una sana e corretta alimentazione, attraverso l'accompagnamento degli alunni all'adozione di corretti comportamenti alimentari e nutrizionali secondo le disposizioni indicate dall'Azienda Unità Sanitari Locale della Romagna (Azienda USL);
- garantire agli alunni la possibilità di partecipare ad un momento educativo fondamentale per il loro sviluppo, quale occasione di socializzazione, convivialità, integrazione e scambio fra esperienze e culture diverse;
- sviluppare attenzione e atteggiamenti rispettosi nei confronti del cibo e favorire la realizzazione di progetti di educazione alimentare in collaborazione con l'Azienda USL, la scuola, le famiglie e il gestore del servizio.

Art. 3 Destinatari

I destinatari del servizio di ristorazione scolastica sono:

- gli alunni iscritti e frequentanti le scuole dell'infanzia e primaria statali di San Clemente;
 - il personale docente e non docente in servizio presso le suddette scuole, avente diritto in base alla normativa vigente in materia;
 - il personale educativo ed assistenziale in servizio presso le suddette scuole incaricato dal Comune.
- In tal caso il servizio viene garantito in ottemperanza agli accordi contrattuali con l'ente gestore del servizio di assistenza educativa scolastica.

Art. 4 Organizzazione e gestione

Il funzionamento del servizio di ristorazione scolastica è assicurato dal Comune di San Clemente in sinergia con le Istituzioni Scolastiche Statali e con il gestore del servizio, secondo le rispettive competenze.

Il servizio è attivo presso le scuole dell'infanzia e primaria statali in base agli accordi tra Comune ed Istituto Comprensivo, ed è erogato nei giorni e negli orari previsti dal calendario scolastico.

Le Istituzioni Scolastiche sono tenute a ordinare i pasti giornalieri di massima entro le ore 9.30 di ogni giorno, indicando, se del caso, le eventuali variazioni sul menù per diete particolari.

Il menù è definito dall'Azienda USL e segue le direttive regionali in materia di ristorazione scolastica.

L'Amministrazione comunale cura la diffusione del menù mediante l'inserimento sul sito istituzionale.

Le Istituzioni Scolastiche curano l'affissione dei menù nei refettori, il loro inserimento sui rispettivi siti e la corretta comunicazione alle famiglie.

Al fine di garantire lo stato di salute dei bambini o il rispetto delle identità religiose, etniche, culturali e sociali, è prevista la somministrazione di diete speciali con menù differenziati per:

- seri e comprovati motivi di salute (allergie/intolleranze alimentari, patologie croniche). In tal caso all'atto dell'iscrizione deve essere presentata apposita certificazione medica all'ufficio preposto che provvede all'inoltro all'Azienda USL per l'approntamento delle tabelle dietetiche;
- motivi di ordine etico o religioso, da dichiararsi all'atto dell'iscrizione.

Qualora non sia stata richiesta una dieta speciale o etico-religiosa, sarà somministrata all'utente la dieta "normale". L'Ente declina ogni responsabilità per problematiche derivanti da una omessa richiesta o comunicazione.

Qualora la necessità di menù differenziati insorgesse ad anno scolastico iniziato, la richiesta va inoltrata al più presto tramite alla Pec del Comune.

Art. 5 Iscrizione

L'iscrizione al servizio a cura dei genitori o dei legali rappresentanti dei minori è obbligatoria.

I genitori degli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia e/o primaria devono presentare domanda di iscrizione online mediante procedura telematica all'inizio del primo anno di frequenza o recandosi allo sportello apposito per la compilazione on line, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale, mediante apposito Avviso.

All'atto dell'iscrizione l'utente dichiara di aver preso visione ed accettare le condizioni generali che regolano l'ammissione al servizio, ivi comprese le clausole delle procedure previste in caso di mancato pagamento e di controllo.

Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione, l'utente si impegna al regolare pagamento della tariffa richiesta per il servizio, assumendone tutti i doveri conseguenti.

L'iscrizione rimane valida per tutto il ciclo scolastico relativo all'anno di prima iscrizione, salvo rinuncia scritta come disciplinato nel successivo art. 6.

È considerato automaticamente iscritto ai fini dei relativi addebiti l'alunno/a che risulti fruire del servizio di ristorazione scolastica senza che sia stata presentata regolare richiesta. I genitori, o il legale rappresentante, sono comunque tenuti a regolarizzare la posizione inviando regolare richiesta di iscrizione al servizio.

Art. 6 Rinuncia al servizio

Nel caso in cui si voglia rinunciare al servizio precedentemente richiesto, occorre darne tempestiva comunicazione all'ufficio scuola o inviando una mail o Pec direttamente all'indirizzo Pec del Comune.

