

# COMUNE DI ALANNO (PROV. PE)

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 49 del Reg.	OGGETTO: MODIFICA E INTEGRAZIONE REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.
DATA: 29/11/2012	

L'anno duemiladodici, il giorno ventinove del mese di novembre, alle ore 18,50 alla prima convocazione in seduta ordinaria.

Nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocato con appositi avvisi, il Consiglio comunale si è riunito con la presenza dei signori:

COGNOME	NOME	PRESENTI	ASSENTI
DE MELIS	VINCENZO	X	
TOCCO	ENISIO	X	
PEZZI	OSCAR	X	
NARDUCCI	MASSIMILIANO	X	
MARCUCCI	FABIO	X	
TRICCA	DEBORA	X	
COLANGELO	CAMILLO		X
SPERANZA	AGOSTINO	X	
<i>TOTALE CONS. PRESENTI/ASSENTI</i>		7	1

Assegnati	n°	Presenti	n° 7
In Carica	n°	Assenti	n° 1

Fra gli assenti sono giustificati i signori: Camillo Colangelo.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, c.4.a, del T.U. N. 267/2000) il Segretario comunale Dott.ssa Patrizia Di Matteo.

Il Presidente constatato che gli intervenuti sono in numero legale propone al Consiglio Comunale l'approvazione della seguente proposta di deliberazione:

### IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che con atto n. 3 in data 27.05.2008 è stato approvato il regolamento comunale per il servizio di refezione scolastica scuole dell'infanzia e primarie;

VISTO che l'art. 5 del suddetto regolamento prevede le modalità di esenzione;

DA ATTENTO RIESAME della norma regolamentare suddetta, è emersa l'opportunità della previsione del pasto gratuito per i minori portatori di handicap, ai sensi della L.104/92, anche dietro sollecitazione in tal senso, da parte di famiglie in difficoltà;

RITENUTO pertanto di modificare il contenuto della norma regolamentare di che trattasi, prevedendo anche il pasto gratuito per i minori portatori di handicap, ai sensi della legge 104/92;

DATO ATTO, altresì, che si rende necessario apportare anche delle integrazioni al suddetto regolamento, nel senso dell'istituzione di una commissione mensa, ritenendola risorsa che possa contribuire al miglioramento della qualità del servizio di ristorazione scolastica offerto dall'Amministrazione Comunale, e che possa svolgere una funzione di informazione e di raccordo tra l'utenza, la scuola, e l'ente locale, nonché farsi portavoce di iniziative e proposte in tema di alimentazione/ristorazione scolastica;

VISTA la delibera G.M. n. 63 del 28/09/2012, con la quale è stata espressa la volontà della costituzione di commissione-mensa e di proporre al Consiglio Comunale la modifica e integrazione in tal senso del regolamento comunale per il servizio di refezione scolastica scuole dell'infanzia e primarie;

VISTO il parere favorevole sulla regolarità tecnica e contabile del presente atto, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

#### DELIBERA

1. La premessa forma parte integrante del presente atto;
2. Di integrare e modificare, per le motivazioni in premessa, il contenuto dell'art. 5 del regolamento comunale per il servizio di refezione scolastica scuole dell'infanzia e primarie nel senso che *“agli alunni portatori di handicap ai sensi della legge 104/92, e s.m.i., viene concesso il pasto gratuito”*;
3. Di integrare altresì, detto regolamento aggiungendo l'art. 12 avente ad oggetto *“ISTITUZIONE COMMISSIONE MENSA”*;
4. Di dare atto che le modifiche al presente regolamento entreranno in vigore con decorrenza dal 01/01/2013.



