

*Comune di***MARINA DI GIOIOSA IONICA***Provincia di Reggio Calabria**www.comune.marinadigioiosaionica.rc.it*

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA ED ISTITUZIONE COMMISSIONE MENSA.

L'anno duemilasedici addì ventinove del mese di giugno alle ore 18:50 convocato come da avvisi consegnati a domicilio dal Messo Comunale, come da sua dichiarazione, si è riunito, sotto la presidenza del consigliere Dott.ssa LOREDANA FEMIA, in sessione Straordinaria ed in seduta Pubblica di Prima convocazione, il Consiglio Comunale composto dai Sigg.:

FEMIA LOREDANA	P	BADOLISANI MARIA TERESA	P
Vestito Domenico	P	MESITI PASQUALE	P
LUPIS FRANCESCO	P	ROMEO VIVIANA	A
LOSCHIAVO MARIA ELENA	P	ALBANESE DANIELE	P
COLUCCIO GIUSEPPE	P	SALOMONE SERGIO	P
NAPOLI ISIDORO	P		

Presenti n. 10 Assenti n. 1

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Dott. Arturo Tresoldi

### IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Constatato che essendo il numero dei Consiglieri presenti di n. 10 su n. 11 Consiglieri in carica, compreso il Sindaco, l'adunanza è legale ai termini dell' art. 38 del D.Lvo. N. 267 del 18/8/2000;

- DICHIARA APERTA LA RIUNIONE ED INVITA A DELIBERARE SULL'OGGETTO SOPRAINDICATO.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

### **PREMESSO:**

-Che questo Ente garantisce e gestisce il servizio di mensa nei plessi scolastici comunali agli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, in ossequio ai dettami della legge regionale n. 27/85, che detta norme per il Diritto allo Studio;

-Che negli anni il servizio è stato regolamentato da criteri e modalità approvati di volta in volta con appositi provvedimenti;

-Che al fine di disciplinare a materia in modo più organico, si rende opportuno predisporre giusto regolamento, anche per meglio determinare i criteri per l'accesso al servizio ed il suo buon funzionamento;

**VALUTATA**, altresì, l'opportunità di istituire la Commissione Mensa, a garanzia di un migliore andamento del servizio e per un rapporto diretto con i referenti dello stesso;

**VISTO** lo schema di Regolamento disciplinante la gestione del servizio e l'istituzione della Commissione Mensa, che si compone di n. 19 articoli;

**Il Presidente** cede la parola al Consigliere Loschiavo che relazionerà sull'argomento.

**Il Consigliere Loschiavo** precisa che il Comune era privo di un adeguato regolamento comunale pertanto si è ritenuto opportuno colmare tale lacuna. Alcuni aspetti importanti del regolamento sono quelli che prevedono l'utilizzo di cibi freschi, l'istituzione di una commissione che vigili sulla qualità della mensa, il divieto di introdurre cibi portati direttamente da casa, la riduzione dell'utilizzo dei cibi surgelati, il tutto ha lo scopo di migliorare complessivamente il servizio nell'interesse reciproco degli utenti e della Azienda erogatrice della prestazione.

**Il Consigliere Mesiti illustra gli** emendamenti presentati al Regolamento per il Servizio di Mensa Scolastica con nota prot. 9551 del 29 giugno 2016, con la quale richiede:

### **1) aggiungere dopo il capoverso 7 dell'art. 2 (ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI GESTIONE) il seguente capoverso:**

“Ad ogni buon fine, nel Capitolato d'Appalto è previsto come requisito essenziale per l'aggiudicazione l'utilizzo di prodotti che non contengano OGM.”

Giustifica tale richiesta con il pericolo a seguito di accordi internazionali che vengano introdotti nella mensa dei prodotti che siano stati modificati geneticamente a causa dell'utilizzo di semi transgenetici

## **Si Presenta Il Consigliere Romeo presenti 11**

### **Invita inoltre a modificare l'art. 11**

2) aggiungere all'art. 11 (TARDATO PAGAMENTO, PAGAMENTI IRREGOLARI E/O INSUFFICIENTI, SOSPENSIONE DEL SERVIZIO) un secondo comma contenente la seguente locuzione:

“Qualora il mancato pagamento del debito derivi da sopravvenute, motivate e documentate difficoltà economiche del nucleo familiare, sentito il Servizio Sociale dell'Ente, si provvederà, all'effettuazione di un piano di dilazione o, nei casi più gravi, previa relazione del predetto Servizio, alla esenzione dal pagamento”.

Interviene il **Consigliere Badolisani** la quale dichiara che il regolamento proposto è sicuramente positivo pertanto voterà favorevolmente alla sua approvazione.

**Prende la parola il Sindaco** il quale precisa che il comune era sprovvisto di un regolamento che disciplinasse nel dettaglio la materia, tanto che nel passato si era provveduto con delle semplici direttive.