TITOLO II

DISCIPLINA DELLA COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

Art. 7 Criteri generali per la determinazione delle tariffe

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per utente il soggetto responsabile del pagamento della tariffa, abilitato a richiedere l'iscrizione dell'alunno/a al servizio (genitore o legale rappresentante);
- per nucleo familiare il nucleo anagrafico come previsto dalla vigente normativa in materia di attestazione ISEE.

Gli utenti partecipano alla copertura del costo del servizio mediante il pagamento di una tariffa.

Le tariffe del servizio sono corrisposte in misura differenziata in relazione alla situazione economica dell'alunno, determinata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) secondo le disposizioni in materia.

L'attestazione ISEE in corso di validità deve essere presentata contestualmente all'iscrizione al servizio. All'inizio di ogni anno solare l'utente dovrà presentare l'attestazione ISEE aggiornata. La presentazione dell'attestazione entro il 31 marzo dà diritto all'applicazione retroattiva della relativa tariffa agevolata a decorrere dall'1 gennaio. L'attestazione presentata dal 01 aprile dà diritto all'applicazione della relativa tariffa agevolata a partire dalla data di presentazione. Il costo del servizio è fissato annualmente dall'organo comunale competente in sede di determinazione annuale delle tariffe.

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, stabilisce gli importi delle tariffe, tenuto conto delle finalità del servizio e della necessità di assicurare il rispetto della percentuale di copertura indicata negli appositi atti di programmazione e bilancio.

Sono previste, **per i soli utenti residenti nel comune di San Clemente**, agevolazioni sul costo del pasto consumato sulla base delle seguenti fasce ISEE:

ISEE inferiore ad euro 2.500,00 Riduzione 80% sulla tariffa	ISEE da euro 2.500,00 ad euro 4.999,00 Riduzione 40% sulla tariffa	ISEE da euro 5.000,00 ad euro 7.656,00 Riduzione 20% sulla tariffa
--	---	---

Le tariffe sono disponibili sul sito del Comune nella pagina del servizio di ristorazione scolastica.

Le suddette agevolazioni potranno essere oggetto di rideterminazione annuale in sede di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale.

Art. 8 Compartecipazione degli utenti al costo del servizio

L'iscrizione al servizio comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento della relativa tariffa da parte dei richiedenti.

La tariffa è a consumo, ovvero prevede un costo a pasto ed è computata su base mensile in base al numero dei pasti effettivamente consumati durante ciascun mese solare e rilevati dalle presenze giornaliere a scuola.

Le presenze, e quindi il numero dei pasti da addebitare, vengono comunicati all'Ufficio scuola dal personale ATA scolastico entro le ore 9.00. Il pasto verrà comunque conteggiato, e quindi addebitato, qualora il minore venga ritirato da scuola per malessere o altri motivi non preventivamente comunicati al personale ATA

addeito entro le ore 10,00. Non è consentito l'asporto del pasto in caso di uscita anticipata del minore per qualsivoglia motivo.

Art. 9 Modalità di pagamento

L'avviso PAGO PA di pagamento viene emesso il mese successivo al mese solare di riferimento sulla base dei pasti effettivamente consumati rilevati dalle presenze giornaliere a scuola.

Esso viene intestato al genitore o legale rappresentante che presenta la domanda di iscrizione al servizio. È obbligo dei genitori o legali rappresentanti verificare la correttezza di tutti i dati inseriti nella domanda.

L'avviso viene inviato all'indirizzo mail indicato in fase di iscrizione, e deve essere saldato entro il termine indicato sull'avviso stesso.

Qualora si verificassero variazioni di indirizzo, di residenza, di intestazione dell'avviso gli utenti dovranno darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Scuola.

Disguidi, ritardi e ogni eventuale conseguenza dovuti a mancata comunicazione di variazione saranno imputati alla famiglia, che rimane comunque vincolata al rispetto dei tempi e delle modalità di pagamento.

E' altresì obbligo dell'utente verificare il regolare ricevimento dell'avviso di pagamento e segnalare tempestivamente agli uffici competenti la mancata o tardiva ricezione. Il mancato pagamento di un avviso di cui l'utente non abbia provveduto a segnalare il mancato ricevimento verrà considerato come debito insoluto ai sensi del successivo art. 10.

Art. 10 Mancato pagamento

Con comunicazioni periodiche a mezzo posta elettronica in corso d'anno, gli utenti saranno informati di eventuali mancati pagamenti del dovuto con l'invito, entro 10 giorni dal ricevimento, a provvedere:

- alla presentazione della relativa documentazione qualora nel frattempo si sia già provveduto al pagamento;
- al pagamento del dovuto.