## CONSIGLIO COMUNALE

Vista ed esaminata la sopra riportata proposta di deliberazione;

Con votazione:

- Presenti n. 7
- Contrari n. //
- Favorevoli n. 7
- Astenuti n. //

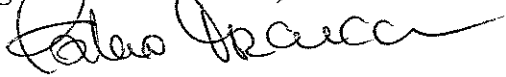
### DELIBERA

1. Di approvare, così come approva, la sopra citata delibera;

Del che si è redatto il presente verbale come segue :

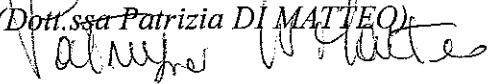
**IL PRESIDENTE**

(Sig. Fabio MARCUCCI)



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

(Dott.ssa Patrizia DI MATTEO)





IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Patricia DI MATTEO

# REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

## ART. 1

### OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Le norme del presente regolamento si applicano al servizio di refezione scolastica fornito alle scuole pubbliche dell'infanzia e primarie esistenti sul territorio comunale.
2. Lo scopo del servizio è quello di integrare il tempo del pasto nel tempo scuola, in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico.

## ART. 2

### DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale.
2. Destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole di cui al precedente art. 1, il personale docente dello Stato, autorizzato dal Dirigente Scolastico, secondo le disposizioni di legge, e il personale socio-assistenziale eventualmente presente a supporto di studenti disabili.
3. E' possibile estendere il servizio anche a bambini residenti al fuori del territorio di Alanno e frequentanti le scuole del Comune, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza. Qualora la convenzione non fosse sottoscritta, verrà applicata la quota massima di pagamento.

## ART. 3

### ISCRIZIONI

1. L'iscrizione al servizio avviene a seguito di richiesta scritta, siglata da un' esercente la potestà, o da chi ha il minore in affidamento familiare, da presentare presso l'ufficio Tributi del Comune di Alanno di norma, entro il mese di luglio, al fine di permettere all'Ufficio di conoscere le potenziali utenze per ciascun plesso scolastico ed effettuare in tal modo una corretta programmazione. Le adesioni pervenute dopo il mese di luglio saranno ugualmente accettate in funzione della disponibilità di posti.
2. L'ufficio Tributi, prima dell'inizio dell'anno scolastico, acquisisce dai competenti organi scolastici gli elenchi degli iscritti al servizio di ristorazione, e riceve dagli stessi in corso d'anno le comunicazioni sulle variazioni intervenute.
3. L'ufficio Tributi può verificare la corrispondenza fra gli iscritti al servizio e gli effettivi fruitori del servizio stesso.

## ART. 4

### TARIFFE

Il metodo di pagamento, con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico 2008-2009, si basa sul sistema delle fasce di contribuzione, alle quali corrispondono le tariffe che vengono determinate annualmente dalla Giunta Comunale. Per l'attribuzione della fascia di competenza dovrà essere presentata la dichiarazione ISEE, con le modalità e le scadenze fissate annualmente dall'ufficio preposto. Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni saranno effettuati con la collaborazione della Guardia di Finanza.

## ART. 5

### DETERMINAZIONI DELLE ESENZIONI

L'Amministrazione Comunale, ricevute le domande di ammissione al servizio, per il tramite dell'ufficio preposto, provvede all'esame e all'istruttoria delle stesse e alla determinazione delle esenzioni. Il Responsabile del Servizio, in via definitiva, approva l'elenco dei beneficiari delle esenzioni.

Agli alunni portatori di handicap ai sensi della legge 104/92, e s.m.i., viene concesso il pasto gratuito.

#### **ART. 6**

##### **MODALITA' DI PAGAMENTO**

Per l'accesso al servizio mensa gli utenti acquistano gli appositi buoni presso l'Ufficio Tributi del Comune. Eventuali variazioni delle modalità di pagamento saranno portate a conoscenza degli utenti con le modalità ritenute più opportune.

#### **ART. 7**

##### **MANCATA CONSEGNA DEI BUONI PASTO**

1. In caso un utente ometta di consegnare il buono pasto al personale scolastico lo stesso prenderà nota e provvederà a trasmettere nota informale alla famiglia per la consegna del buono il giorno successivo.
2. Nel caso in cui entro 1 settimana la famiglia non provveda alla consegna del buono, gli uffici comunali provvederanno ad emettere richiesta formale di consegna del buono/i mancanti indicando le generalità del minore utente, la data/e in cui il buono non è stato consegnato e il termine per la consegna dello stesso/i.
3. Nel caso il buono non venga consegnato entro il termine assegnato il comune può sospendere l'erogazione del servizio in favore dell'utente.