Per quanto attiene poi agli emendamenti presentati dal Consigliere Mesiti dopo averli analizzati, si ritiene di non accoglierli in quanto relativamente all'utilizzo di prodotti geneticamente modificati specifica che in Italia il Ministro della Agricoltura e dell'ambiente ha emesso delle direttive molto stringenti per la quali non è possibile utilizzare semi modificati e di conseguenza il pericolo non sussiste.

Relativamente poi alla modifica dell'art. 11 precisa che già l'art. 9 prevede che qualora l'utente presentata successivamente D.S.U. e Attestazione ISEE, le stesse potranno pervenire entro il 20 del mese e, previa adozione di idoneo atto amministrativo, le agevolazioni tariffarie saranno applicate a decorrere dal mese successivo alla presentazione dell'Attestazione ISEE.

**Il Consigliere Mesiti** preso atto della volontà della maggioranza di non voler accogliere gli emendamenti proposti, ringrazia i Consigli Comunali dei comuni di Val della Torre e Caselette che hanno predisposto un valido regolamento per la gestione del servizio della mensa e dichiara che si asterrà sul punto.

Il Presidente visto che non vi sono altri interventi pone in votazione gli emendamenti proposti dal Consigliere Mesiti.

Presenti 11 favorevoli tre (Badolisani- Mesiti- Romeo) astenuto 1 (Femia) contrari 7.

#### **DELIBERA**

Di respingere gli emendamenti

Il Presidente pone in votazione il Regolamento così come proposto dalla Maggioranza

Presenti 11 favorevoli nove astenuti 2 (Femia- Mesiti) contrari 0.

#### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**ACCERTATA** la propria competenza ai sensi dell'art. 42 – comma 2 – del D.lgs. 267/2000;

**VISTO** lo schema di Regolamento Comunale, predisposto per disciplinare il servizio di mensa scolastica e ritenuto meritevole di approvazione;

**ACQUISITI** i pareri prescritti dall'art. 49, del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267;

Presenti 11 favorevoli nove astenuti 2 (Femia- Mesiti) contrari 0.

#### **DELIBERA**

1)Di approvare lo schema di Regolamento Comunale per la disciplina e la gestione del servizio mensa scolastica, che si compone di n. 19 articoli e fa parte integrante della presente deliberazione;

2)Di dare atto che il presente Regolamento è stato predisposto nel pieno rispetto dei principi fissati dalla Legge Regionale n. 27/85, per il Diritto allo Studio;

3)Di istituire la Commissione Mensa, quale organismo di salvezza e di garanzia del buon andamento del servizio;

4)Di dare mandato alla Responsabile del Settore Servizi alla Persona per l'adozione dei provvedimenti derivanti dall'approvazione del presente Regolamento;

#### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Stante l'urgenza dell'argomento

Con voti favorevoli nove astenuti 2 (Femia- Mesiti) contrari 0.

#### **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000.



# **COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA JONICA**

**(89046 - PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA)**

**VIA FRATELLI ROSSELLI, 17**

## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA E PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA**

*(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.      del      )*

## **INDICE**

- Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO, FINALITA' E PERIODO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO
- Art. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI GESTIONE
- Art. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO
- Art. 4 - MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO E DIVIETI
- Art. 5 - DIETE E LORO GESTIONE
- Art. 6 - MENU' ALTERNATIVI
- Art. 7 - MODALITA' DI ISCRIZIONE, PROSECUZIONE PER I SUCCESSIVI ANNI, RINUNCIA AL SERVIZIO
- Art. 8 - TARIFFE E CONTRIBUZIONE DELL'UTENZA
- Art. 9 - AGEVOLAZIONI TARIFFARIE
- Art. 10 - MODALITA' DI PAGAMENTO
- Art. 11 - TARDATO PAGAMENTO, PAGAMENTI IRREGOLARI E/O INSUFFICIENTI, SOSPENSIONE DEL SERVIZIO
- Art. 12 - CONTROLLI SULLE MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO
- Art. 13 - COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA
- Art. 14 - COMPETENZE DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA
- Art. 15 - RECLAMI
- Art. 16 - PUBBLICITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO
- Art. 17 - DATI PERSONALI
- Art. 18 - PROVVEDIMENTI ABROGATI
- Art. 19 - ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI

## **Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO, FINALITÀ E PERIODO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO-**

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare e fissare i criteri di accesso al servizio di refezione scolastica fornito agli alunni, residenti e non, che frequentano le Scuole pubbliche dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado del Comune di Marina di Gioiosa Ionica.

Il servizio refezione è finalizzato ad assicurare la continuità dell'orario scolastico integrando il tempo del pasto nel tempo della scuola, perseguendo obiettivi di educazione alimentare in accordo con i servizi socio sanitari territoriali che indicano le linee d'intervento al fine di diffondere corretti criteri nutrizionali e di prevenzione.