Qualora l'utente non ottemperi entro il termine indicato, al medesimo verrà notificato, anche a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, specifico sollecito-intimazione a provvedere entro 30 giorni al pagamento del dovuto.

Nel caso persista il mancato pagamento, il Comune procederà al recupero dei crediti mediante riscossione coattiva avvalendosi di tutti gli strumenti consentiti dalla legge.

A garanzia dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, il Comune si riserva la facoltà di non procedere per importi totali inferiori a € 100,00.

Art. 11 Rateizzazione

Al fine di sostenere i nuclei familiari in situazione di temporanea e obiettiva difficoltà ad adempiere al pagamento in un'unica soluzione, è prevista la possibilità di rateizzare eventuali morosità pregresse per le quali non è ancora stata disposta la riscossione coattiva.

La rateizzazione è prevista solo per nuclei familiari con ISEE inferiore a € 26.000,00 e per importi superiori ad € 100,00.

L'istanza, da presentarsi per iscritto con apposito modulo da richiedere all'Ufficio Scuola, dovrà essere corredata della documentazione comprovante le condizioni lavorative ed economiche dei componenti del nucleo familiare. Entro 30 giorni dalla ricezione, il Responsabile del servizio, valutata la documentazione presentata, adotterà il provvedimento di concessione o di diniego della rateizzazione, dandone comunicazione al richiedente. In caso positivo, il provvedimento di concessione riporterà il piano di rateizzazione con le relative scadenze e le modalità di pagamento previste.

La rateizzazione viene calcolata sull'importo totale, comprensivo di eventuali oneri e spese, secondo un piano di ammortamento a rate costanti, come di seguito specificato:

IMPORTO DEL DEBITO	ISEE DA € 0,00 A € 5.000,00	ISEE DA € 5.000,01 A € 10.000,00	ISEE DA € 10.000,01 A € 26.000,00
DA € 100,01 A € 500,00	max 8 rate	max 6 rate	max 4 rate
DA € 500,01 A € 750,00	max 10 rate	max 8 rate	max 6 rate
DA € 750,01 A € 1.000,00	max 12 rate	max 10 rate	max 8 rate
OLTRE € 1.000,01	max 15 rate	max 12 rate	max 10 rate

Qualora l'utente non ottemperi al pagamento della prima rata o, successivamente, di due rate consecutive, decade dal beneficio della rateizzazione e si procederà con la riscossione coattiva ai sensi di legge.

In casi di morosità pregresse iscritte a ruolo, l'utente potrà concordare direttamente con il soggetto concessionario o incaricato della riscossione coattiva eventuali rateizzazioni dell'importo dovuto.

Art. 12 Rimborsi

Il rimborso delle quote versate e non dovute deve essere richiesto per iscritto entro il termine di cinque anni dal giorno del versamento, ovvero da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione.

Il Comune provvede ad effettuare il rimborso entro centoventi giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Nel caso in cui siano accertate insolvenze pregresse sia per la ristorazione scolastica che per il servizio di trasporto scolastico e/o la frequenza al nido comunale (anche per altri figli del nucleo familiare), l'importo del rimborso sarà trattenuto sino alla concorrenza delle stesse.

Art. 13 Attività di controllo

Le dichiarazioni in sede di istanza di **agevolazione** o rateizzazione costituiscono dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e unitamente agli eventuali allegati a corredo della domanda sono oggetto di opportuni controlli di veridicità.

I controlli sono effettuati avvalendosi dei dati in possesso del Comune e di altri enti dell'Amministrazione pubblica, con particolare riguardo all'attestazione ISEE presentata.

In caso di non coincidenza tra quanto dichiarato e quanto accertato, l'ufficio contatterà il richiedente per ottenere chiarimenti e/o idonea documentazione atta a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati forniti, anche al fine della correzione di errori materiali o di modesta entità.

Nel caso in cui venisse confermata l'incompletezza o la non veridicità della dichiarazione presentata, l'ufficio provvede a revocare:

- **l'agevolazione** applicando conseguentemente con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico la tariffa calcolata sulla base dell'attestazione ISEE corretta;
- **la rateizzazione** concessa.

TITOLO III VIGILANZA E PARTECIPAZIONE

Art. 14 **Vigilanza e Partecipazione**

L'Amministrazione comunale esercita le funzioni di vigilanza sulla corretta esecuzione del servizio di ristorazione scolastica. A tale scopo istituisce un Comitato di Vigilanza Mensa Scolastica in seguito denominato "Comitato Mensa".