#### **ART. 8**

##### **RITIRI**

- In caso di rinuncia al servizio durante l'anno scolastico è necessario darne comunicazione scritta al Comune.
2. In caso di ritiro dalla frequenza scolastica la dimissione dal servizio può avvenire d'ufficio sulla base della comunicazione del dirigente dell'Istituto Comprensivo di riferimento.

#### **ART. 9**

##### **INFORMAZIONE AGLI UTENTI**

1. Il Comune assicura la piena e tempestiva informazione degli utenti circa le modalità di prestazione del servizio mediante comunicazione scritta e/o tramite il sito comunale e altri mezzi ritenuti idonei, con particolare riferimento a:
  - a) variazioni delle condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione del servizio;
  - b) variazioni delle modalità di pagamento;
  - c) variazioni delle modalità di erogazione del servizio.

#### **ART. 10**

##### **ULTERIORI AUTORIZZAZIONI ALL'ACCESSO**

1. Il servizio di mensa o l'uso dei locali e delle relative apparecchiature potrà essere consentito in via eccezionale previa autorizzazione della Amministrazione Comunale:
  - a) a personale autorizzato sporadicamente dalle autorità scolastiche o comunali;
  - b) in caso di particolari iniziative organizzate dalle autorità scolastiche o comunali.La tariffa o l'eventuale gratuità sarà determinata annualmente o singolarmente con apposito atto dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 11**

##### **MENU'**

Per i menù da osservare nelle mense scolastiche si fa riferimento alle "Tabelle dietetiche" elaborate dalla ASL competente.

**ART. 12**  
**ISTITUZIONE COMMISSIONE MENSA**

**CAPO I**

**Istituzione e Finalità**

E' istituita n. 1 Commissione mensa, con rappresentanti del plesso scolastico di Alanno c.u. e del plesso scolastico di Alanno scalo.

La Commissione Mensa ha la finalità di favorire la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica, di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.

**CAPO II**

**Ruolo e Competenze**

La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo che svolge attività di:

- a) collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- b) verifica del rispetto degli standard qualitativi del servizio di refezione;
- c) monitoraggio sul gradimento del pasto;
- d) consultazione per quanto riguarda le variazioni del menù, le modalità di erogazione del servizio, le proposte di modifica del presente regolamento;
- e) controllo e vigilanza sugli ambienti nei quali avviene la refezione, con riferimento ai:
  - o locali ed attrezzature cucina
  - o locali del refettorio;
- f) controllo e vigilanza sulla refezione, con riferimento a:
  - o organizzazione generale del servizio;
  - o rispetto delle norme igienico/sanitarie;
  - o conformità al menù previsto;
  - o qualità delle materie prime fornite e dei piatti preparati;
  - o controllo sul rispetto delle diete speciali;
  - o proposta di iniziative culturali ed educative per la promozione di un'alimentazione sana ed equilibrata;
- g) i componenti la commissione: non possono avere rapporti di parentela con il personale di servizio o con il responsabile dell'impresa ed essere in regola con i pagamenti.

**CAPO III**

**Composizione**

La Commissione Mensa è composta da:

1. Responsabile del Servizio Politiche Sociali e Scolastiche.
2. Rappresentanti dei genitori degli alunni: per ciascun plesso scolastico, e per ciascun ordine di scuola, i cui figli usufruiscono del Servizio Mensa (nella misura massima di 4 unità).
3. Rappresentanti del personale docente: per ciascun plesso scolastico e per ciascun ordine di scuola (nella misura massima di 4 unità).
4. Rappresentante dell'Ufficio Igiene della nutrizione del Dipartimento di Prevenzione della AUSL.
5. Rappresentante del Consiglio d'Istituto.