L'erogazione del servizio coincide di norma con il calendario scolastico deciso dalla competente Autorità scolastica. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, tra le Amministrazioni Comunali ed il Dirigente Scolastico viene stabilito, di comune accordo, l'inizio ed il termine del servizio di refezione scolastica. Il servizio viene sospeso durante le normali chiusure per festività, nonché in caso di elezioni o per altre ragioni in cui sia necessario interrompere temporaneamente le attività didattiche (maltempo, calamità od emergenze) anche solo pomeridiane.

## **Art. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI GESTIONE-**

Il servizio è organizzato per il tramite del Settore Servizi alla Persona – Ufficio Politiche Scolastiche, mediante affidamento dello stesso a ditta esterna specializzata nel settore della ristorazione scolastica (*successivamente denominata “Ditta Appaltatrice” o “Appaltatore”*) attraverso gara di appalto e secondo quanto stabilito dal Capitolato d'Appalto, in particolare riguardo al menù, alle grammature ad esso allegate, alle verifiche ed ai controlli sulla mensa.

Il servizio refezione scolastica è gestito privilegiando la modalità informatizzata a cura del suddetto Ufficio. Per gestione informatizzata s'intende l'acquisto di buoni pasto virtuali, nonché la prenotazione/disdetta degli stessi da parte delle famiglie e la gestione delle diete in bianco.

Il servizio è regolato dal contratto di affidamento incarico che prevede il rispetto del menù vigente e delle relative grammature, appositamente predisposti da personale esperto nel settore dell'alimentazione ed approvati dall'Azienda Sanitaria Provinciale competente, tenuto conto delle disposizioni di legge in materia igienico-nutrizionale-sanitario e dei protocolli vigenti.

La Ditta Appaltatrice, oltre che alla fornitura delle derrate alimentari, degli arredi, attrezzature e stoviglie richiesti in comodato e di tutto quant'altro previsto nel Capitolato d'Appalto, provvede con proprio personale alla preparazione, al confezionamento, alla veicolazione, alla distribuzione e somministrazione dei pasti ed alla pulizia dei locali.

Tutto il personale addetto deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione, sull'igiene, la sicurezza e la prevenzione e deve essere particolarmente curato nella formazione sulle allergie/intolleranze alimentari e preparazione di diete sicure per i soggetti affetti da tali patologie.

Il servizio refezione deve rispondere a criteri di qualità, salubrità e gradimento. L'Amministrazione Comunale pone particolare attenzione ad una sostenibile valorizzazione dei prodotti rispettosi dell'ambiente e di altri valori di sistema, direttamente o indirettamente correlati con le politiche alimentari, quali agricoltura sostenibile, sicurezza del lavoratore, benessere animale, tradizioni locali e tipicità, coesione sociale, al fine di avere un organico rapporto tra qualità e prezzo, nel sistema complessivo dei requisiti di qualità totale del pasto e del servizio.

Nel Capitolato d'Appalto è espressamente richiesta la fornitura, da parte della Ditta Appaltatrice, di alimenti a filiera corta (o km 0), di prodotti alimentari a ridotto impatto ambientale (alimenti provenienti da produzione biologica, tipici e tradizionali e da produzione integrata che prevede un utilizzo ridotto di pesticidi), di alimenti DOP, IGP, STG (Specialità Tradizionali garantite) ed altre connotazioni locali.

Nel Capitolato d'Appalto deve essere espressamente previsto l'uso limitato di prodotti congelati prediligendo ad essi prodotti orto-frutticoli freschi di prima qualità; deve essere altresì previsto l'uso limitato di pelati, conserve od altri prodotti in scatola preferendo quelli in confezioni di vetro. All'inizio di ogni anno scolastico, nel Calendario Mensa, viene prevista la rotazione dei menù settimanali. Qualora la Ditta Appaltatrice riscontri il non gradimento di alcuni piatti può proporre nuove preparazioni, inoltrando richiesta scritta al Responsabile dell'Ufficio Scuola, presentando le ricette e grammature (tabelle dietetiche) dei nuovi piatti proposti. L'introduzione di eventuali nuovi piatti deve essere valutata in sede di Commissione Mensa Scolastica e proposta, per l'approvazione, alla competente A.S.P.

E' ammessa la variazione del menù giornaliero (che deve essere però preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Ufficio Scuola) solo nei casi in cui:

- a) si verifichi il guasto di uno o più impianti da utilizzare per la realizzazione dei piatti previsti;
- b) avvenga l'interruzione temporanea della produzione per incidente, interruzione dell'energia, ecc.;
- c) si verifichi un'avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili;
- d) sia stato disposto il blocco delle derrate in seguito ai risultati delle analisi preventive eseguite;
- e) vi sia un giustificato e motivato impedimento a fornire il prodotto previsto dal menù.

La relativa richiesta di autorizzazione (da trasmettere a mezzo Pec) deve essere inviata nel più celere tempo possibile.

Possono altresì essere autorizzate variazioni "estemporanee" (proposta di menù regionale o etnico o proposte di assaggio nuove pietanze) promosse dalla Ditta Appaltatrice. Tali variazioni, previa richiesta scritta (trasmessa a mezzo mail o Pec), devono essere preventivamente concordate con il Responsabile dell'Ufficio Politiche Scolastiche.