Art. 15 **Finalità e funzioni del Comitato Mensa**

Il Comitato Mensa ha fini **consultivi, propositivi e di vigilanza ed è deputato alla verifica della qualità del servizio** di refezione scolastica che il Comune eroga agli alunni delle locali scuole.

Attraverso la rappresentanza degli utenti, controlla l'andamento del servizio di mensa scolastica, esercitando un ruolo propositivo e di supporto per il miglioramento della qualità.

Le funzioni del comitato consistono in:

- collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione;
- monitoraggio in merito al buon andamento ed alla qualità del servizio di ristorazione scolastica;
- ruolo consultivo e propositivo in merito all'andamento e alla qualità del servizio;
- promuovere iniziative tese al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica.

Il parere espresso dal Comitato mensa ha valore solo consultivo e non vincolante ai fini della funzionalità del servizio, di cui è responsabile l'Amministrazione comunale tramite i propri organi.

Il Comitato mensa non ha poteri gestionali, di competenza comunale, ne' di controllo igienico-sanitari, di competenza delle autorità sanitarie locali.

Art. 16 **Composizione del Comitato Mensa**

Il Comitato Mensa e' composto da:

- n° 1 rappresentante dei genitori per ogni grado e ordine scolastico che utilizzano il servizio di refezione;
- n° 1 rappresentante del personale docente per ogni grado e ordine scolastico che utilizzano il servizio di refezione;
- n° 1 rappresentante dell' Amministrazione comunale

Non potranno essere nominati come membri del Comitato Mensa:

- a) tutti i soggetti che operano in qualsiasi modo, nel settore della grande distribuzione e/o ristorazione;
- b) gli utenti non residenti nel comune di San Clemente;
- c) gli insegnanti o genitori di alunni che non usufruiscano del servizio mensa.

Alle riunioni del Comitato Mensa possono partecipare, su richiesta del Comitato stesso:

- a) **la dietista** che ha predisposto il menù;

b) **un rappresentante** della eventuale ditta appaltatrice

Potranno essere rappresentati solo i docenti e i genitori dei plessi dove viene erogato il servizio mensa.

Art. 17 Nomina e durata dei rappresentanti

In concomitanza con le elezioni annuali dei rappresentanti dei genitori di ogni ordine e grado, vengono nominati anche i rappresentanti dei genitori e del corpo insegnante e i relativi supplenti, che faranno parte del "Comitato Mensa".

Il Comune decide il suo rappresentante ed il relativo sostituto e ne dà comunicazione.

I componenti del Comitato Mensa non percepiscono alcun compenso.

I componenti del Comitato Mensa rimangono in carica per l'anno scolastico. Il nuovo Comitato verrà rinominato il successivo anno scolastico.

Art. 18 Funzionamento del Comitato Mensa

Il Comitato mensa scolastica è convocato dal Rappresentante dell'Amministrazione Comunale inviandone apposita comunicazione a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la data e l'orario dell'incontro.

Il Comitato si riunisce, generalmente, 3 volte all'anno e comunque ogni qualvolta si verificano problematiche urgenti e contingenti.

La riunione è valida solo se è presente la maggioranza dei componenti (metà più uno).

Il Rappresentante dell'Amministrazione Comunale redige il verbale di ogni riunione e lo rende disponibile a tutti i richiedenti presso le segreterie degli Istituti.

Art. 19 Tipologia dei controlli

La verifica del rispetto delle norme igienico-sanitarie da parte del personale ed il rispetto delle condizioni igienico-ambientali dei locali cottura e magazzini spetta all'AUSL competente del territorio.

Al comitato mensa sono attribuite le seguenti verifiche:

- il rispetto dei tempi di consegna e somministrazione del cibo;
- la conformità dei pasti somministrati al menù del giorno;
- la quantità dei pasti, come previsto dalle tabelle dietetiche e le relative grammature, equamente erogata a tutti gli utenti;
- il rispetto della somministrazione di diete speciali

Art. 20 Modalità di controllo

Le verifiche attribuite al Comitato Mensa sono svolte anche attraverso sopralluoghi ai locali mensa/refettori durante lo svolgimento del servizio di refezione.

Le date e la scelta dei partecipanti ai sopralluoghi dei diversi plessi scolastici sono decisi e pianificati dal Comitato.

La ditta aggiudicataria dei servizi di refezione è obbligata a fornire ai soggetti incaricati della verifica, tutta la collaborazione necessaria a consentire lo svolgimento delle funzioni del Comitato mensa.