**CAPO IV**

**Nomina e decadenza**

1. La Commissione Mensa deve costituirsi all'inizio dell'anno scolastico e resta in carica per 2 anni solari.
2. I componenti nominati sono indicati dagli Organi collegiali competenti delle rispettive scuole,

secondo modalità che gli stessi riterranno più idonee.

3. La nomina assunta dai succitati Organi con apposite deliberazioni è notificata all'Amministrazione comunale.
4. Ai rappresentanti dei genitori è consentita la ricandidatura alla scadenza naturale del mandato e per non più di due mandati consecutivi;
5. La decadenza di un "componente nominato/eletto" della Commissione avviene:
  - per dimissioni volontarie;
  - qualora sia stato assente tre volte consecutive, senza aver inviato motivata giustificazione;
  - per il trasferimento del figlio;
  - qualora sopraggiungano dopo la nomina, rapporti di parentela di cui al capo II punto g).
6. La decadenza è dichiarata dal Presidente della Commissione, verbalizzata e comunicata all'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche del Comune ed all'Organo scolastico cui compete nominare il sostituto; il rappresentante dei genitori decaduto o dimesso viene sostituito con il primo dei non eletti.
7. La Commissione Mensa prosegue il suo incarico sino all'insediamento della nuova.
8. I membri della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso, avendo carattere di volontariato.

## **CAPO V**

### **Organi**

1. La Commissione Mensa, nel corso della prima riunione dopo l'insediamento, nomina tra i rappresentanti dei genitori:
  - o il Presidente;
  - o il Vice-presidente.
2. Il Presidente della Commissione la rappresenta, ne convoca le sedute e le presiede, dirige i lavori assicurandone il buon andamento e sottoscrive il verbale di ogni seduta della Commissione.
3. In assenza del Presidente il Vice-Presidente ne assume le funzioni.
4. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un componente della stessa.
5. Il Segretario ha il compito di:
  - o redigere i verbali delle riunioni svolte;
  - o raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche;
  - o trasmettere copia dei verbali di riunione e delle schede all'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche del Comune.
6. La Commissione per svolgere le sue mansioni si può avvalere del supporto dell'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche.

## **CAPO VI**

### **Informazione e Documentazione**

Ogni componente della Commissione Mensa ha diritto di ricevere, su richiesta, dall'Amministrazione Comunale ogni informazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti, quali i capitolati speciali d'appalto per il servizio di refezione, i menù utilizzati e qualsiasi altra documentazione inerente al servizio.

## **CAPO VII**

### **Insediamento, Riunioni, Modalità di Funzionamento**

1. La Commissione Mensa si considera regolarmente costituita nel momento in cui saranno

individuati e nominati tutti i suoi componenti .

2. La prima riunione, di insediamento, è convocata dall'Amministrazione Comunale; le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione.
3. La Commissione Mensa si riunisce in via ordinaria con cadenza trimestrale e in via straordinaria su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, o su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.
4. Le riunioni ordinarie e l' O.d.G. della Commissione Mensa devono essere convocate a cura del Presidente mediante lettera scritta, trasmessa, anche a mezzo fax o e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni due.
5. Le riunioni della Commissione Mensa sono valide in 1^ Convocazione con la presenza di almeno 2/3 dei componenti (almeno 5) e in 2^ Convocazione con MAGGIORANZA SEMPLICE.
6. I pareri sono adottati a maggioranza dei presenti con voto palese regolarmente verbalizzato: in caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Non sono consentite deleghe per i membri nominati.

## **CAPO VIII**

### **Compilazione ordine del giorno**

- 1 L'Ordine del Giorno è fissato dal Presidente che dovrà inserirvi eventuali argomenti, richiesti da altri componenti.
- 2 La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza.