Le variazioni del menù, non preventivamente autorizzate, danno luogo all'applicazione delle sanzioni previste nel Capitolato d'Appalto.

Il Comune può variare, nel corso dell'appalto, l'ubicazione delle scuole, senza che l'appaltatore possa pretendere indennizzi o maggiorazioni del corrispettivo pattuito.

L'Amministrazione Comunale, sentiti gli Organismi scolastici, può stabilire che la somministrazione dei pasti avvenga su più turni di mensa.

### **Art. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO-**

Possono usufruire del servizio refezione scolastica gli alunni iscritti alle Scuole pubbliche dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado del Comune di Marina di Gioiosa Ionica, facenti parte del locale Istituto Comprensivo.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, possono usufruire del servizio i Docenti ed il personale Ata, operanti nelle predette scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, e preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente, all'inizio di ogni anno scolastico, deve fornire all'Ufficio Politiche Scolastiche l'elenco nominativo degli aventi diritto per i quali, successivamente, il Comune richiederà la quota di rimborso al Ministero dell'Istruzione.

Al personale scolastico non in servizio durante la mensa viene applicata la quota stabilita per i non residenti. I genitori (denominati "genitori assaggiatori"), su preventiva richiesta presentata all'Ufficio Politiche Scolastiche almeno una settimana prima, possono consumare un pasto in mensa con il proprio figlio. A tale scopo si possono avere al massimo tre prenotazioni nel corso dell'anno scolastico. Per motivi di controllo interno, possono altresì usufruire del servizio refezione scolastica persone debitamente autorizzate dalle Amministrazioni Comunali (es. Commissione Mensa, Sindaco e Assessore all'Istruzione, Segretario Generale, in qualità di responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione, Responsabile del Settore Servizi alla Persona).

### **Art. 4 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SERVIZIO E DIVIETI-**

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, è severamente vietato introdurre e consumare pasti, di qualsiasi genere, non forniti dalla Ditta Appaltatrice per conto del Comune di Marina di Gioiosa Ionica.

Nelle ore di refezione non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dal menù e somministrati dal personale della Ditta Appaltatrice.

Il pasto deve essere consumato all'interno dei luoghi individuati dal Comune e a ciò autorizzati.

Possono tuttavia essere consegnati agli alunni, che non ne hanno usufruito durante il pasto, i residui in confezione integra (ad es. banane, mandarini, mele, yogurt, budini).

Per gli esuberanti di alcuni alimenti eccedenti all'ordinaria produzione, che possono essere recuperati senza rischi per la salubrità degli stessi, si può provvedere alla loro distribuzione ad Enti Assistenziali, nel rispetto delle normative igienico-sanitarie ed attraverso la stipula di apposite convenzioni, mentre i rimanenti sono gestiti a parte con il ciclo differenziato dei rifiuti.

#### **Art. 5 - DIETE E LORO GESTIONE-**

##### **-diete speciali-**

E' prevista, da parte dell'appaltatore, la fornitura di tutti gli alimenti necessari per preparare eventuali diete alimentari per i diversi utenti (adulti e bambini) affetti da patologie di tipo cronico o portatori di allergie ed intolleranze alimentari, ad es. celiachia, intolleranza alle proteine del latte vaccino, intolleranza alle proteine dell'uovo, intolleranza al pesce, dislipidemia, diabete, favismo e altre anche non espressamente indicate, ma adeguatamente documentate.

Gli alimenti utilizzabili per le diete alimentari, a seconda delle varie patologie, devono essere descritti da idonei certificati medici redatti da un medico di base/specialista. I certificati devono indicare anche la durata delle diete a meno che, trattandosi di patologie croniche, la dieta non debba intendersi per l'intera durata dell'anno scolastico. Nel caso di bambini portatori di allergie alimentari deve essere obbligatoriamente presentato un certificato medico con validità non superiore all'anno.

Le richieste da parte dei genitori di diete speciali, necessariamente comprovate da certificazione medica, devono essere consegnate dalle famiglie entro il 31 agosto di ogni anno all'Ufficio Politiche Scolastiche, che provvede a comunicarle alla Ditta Appaltatrice prima dell'inizio dell'anno scolastico

L'Appaltatore deve darne esecuzione entro 2 giorni scolastici.

Le diete specialistiche lo richiedono, ad es. le diete per celiaci, devono prevedere attrezzature espressamente dedicate e momenti per la preparazione diversi da quelli relativi ai prodotti con glutine. Ogni dieta speciale deve essere personalizzata e trasportata in contenitori isotermitici; gli alimenti devono essere posti in contenitori monoporzione in acciaio inox o in piatti monouso con un film di chiusura termosigillato. Le diete speciali devono riportare specifica etichetta di identificazione, nel rispetto della normativa sulla Privacy.

