

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

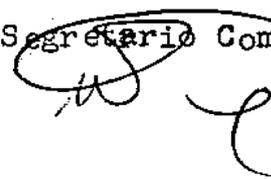
**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DELLA MENSA SCOLASTICA  
PER L'ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI  
PALAZZO ADRIANO**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale N. 12 del 28.05.2009

Regolamento affisso all'albo pretorio il 06/06/2009.  
Diventa esecutivo il 21.06.2009.

Palazzo Adriano, li 25 GIU. 2009

Il Segretario Comunale



# COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

## REGOLAMENTO SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

### 1 - FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di refezione scolastica, - è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

### 2 - MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO E COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono compiti dell'Amministrazione comunale. Il servizio può essere gestito sia in forma diretta, che mediante appalto a Ditta esterna (gestione indiretta). Afferisce all'Amministrazione comunale, con il supporto dell'ASL, il ruolo di:

- politica programmatica e di investimenti di risorse;
- di controllo complessivo sul rispetto delle clausole del capitolato da parte della ditta aggiudicataria in caso di committenza del servizio;
- di sorveglianza sul buon andamento della refezione, sia in caso di gestione diretta che di gestione indiretta;
- il rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti;
- la predisposizione di menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età e alle esigenze alimentari degli utenti, di concerto con la Ditta appaltatrice (in caso di gestione indiretta) e previa approvazione dell'ASL competente. In particolare i menù e le tabelle dietetiche saranno affissi ai refettori dei singoli plessi scolastici e distribuiti agli utenti interessati.

In ambito di sorveglianza sulla qualità del pasto, all'Amministrazione comunale competono:

- il controllo della qualità merceologica degli alimenti e controlli sulla qualità del piatto finito;
- il controllo del rispetto degli standard quantitativi degli alimenti;
- il controllo della buona organizzazione e conduzione del servizio.

Tali funzioni vengono esercitate anche avvalendosi della collaborazione della Commissione mensa e/o del servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'ASL; Competono inoltre all'Amministrazione:

- la pianificazione economica in ordine al problema del costo del pasto e del prezzo all'utenza;
- la regolamentazione della Commissione Mensa, di concerto con i competenti organi scolastici.
- l'individuazione di un referente per la risoluzione integrata di problemi emergenti nell'ambito della ristorazione scolastica, anche quando afferenti a settori diversi (Ufficio Tecnico, Economato, Ufficio Istruzione).

### **3 - DESTINATARI**

Il servizio di refezione scolastica è garantito a tutti gli utenti delle scuole elementari e medie nei giorni in cui effettueranno rientri pomeridiani nonché della scuola materna statale. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo i capi di Istituto dovranno fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.

### **4 - ACCESSO AL SERVIZIO**

La domanda di iscrizione al servizio di refezione deve essere presentata all'Ufficio P.I. su modulo appositamente predisposto, entro il 31 maggio di ogni anno, relativamente all'anno scolastico successivo per il quale si intende usufruire del servizio. Per il primo anno il superiore termine differito.

Al servizio è possibile accedere anche durante l'anno scolastico. La domanda dovrà in questo caso essere presentata almeno 10 giorni prima della data a partire dalla quale si intende usufruire del servizio richiesto.

### **5 - RINUNCE - RIAMMISSIONI**

La rinuncia al servizio, potrà avvenire in qualunque momento dell'anno scolastico. La stessa dovrà essere comunicata agli uffici comunali con un preavviso di almeno 10 giorni. In caso di rinuncia, la riammissione al servizio potrà avvenire, tenuto conto di quanto già specificato all'art. 4 del presente regolamento, ivi compresi i tempi di presentazione dell'istanza.

### **6 - PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO**

Gli utenti sono chiamati a concorrere al costo del servizio attraverso il pagamento di una quota di compartecipazione alla tariffa del pasto, nella misura stabilita annualmente con determina sindacale.

La quota di compartecipazione dovrà essere versata presso la tesoreria comunale a mezzo c/c postale secondo le modalità di cui al successivo art.9

In presenza di particolari situazioni di famiglie indigenti, dietro relazione dell'Assistente Sociale, si provvederà in merito.

### **7 - MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO**

Nel locale mensa non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo motivazioni etico/religiose o dietro presentazione di certificato di medico specialista allergologo, che attesti esigenze alimentari differenziate. All'atto dell'iscrizione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra riportate, dovranno indicare di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone la motivazione. In entrambi i casi le diete alternative dovranno essere concordate con l'ASL.

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare è vietato consumare pasti non forniti dall'Amministrazione comunale.