## **CAPO IX**

### **Modalità di controllo**

1. La Commissione Mensa individua al suo interno, i delegati che, di volta in volta, effettueranno le visite di controllo presso i servizi di refezione.
2. I delegati della Commissione Mensa, dandone comunicazione contestuale anche all'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche, con almeno tre giorni di anticipo, possono accedere alle cucine, ai locali ad esse annessi, ai refettori ed ai locali annessi dei singoli plessi scolastici, presenziando alle diverse fasi di lavorazione, osservando rigorosamente le norme prescritte.
3. Sono consentite non più di n. 2 visite mensili, della durata massima di due ore; la visita è consentita ad un numero di delegati non superiore ai 3/4.
4. Durante i sopralluoghi non deve esserci alcun contatto diretto con il personale addetto e non può essere rivolta alcuna osservazione ad esso; per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si deve rivolgere al responsabile delle cucine e/o del refettorio.
5. Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti della Commissione Mensa coinvolti, si impegnano a redigere apposito verbale di valutazione. Detto verbale di valutazione dovrà pervenire all'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche.

## **CAPO X**

### **Norme igienico-sanitarie**

I componenti della Commissione, in sede di effettuazione dei controlli presso le cucine per la preparazione dei pasti ed i refettori, devono indossare apposito camice bianco, copricapo e mascherina mono-uso la cui fornitura sarà a cura dell'Impresa.

1. L'attività della Commissione Mensa deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari.
2. I delegati della Commissione Mensa non devono pertanto toccare alimenti cotti e pronti,



alimenti crudi, utensili, attrezzature e stoviglie; per quanto riguarda gli assaggi dei cibi, il responsabile della refezione dei singoli plessi metterà a loro disposizione tutto il necessario; la loro è un'attività di mera osservazione.

3. Non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso siano affetti da malattie infettive.

## **CAPO XI**

### **Obblighi e Divieti**

1. E' fatto assoluto divieto durante la visita intervenire, a qualsiasi titolo, direttamente sul personale impegnato nell'attività di refezione scolastica.
2. Ogni qualsiasi osservazione, rimostranza, contestazione sul servizio, dovrà essere presentata per iscritto all'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche che provvederà a far pervenire, alle Commissioni Mensa le contestazioni presentate, il nominativo del componente che ha presentato l'osservazione ed i provvedimenti adottati.

## **ART. 13**

### **DECORRENZA – NORME FINALI**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2008-2009, eccetto le previsioni di cui all'art. 5 ultimo capoverso e 12 che entreranno in vigore, per effetto della delibera di C.C. n. 49 del 29/11/2012, con decorrenza dal 01/01/2013.
2. Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

101 101 101

# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: MODIFICA E INTEGRAZIONE REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, il seguente parere di regolarità TECNICA in ordine alla sopra estesa proposta di deliberazione:

FAVOREVOLE  NON FAVOREVOLE

(cancellare il parere che non interessa)

Data 28/11/2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Livia Di Giuseppe

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, il seguente parere di regolarità CONTABILE in ordine alla sopra estesa proposta di deliberazione:

FAVOREVOLE  NON FAVOREVOLE

(cancellare il parere che non interessa)

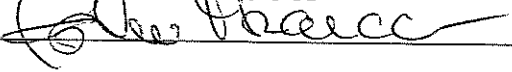
Data 28/11/2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Carmine COLASANTE

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**Il Presidente**  
SIG. FABIO MARCUCCI



**Il Segretario Comunale**  
DOT. LISA DI MATTEO PATRIZIA



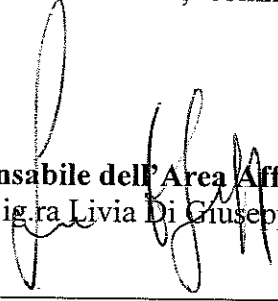
### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio e nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) il giorno 15 DIC 2012 con prot. n° 9280 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.

Addi, ..... 15 DIC 2012 .....



**Il Responsabile dell'Area Affari Generali**  
Sig.ra Livia Di Giuseppe



### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 31.12.2012  
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma terzo, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;  
[ ] è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Addi, ..... 02.01.2013 .....



**Il Responsabile dell'Area Affari Generali**  
Sig.ra Livia Di Giuseppe