##### **-diete leggere o "in bianco"-**

Le famiglie devono provvedere a prenotare direttamente alla ditta appaltatrice le diete in bianco (diete che non necessitano di certificato medico). Tali diete, poiché senza certificazione medica, possono avere una durata massima di tre giorni.

Qualora sussistano problemi per i quali è necessario prolungare, oltre i suddetti tre giorni, la dieta in bianco la famiglia, per il prosieguo della stessa, deve necessariamente produrre alla Ditta Appaltatrice idoneo certificato medico.

#### **Art. 6 - MENÙ ALTERNATIVI-**

Su richiesta dell'utenza devono essere forniti menù conformi ad esigenze etiche o etnico-religiose. Tali menù, proposti dal personale specializzato (dietista) dalla Ditta Appaltatrice, devono essere concordati con il Responsabile dell'Ufficio Politiche Scolastiche che deve, comunque, provvedere a richiederne l'approvazione alla competente A.S.P. o darne comunicazione alla stessa.

#### **Art. 7 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE, PROSECUZIONE PER I SUCCESSIVI ANNI, RINUNCIA AL SERVIZIO-**

La prima adesione al servizio refezione avviene a seguito di richiesta scritta, redatta su un apposito modulo disponibile on-line, presentata da un esercente la potestà genitoriale o da chi eventualmente ha il minore in affidamento familiare, da consegnare, tramite l'Ufficio Protocollo del Comune, entro i

termini stabiliti dall'Ufficio Politiche Scolastiche, al fine di consentire una razionale organizzazione del servizio.

La domanda di adesione deve essere presentata entro e non oltre il 30 maggio di ciascun anno. In sede di prima applicazione tale termine viene posticipato al 30 luglio 2016.

La mancata presentazione del modulo inibirà la fruizione del servizio.

L'iscrizione al servizio refezione per gli anni successivi avviene automaticamente.

Solo in caso di volontà, da parte della famiglia, di non usufruire del servizio per l'anno scolastico successivo ne deve essere data disdetta scritta entro il 30 luglio di ogni anno.

Il servizio non può essere erogato agli utenti che non risultano in regola con il pagamento del servizio relativo all'anno scolastico precedente sino ad avvenuta regolarizzazione della loro posizione.

Le eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico derivanti da trasferimenti di residenza e/o cambiamento di scuola o successiva scelta di aderire al servizio sono comunque accettate. Tali domande devono essere presentate entro il mercoledì e la fruizione del servizio decorre dalla settimana successiva alla presentazione della domanda.

Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione deve essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio Politiche Scolastiche che provvede all'aggiornamento dell'archivio.

La rinuncia definitiva al servizio di refezione scolastica deve essere comunicata in forma scritta, prima del verificarsi dell'evento, all'Ufficio Politiche Scolastiche da un esercente la potestà genitoriale o da chi eventualmente ha il minore in affidamento familiare.

#### **Art. 8 - TARIFFE E CONTRIBUZIONE DELL'UTENZA-**

Per gli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado del Comune di Marina di Gioiosa Ionica, l'erogazione del servizio mensa scolastica prevede la contribuzione a carico delle famiglie, ai sensi delle vigenti normative in materia.

Le famiglie degli alunni concorrono alla copertura delle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale attraverso il pagamento di una tariffa la cui entità, e le relative modalità di applicazione, vengono determinate annualmente dalla Giunta Comunale.

Ogni utente deve pertanto corrispondere una quota pasto, come contribuzione al costo del servizio, determinata sulla base della situazione economica del nucleo familiare rilevata dall'Attestazione I.S.E.E.

Per ogni anno finanziario la Giunta Comunale, nell'ambito della determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale, stabilisce o riconferma le quote differenziate di contribuzione al servizio di refezione scolastica e le eventuali esenzioni/riduzioni alle tariffe.

La quota di partecipazione al servizio mensa viene resa nota alle famiglie con la pubblicazione, sul sito del Comune, delle tariffe annuali applicate.

#### **Art. 9 - AGEVOLAZIONI TARIFFARIE**

Alle quote di partecipazione al servizio refezione vengono applicate le seguenti agevolazioni:

a) **AGEVOLAZIONI ISEE**: Per usufruire delle agevolazioni tariffarie stabilite annualmente dalla Giunta Comunale le famiglie devono presentare all'Ufficio Politiche Scolastiche la **D.S.U.** (Dichiarazione sostitutiva Unica) e la relativa **ATTESTAZIONE ISEE** (Indicatore della Situazione Economica Equivalente), rilasciate ai sensi del D.P.C.M. 159/2013 del 05.12.2013 e del D.M. 7.11.2014 e norme vigenti.

Come previsto dalla normativa vigente la D.S.U. ha validità sino al 15 gennaio dell'anno successivo. Pertanto, decorso tale termine, non si può utilizzare la D.S.U. scaduta per la richiesta di nuove prestazioni, ferma restando la validità della stessa per le prestazioni già concesse.

L'applicazione delle tariffe agevolate avviene con idoneo provvedimento assunto dal Responsabile del Comune competente.