### **8 - CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI PASTI EROGATI**

I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio, al fine di verificare la qualità degli alimenti somministrati, possono chiedere di assaggiare o consumare un pasto presso la mensa scolastica. L'esercizio di tale diritto è subordinato alla presentazione di richiesta scritta alla segreteria della scuola frequentata dall'utente e dovrà essere presentata entro le ore 9.30 del giorno in cui si intende effettuare il controllo. L'assaggio non è assoggettato ad alcun costo, mentre la consumazione del pasto è subordinata al pagamento dello

genitore per giorno di erogazione del servizio e mensilmente i genitori di ogni utente non potranno effettuare più di un controllo.

Al termine della verifica dovrà essere compilata una scheda appositamente predisposta, da consegnarsi ai responsabili scolastici, i quali avranno cura di trasmetterne copia ai competenti uffici comunali.

### **9 - MODALITA' DI PAGAMENTO DEL SERVIZIO**

Il pagamento del servizio, secondo la tariffa applicata, si intende effettuato mediante l'utilizzo di buoni pasto, secondo le modalità di seguito riportate.

In particolare l'accesso al servizio sarà subordinato all'acquisto, presso l'Ufficio P.I., dei buoni-pasto.

Eventuali buoni avanzati (in misura non superiore a 10) verranno rimborsati a fine anno scolastico, presentando richiesta scritta di rimborso all'Ufficio comunale competente e allegando i buoni non utilizzati.

Il buono sarà composto da due parti (matrice-figlia). Il tagliando figlia dovrà essere consegnato giornalmente al personale della scuola incaricato del ritiro e darà diritto alla fruizione del servizio.

Non potranno essere ammessi al servizio gli utenti sprovvisti del buono-pasto.

### **10 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

Nel giorni di funzionamento del servizio, il personale della scuola incaricato del ritiro dei buoni-pasto raccoglierà i tagliandi e provvederà a comunicare alla Ditta appaltatrice del servizio il numero dei pasti da fornire entro e non oltre le ore 10.00, avendo cura di segnalare eventuali pasti differenziati, secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento.

Entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento, la scuola trasmetterà all'Ufficio comunale competente il numero complessivo dei pasti per i quali è stata richiesta la fornitura nel mese precedente.

I dati trasmessi dalla scuola verranno utilizzati per verificare la correttezza del corrispettivo richiesto dalla Ditta appaltatrice del servizio.

### **11 - ISTITUZIONE COMMISSIONE MENSA**

Al fine di un corretto funzionamento del servizio, viene istituita la commissione mensa le cui modalità di funzionamento e i compiti sono definiti nell'appendice allegata al presente regolamento.

### **12 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento diventerà esecutivo trascorsi 15 gg. Dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, successivamente alla esecutività della deliberazione.

Al fine di far conoscere integralmente il presente regolamento, copia dello stesso sarà depositata presso la segreteria della scuola materna, elementare e media, un altro esemplare sarà appeso nei locali mensa. Inoltre chiunque interessato al servizio potrà ottenerne copia presentando regolare richiesta scritta ai competenti uffici comunali, dietro il pagamento dei soli costi di riproduzione.

Appendice al regolamento per il servizio di refezione scolastica

## **COMMISSIONE MENSA**

### **ART. 1 - RUOLO DELLA COMMISSIONE MENSA**

La commissione mensa esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione comunale i seguenti ruoli:

- un ruolo di collegamento tra l'utenza, la scuola e l'Amministrazione comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- un ruolo di monitoraggio della qualità e quantità del pasto, anche attraverso schede di valutazione, opportunamente predisposte;
- un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.

### **ART. 2 - COMPONENTI**

Fanno parte della Commissione mensa membri di diritto, membri nominati e il responsabile dell'Ufficio comunale competente, in qualità di segretario con funzioni verbalizzanti e senza diritto di voto.

#### **a) Membri di diritto**

1 Dirigente scolastico del plesso interessato al servizio o suo delegato

1 Assessore alla Pubblica Istruzione

1 Responsabile ASL dell'Ufficio periferico SIAN e/o suo delegato

1 Rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio, in caso di gestione indiretta

#### **b) Membri nominati**

2 rappresentanti dei docenti per ogni ordine scolastico;

2 rappresentanti effettivi dei genitori che hanno un figlio che frequenta la mensa, per ogni ordine scolastico

### **ART. 3 - MODALITÀ DI NOMINA**

I rappresentanti dei docenti ed i rappresentanti dei genitori sono nominati dai competenti Organi scolastici. Detta nomina viene poi comunicata all'Amministrazione comunale.