I Responsabili Scolastici dei plessi sono tenuti a consentire l'accesso ai locali mensa/refettori ai componenti del Comitato mensa al momento del controllo.

I sopralluoghi presso i locali mensa/refettori non sono preceduti da alcun preavviso alla ditta erogante il servizio.

Art. 21 Norme igieniche e comportamento durante i sopralluoghi

I componenti del comitato mensa devono essere responsabilizzati sul rischio di contaminazione degli alimenti e a tale scopo è fatto loro espresso divieto di:

- utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina e di distribuzione;
- manipolare alimenti e attrezzature;
- procedere agli assaggi nei locali della cucina;
- transitare nei locali cottura e cucina;
- effettuare i sopralluoghi qualora presentino malattie da raffreddamento, quali raffreddori o tosse, e/o affezioni dell'apparato gastro-intestinale.

Durante i sopralluoghi ai refettori i componenti del Comitato Mensa dovranno evitare qualsiasi disservizio al normale svolgimento dell'attività lavorativa badando a non intralciare l'attività degli addetti al servizio.

In particolare nessun rilievo deve essere mosso verbalmente al personale qualunque situazione verificatasi dovrà essere indicata nell'apposito verbale. Va evitato inoltre ogni contatto diretto col personale in servizio; ogni richiesta o chiarimento verrà gestito dall'organo competente previa segnalazione del Comitato Mensa.

L'attività del Comitato si deve limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante la distribuzione dei pasti e le condizioni igieniche dei refettori;

Ai componenti del Comitato Mensa è consentito degustare campioni del pasto, con utilizzo di stoviglie a perdere fornito dal personale addetto al servizio.

Solo nel caso si constatino **irregolarità gravi** che possano comportare un rischio sanitario (es. corpi estranei, alterazione delle caratteristiche organolettiche degli alimenti etc.) il Comitato Mensa dovrà:

- segnalare l'irregolarità agli insegnanti presenti in mensa;
- accertarsi che il personale addetto conservi nelle migliori condizioni, per i controlli del caso, una porzione del piatto in questione;
- comunicare tempestivamente la problematica al comune.

Art. 22 Compilazione schede di verifica

Al termine delle visite, i membri del Comitato Mensa devono compilare la scheda di verifica, che faranno poi pervenire al Rappresentante dell'Amministrazione Comunale.

Le schede di verifica contengono anche indicazioni puntuali per la rilevazione dell'indice di gradimento del pasto, utili a valutare eventuali miglioramenti dei menù volti ad una maggior appetibilità degli alimenti proposti.

Art. 23 Dimissioni ed esclusione dei membri del Comitato Mensa

Qualora un componente del Comitato Mensa voglia dimettersi dovrà darne comunicazione scritta al comitato stesso e al Comune in carta semplice con apposta data e firma. Le dimissioni decorrono dal giorno stesso della comunicazione.

Qualora uno o più membri del comitato non rispetti gli obblighi e i doveri di cui alle presenti linee guida, oppure persegua fini diversi da quello che è lo scopo del comitato di vigilanza del servizio mensa, può esserne deciso l'allontanamento e la successiva sostituzione a maggioranza semplice.

Art. 24 Rilevazione delle segnalazioni e del grado di soddisfazione dell'utenza

Il Comitato Mensa riceve le segnalazioni individuali da parte delle famiglie e degli alunni, le verifica e le trasmette al referente comunale. Può altresì, su progetto condiviso da docenti e genitori, raccogliere ed elaborare rilevazioni dirette del grado di soddisfazione degli alunni e delle alunne attraverso appositi questionari.

Art. 25 Convocazione straordinaria del Comitato Mensa

Il Comune si impegna a promuovere un'apposita riunione, convocando il Comitato Mensa qualora si verificassero cambiamenti sostanziali nelle procedure di fornitura del servizio di ristorazione scolastica o in caso di gravi disfunzioni del servizio stesso.

Art. 26 Collaborazione del Comitato Mensa per i progetti di educazione alimentare

Come stabilito nelle linee di indirizzo nazionali, qualsiasi progetto di educazione alimentare promosso nelle scuole su iniziativa dell'Amministrazione comunale, degli Istituti Scolastici, del gestore o delle famiglie si avvarrà della collaborazione del Comitato Mensa. Anche con l'aiuto del Comitato Mensa, si cercherà di raggiungere il maggior numero possibile di famiglie per dare la massima diffusione ai progetti in modo da ottenere una condivisione ottimale.

Art. 27 Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente ivi previsto si fa riferimento alla normativa vigente.