Qualora l'utente non produca la documentazione richiesta (D.S.U. e Attestazione ISEE) viene inserito d'ufficio nella fascia massima di contribuzione.

La D.S.U. e l'attestazione ISEE devono essere presentate contestualmente alla richiesta di fruizione

del servizio di refezione scolastica.

Se presentate successivamente potranno pervenire entro il 20 del mese e, previa adozione di idoneo atto amministrativo, le agevolazioni tariffarie saranno applicate a decorrere dal mese successivo alla presentazione dell'Attestazione ISEE.

**b)RIDUZIONE A PARTIRE DAL 2° FIGLIO:** In sede di approvazione annuale delle tariffe, il Comune può determinare l'applicazione di riduzione del costo pasto, a partire dal 2°figlio frequentante la mensa di una delle scuole dell'infanzia, primaria o secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo. Nel caso di alunni che già usufruiscono di un'agevolazione tariffaria, l'eventuale riduzione viene sommata al beneficio già applicato.

La concessione della riduzione eventualmente spettante viene applicata dall'Ufficio Politiche Scolastiche con le stesse modalità descritte al precedente punto a), comma 3.

c) Secondo quanto previsto annualmente, per coloro che hanno un figlio diversamente abile iscritto al servizio di refezione scolastica, è prevista l'esenzione totale dal pagamento del costo del servizio stesso. L'accesso gratuito al servizio è assentito agli alunni in possesso di certificazione medica, rilasciata ai sensi della legge 104/1992 e s.m.i., dalla competente Commissione Medica per l'accertamento delle invalidità dell'ASP competente, indipendentemente dal reddito del nucleo familiare. In questo caso il beneficiario deve allegare alla domanda di iscrizione al servizio la suddetta certificazione medica.

d)La Giunta Comunale, al di fuori dei casi precedentemente descritti, può concedere, su richiesta dei Servizi Sociali, eventuali ulteriori agevolazioni o l'esenzione dal costo del servizio mensa. Tali agevolazioni/esenzioni decorreranno, salvo casi specifici, dal mese successivo all'autorizzazione della Giunta Comunale.

Tutte le forme di agevolazione economica di cui alle lettere a), b), e c) sono autorizzate con preventiva ed opportuna determinazione del competente Responsabile.

Le agevolazioni hanno validità sino a quando si verificheranno gli elementiche ne hanno caratterizzato l'applicazione (almeno un secondo figlio frequentante una delle scuole dell'Istituto Comprensivo, ...).

#### **Art. 10 - MODALITÀ DI PAGAMENTO-**

Il pagamento del servizio avviene con modalità prepagata nelle modalità stabilite dall'Ufficio Politiche Scolastiche, di concerto con il Settore Economico-Finanziario e privilegiando i pagamenti su più canali telematici.

La prenotazione del pasto dell'alunno, regolarmente iscritto al servizio di refezione scolastica, avviene automaticamente ad ogni rientro previsto dal calendario scolastico, pertanto, in caso di assenza dell'alunno, la scuola deve provvedere a comunicare la partecipazione, entro e non oltre le ore 9:00 dello stesso giorno.

I genitori degli alunni aventi diritto ad un'esenzione devono comunicare comunque ed obbligatoriamente l'assenza del proprio figlio. In caso contrario il costo del pasto preparato dalla Ditta Appaltatrice, ma non usufruito dall'utente, deve essere rimborsato, entro 10 giorni, direttamente all'Ufficio Politiche Scolastiche.

Le comunicazioni di assenza dell'alunno inviate oltre le ore 9:00 danno luogo all'addebito automatico del pasto.

Al termine dell'anno scolastico le eventuali somme residue restano disponibili per l'anno scolastico successivo a meno che la famiglia non intenda rinunciare al servizio per l'anno scolastico seguente. La rinuncia deve essere comunicata per iscritto, entro il 10 luglio, all'Ufficio Politiche Scolastiche; in tal caso il credito residuo viene rimborsato previa domanda da presentarsi all'Ufficio Politiche Scolastiche entro il suddetto termine.

Nel caso invece di ritiro dal servizio nel corso dell'anno scolastico (ad es. per trasferimento di scuola, disdetta definitiva di utilizzo del servizio) il credito residuo viene rimborsato in corso d'anno, sempre previa apposita domanda scritta da presentare al suddetto Ufficio Scolastico con le modalità precedentemente descritte.

### **Art. 11 - TARDATO PAGAMENTO, PAGAMENTI IRREGOLARI E/O INSUFFICIENTI, SOSPENSIONE DEL SERVIZIO-**

Qualora non si provveda al pagamento del debito, oltre al permanere dell'impossibilità ad utilizzare il servizio, il mancato pagamento delle quote dà luogo, al termine dell'anno scolastico, all'attivazione delle procedure previste dalla vigente normativa per il recupero coattivo del credito, consistenti in un primo provvedimento ingiuntivo e successiva procedura di riscossione forzata, emessi dal Comune.