### **ART. 4 - DURATA IN CARICA DEI MEMBRI NOMINATI**

I componenti nominati durano in carica un anno, intendendo come periodo di riferimento l'anno scolastico (01.09/31.08). Possono essere sostituiti nel corso del mandato e sino alla scadenza della nomina originaria, a seguito di dimissioni o del venire meno dei requisiti soggettivi.

### **ART. 5 - PRESIDENTE E SEGRETARIO**

La Commissione è presieduta dall'Assessore alla Pubblica Istruzione e le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile dell'ufficio comunale competente.

### **ART. 6 - COMPITI**

Le funzioni della Commissione mensa sono di supporto all'Amministrazione comunale nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo e successivo del servizio mensa. La Commissione può inoltre:

a) fornire i suggerimenti, al fine di ottimizzare il servizio stesso, sempre nei limiti delle competenze attribuite dal presente regolamento e delle normative previste dal contratto di appalto del servizio stesso;

b) dare pareri consultivi all'Amministrazione comunale per eventuali modifiche del servizio stesso, sempre nei limiti contrattuali sopra menzionati.

In particolare, i componenti della Commissione mensa operano:

- controllo sulla distribuzione dei pasti con riferimento alla quantità e qualità degli stessi ed agli effettivi consumi con riferimento ai resi ed agli avanzi;
- verifica della pulizia dei locali e stoviglie;
- verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienico-sanitarie di base;

Presso il centro di elaborazione pasti, i membri della commissione operano:

- controllo sulla qualità e sullo stoccaggio delle derrate;
- verifica sulle modalità di cottura;
- verifica delle condizioni igieniche del centro cottura;
- verifica delle condizioni di trasporto.

E' compito della Commissione proporre idonei strumenti per omogeneizzare i controlli e le rilevazioni che si riterrà necessario effettuare in accordo con l'Amministrazione comunale.

La Commissione dovrà essere anche informata di quanto rilevato da Enti esterni o consulenti in merito al servizio.

#### **ART. 7 - CONVOCAZIONE**

La Commissione è convocata dal Presidente di norma con cadenza trimestrale, o su richiesta di un terzo dei componenti, per esaminare le problematiche del momento ed esprimere pareri su iniziative, tabelle dietetiche, capitolato e quanto concerne il servizio.

#### **ART. 8 - MODALITA' DEI CONTROLLI**

La Commissione, potrà effettuare visite di controllo presso i centri di distribuzione, con possibilità di assaggio del cibo. I controlli, dovranno essere comunque effettuati in modo da non intralciare la normale attività del personale.

Presso il centro di cottura potrà essere richiesta la visione della documentazione sulle forniture e sui controlli effettuati dall'ASL.

#### **ART. 9 - SEGNALAZIONI**

I componenti della Commissione non devono riferire osservazioni o reclami al personale addetto al servizio. Pertanto, le eventuali osservazioni o richieste di chiarimenti, vanno inoltrate al Responsabile comunale del servizio refezione scolastica.

Per ogni controllo effettuato dovrà essere inoltrata al competente Ufficio comunale, ai Dirigenti scolastici e per conoscenza alla Ditta appaltatrice del servizio (in caso di gestione indiretta), una relazione con i rilievi che si riterrà opportuno segnalare. Tale relazione dovrà essere trasmessa entro 5 giorni dall'effettuazione del controllo.

In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino pericolo immediato, deve essere avvisato subito il Responsabile comunale del servizio e i Dirigenti scolastici i quali richiederanno immediatamente l'intervento diretto degli operatori ASL (o altri organi preposti) per i rispettivi provvedimenti di competenza.

#### **ART. 10 - RISPETTO DELLE NORME IGIENICO-SANITARIE**

Durante le visite di controllo i commissari devono attenersi ai regolamenti igienico-sanitari in vigore e in particolare per le visite presso il centro di cottura dovranno essere indossati camice e cuffia a perdere. Non dovranno inoltre usare i servizi igienici riservati al personale.

#### **ART. 11 -- INIZIATIVE DELLA COMMISSIONE**

Eventuali iniziative della Commissione, non previste dalla presente appendice, dovranno essere preventivamente concordate con l'Amministrazione comunale

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

Si dichiara che il presente avviso venne pubblicato  
all'albo comunale di questo comune dal 06/06/09  
al 2/06/09

Contro lo stesso non furono prodotti reclami od  
opposizioni.

25 GIU, 2009

Palazzo Adriano, li

IL MESSO

IL SEGRETARIO COM.LE

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

(Prov. di PALESMO)

P. G. C. all'originale per uso  
amministrativo.

Palazzo Adriano, li

30-06-09  