### **Art. 12 - CONTROLLI SULLE MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO-**

Il Sindaco, l'Assessore all'Istruzione e il Responsabile del Settore Servizi alla Persona possono promuovere, anche attraverso la Commissione Mensa Scolastica, controlli presso la cucina al fine di verificare le modalità di preparazione e confezionamento dei pasti, comprese le modalità di stoccaggio delle derrate, la qualità e la quantità degli alimenti ed il rispetto del menù e presso i refettori per verificare la corretta distribuzione dei pasti.

In caso di irregolarità quali scarsa igiene, corpi estranei trovati negli alimenti, cibi non contemplati dal Capitolato d'Appalto o dal menù, il Responsabile del Settore Servizi alla Persona provvede, per quanto di sua competenza, ad assumere i necessari provvedimenti.

Sono altresì preposti al controllo, oltre ai soggetti previsti dalla vigente normativa, i Servizi di Igiene Pubblica della competente A.S.P. o altre Autorità sanitarie competenti, la Commissione Mensa Scolastica ed eventuali altre strutture specializzate incaricate dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 13 - COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA-**

L'Amministrazione Comunale istituisce la Commissione Mensa Scolastica con l'obiettivo di usufruire di un organismo di valutazione per un rapporto diretto con i referenti del servizio di refezione e per individuare proposte di miglioramento od eventuali correttivi da apportare al servizio nel suo complesso.

La Commissione è formata da:

- a) Sindaco o Assessore delegato;
- b) Dirigente scolastico o suo delegato;
- c) n. 1 rappresentante dei genitori, eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto;
- d) n. 1 rappresentante del corpo docente eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto;
- e) Responsabile del Settore Servizi alla Persona.

La Commissione ha durata annuale; in caso di dimissioni di un singolo componente viene disposta l'immediata sostituzione con altro componente.

Non possono far parte della Commissione coloro che sono fornitori di beni e/o servizi relativi al servizio di refezione scolastica e coloro che non sono in regola con il pagamento dei corrispettivi dei servizi scolastici. Quando l'ordine del giorno lo richiede alle riunioni della Commissione possono intervenire la dietista designata della ditta appaltatrice, rappresentanti del personale addetto alla distribuzione e somministrazione. Può altresì essere richiesta la partecipazione di personale qualificato dell'A.S.P. competente.

Le funzioni di Presidente della Commissione spettano al Sindaco (o Assessore delegato). Le funzioni di Segretario della Commissione sono ricoperte dal Responsabile dell'Ufficio Politiche Scolastiche.

Il Responsabile dell'Ufficio Politiche Scolastiche convoca la Commissione anche su richiesta del Presidente o su richiesta di almeno tre componenti della medesima, ne predispone l'ordine del giorno e cura il corretto svolgimento dei lavori.

La Commissione si riunisce con cadenza almeno trimestrale, purché non si determini una situazione di urgenza che richieda una specifica convocazione.

Le riunioni della Commissione sono valide se intervengono almeno la metà più uno dei componenti.

A seguito di tre assenze consecutive non motivate il rappresentante designato decade dalla sua carica e viene sostituito dall'organo proponente.

Le proposte sono approvate qualora ottengano la maggioranza dei voti dei presenti.

Le attività e le riunioni della Commissione Mensa sono gratuite.

#### **Art. 14 – COMPETENZE DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA-**

La Commissione Mensa Scolastica è un organo collegiale consultivo, avente il compito di verificare le modalità di funzionamento del servizio mensa e raccogliere e consigliare pareri in ordine agli aspetti quantitativi/qualitativi del servizio.

È compito del Responsabile dell'Ufficio Politiche Scolastiche fornire alla Commissione le informazioni e le procedure di controllo previste dal Capitolato d'Appalto.

La Commissione Mensa, allo scopo di collaborare all'attuazione degli obiettivi e delle scelte del servizio e di specifiche azioni di educazione ed informazione alimentare, si pone i seguenti obiettivi:

- a) svolgere un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- b) controllare la conformità degli alimenti forniti a quanto previsto dalle "Tabelle merceologiche e caratteristiche della merce" allegate al Capitolato d'Appalto;
- c) controllare il servizio di cucina (preparazione, cottura e distribuzione dei pasti) con le modalità previste dal relativo Capitolato d'Appalto;
- d) riscontrare i monitoraggi effettuati dalla Ditta Appaltatrice sul gradimento delle pietanze e valutare con la stessa l'introduzione di nuovi piatti;
- e) favorire la collaborazione fra la Ditta Appaltatrice e i docenti per promuovere iniziative di diffusione di una corretta cultura dell'alimentazione a favore degli alunni e delle famiglie;
- f) esaminare le problematiche del servizio mensa e proporre interventi migliorativi;
- g) raccogliere le valutazioni o richieste espresse dall'utenza mediante appositi questionari;
- h) effettuare visite presso le cucine ed i refettori scolastici.

A tale scopo, i membri componenti:

- i) non necessitano di formazione specifica né devono esibire certificati medici di qualsiasi natura, in quanto la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori;
- ii) possono effettuare i sopralluoghi presso la cucina e i luoghi di somministrazione attenendosi in particolare alle seguenti norme: la visita deve essere concordata con il Responsabile dell'Ufficio Politiche Scolastiche e della visita allo stesso deve essere inviato il verbale di sopralluogo; l'orario di visita consigliato nel centro cottura è dalle ore 10:00 alle ore 11:30 e nei luoghi di somministrazione dalle ore 11:30 alle ore 14:00; per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori, i componenti della Commissione Mensa possono accedere al centro cottura in numero di 2 per volta e nei luoghi di somministrazione in n. di 3 per volta; l'accesso ai locali del centro cottura e dei refettori non richiede preavviso al personale della ditta appaltatrice e deve avvenire rispettando le norme igieniche e di tutela della salute previste per il personale lavorativo; all'ingresso delle strutture è necessario presentare una copia del atto di nomina; il vestiario (camici, guanti, mascherine, idonei calzari, cuffie, ...) da indossare durante la visita alla cucina e/o ai refettori deve essere fornito esclusivamente dalla Ditta Appaltatrice del servizio refezione scolastica; ai componenti della Commissione non è consentita alcuna operazione di manipolazione dei pasti e/o delle attrezzature; gli assaggi possono essere effettuati al termine della distribuzione e non si possono consumare pasti completi; non si può procedere direttamente alla misurazione delle temperature, ma è possibile assistere a quella effettuata dal personale incaricato; si deve sostare nei locali lo stretto tempo necessario; nei centri di preparazione deve essere adottato un comportamento atto a non intralciare le operazioni di preparazione dei pasti ma, soprattutto, a ridurre al minimo i rischi di contaminazione delle derrate alimentari; non può essere rivolto alcun rilievo al personale della Ditta Appaltatrice; sia nel corso delle verifiche che durante le riunioni della Commissione non sono ammesse sostituzioni su delega dei membri nominati; durante i sopralluoghi i membri della Commissione non devono utilizzare i servizi igienici riservati al

personale e si devono astenere dalla visita in caso di malattie infettive o virali nonché a quanto in materia espressamente previsto dal Capitolato d'Appalto.

Eventuali osservazioni e suggerimenti a migliorare il servizio devono essere formulati dalla Commissione Mensa diretta al Responsabile dell'Ufficio Politiche Scolastiche il quale si deve attivare con la massima sollecitudine.

#### **Art. 15 – RECLAMI-**

Gli eventuali reclami o segnalazioni devono essere inoltrati in forma scritta al Responsabile dell'Ufficio Politiche Scolastiche che deve adottare le misure correttive e fornire le delucidazioni richieste in un termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla data del ricevimento.

#### **Art. 16 – PUBBLICITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO-**

Il presente regolamento è disponibile presso l'Ufficio dell'Ufficio Politiche Scolastiche e sul sito internet del Comune.

Copia del presente regolamento deve essere conservata nelle scuole interessate, affinché gli utenti possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 17 – DATI PERSONALI-**

L'Ufficio Politiche Scolastiche utilizza i dati personali e sensibili degli utenti del servizio ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione del servizio stesso.

Il trattamento dei dati forniti, o comunque acquisiti per l'iscrizione al servizio, avviene anche con mezzi informatici nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Il conferimento dei dati è obbligatorio in quanto è indispensabile per fornire il servizio.

I dati sono comunicati all'Istituto Comprensivo ed alla Ditta Appaltatrice del servizio.

#### **Art. 18 – PROVVEDIMENTI ABROGATI-**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni in materia

#### **Art. 19 – ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI-**

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione sull'Albo online del Comune

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si fa riferimento alle norme regionali e nazionali vigenti in materia.

In sede di prima applicazione le norme contenute nel presente Regolamento sono adottate compatibilmente con i rapporti giuridici in corso con l'impresa appaltatrice che fornisce il servizio.

Letto, approvato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
*F.to Dott.ssa LOREDANA FEMIA*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*F.to Dott. Arturo Tresoldi*

PARERE Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica

**IL FUNZIONARIO**  
F.to Ass.te Sociale EMILIA LEONARDO

### **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Che la presente deliberazione, in applicazione dell' Art. 124, del D.L.vo N. 267 del 18/8/2000;

- E' stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno 05-07-2016, Prot. N 639 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124 del D.L.vo n. 267 del 18/8/2000);

Data 05-07-2016

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
F.to Sig.ra ERSILIA MULTARI

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

**A T T E S T A**

Che la presente deliberazione, in applicazione del D.L.vo n. 267 del 18/8/2000;

E' divenuta esecutiva il giorno 29-06-2016;

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale, come prescritto dall'Art.134, comma 3°, per quindici giorni consecutivi dal 05-07-2016 al 20-07-2016, senza reclami.

Data 29-06-2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott. Arturo Tresoldi

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE e consta di n. \_\_\_\_\_ fogli.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Arturo Tresoldi