



# ***CITTA' DI LEGNAGO***

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MENSE SCOLASTICHE COMUNALI**

## SOMMARIO

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1. Oggetto e finalità.
- Art. 2. Controllo e qualità del servizio.
- Art. 3. Iscrizione al servizio.
- Art. 4. Rinuncia.
- Art. 5. Metodo contributivo.
- Art. 6. Agevolazioni per le famiglie.
- Art. 7. Autorizzazioni ad esterni.
- Art. 8. Casi particolari.
- Art. 9. Controllo utenti.
- Art. 10. Adempimenti dell'Ufficio Scuola.

### TITOLO II LA COMMISSIONE MENSA

- Art. 11. Finalità della Commissione mensa.
- Art. 12. Composizione.
- Art. 13. Modalità di nomina.
- Art. 14. Durata in carica dei membri nominati.
- Art. 15. Del Presidente e del Segretario.
- Art. 16. Compiti della Commissione mensa.
- Art. 17. Modalità dei controlli.
- Art. 18. Segnalazioni.
- Art. 19. Periodicità dei controlli.
- Art. 20. Gratuità dell'incarico.

TITOLO III  
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21. Abrogazione.

Art. 22. Entrata in vigore.

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1. Oggetto e finalità.

Il presente regolamento disciplina le modalità del servizio di refezione scolastica organizzato dal Comune, le rette di partecipazione al servizio e la Commissione mensa. Le mense scolastiche sono un servizio a domanda individuale di cui possono usufruire gli alunni iscritti nelle scuole materne, nelle scuole elementari e nelle scuole medie inferiori del Comune di Legnago.

#### Art. 2. Controllo e qualità del servizio.

La vigilanza sul servizio verrà esercitata dal Comune con ogni più ampia facoltà nei modi ritenuti più idonei, avvalendosi anche dei servizi preposti dalla competente Azienda ULSS.

#### Art. 3. Iscrizione al servizio.

Le famiglie interessate ad usufruire del servizio dovranno farne richiesta compilando l'apposito modulo di iscrizione, sottoscriverlo e presentarlo all'Ufficio Scuola del Comune entro i termini indicati nel modulo stesso. L'iscrizione avrà validità per l'intero anno scolastico.

#### Art. 4. Rinuncia.

La rinuncia al servizio mensa dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio Scuola. La rinuncia, una volta presentata, conserverà efficacia per tutta la durata dell'anno scolastico e l'iscrizione alla mensa potrà essere presentata soltanto l'anno successivo.

#### Art. 5. Metodo contributivo.

Per l'anno scolastico 1999/2000 il metodo contributivo è ragguagliato alla tariffa fissata dall'Amministrazione comunale per i buoni pasto per l'anno 1998/1999 e pari a £. 4251 + IVA 4%. Tale cifra corrisponde all'importo che il Comune è tenuto a versare alla ditta appaltatrice del servizio.

#### Art. 6. Agevolazioni per le famiglie.

Viene accordata la riduzione del 30 per cento della tariffa per i bambini con un fratello frequentante lo stesso servizio.

Compete l'esenzione dalla tariffa per i bambini con due fratelli frequentanti lo stesso servizio.

L'esenzione dal pagamento della tariffa viene concessa ai bambini disabili segnalati dalla scuola o dai servizi sanitari, nonché agli alunni appartenenti a famiglie che, in base a documentata relazione del servizio sociale, versino in condizione di grave disagio economico.

Hanno diritto alla riduzione per il 2° figlio ed alle esenzioni per il 3° figlio e per i figli disabili le famiglie residenti nel Comune di Legnago con un reddito imponibile complessivo:

- inferiore ai 50 milioni su base annua, per quanto attiene alla riduzione per il 2° figlio ed alla esenzione per il 3°;

- inferiore ai 60 milioni su base annua, per quanto si riferisce all'esenzione accordata agli alunni disabili.

L'Amministrazione comunale potrà verificare in qualsiasi momento, in forma autonoma ed esclusiva, le condizioni che hanno determinato la concessione delle agevolazioni previste dal presente Regolamento.

#### Art. 7. Autorizzazioni ad esterni.

L'accesso al servizio di mensa potrà essere consentito in via eccezionale ad esterni, previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale, in occasione di visite di scolaresche provenienti da fuori Comune o da particolari iniziative organizzate dalle autorità scolastiche. In tal caso la tariffa sarà corrispondente a quella applicata agli altri alunni.

Per iniziative scolastiche che coinvolgono gli adulti (insegnanti, Presidi, Direttori, ecc...), per le quali venga fatta richiesta della mensa scolastica, dovrà essere corrisposta una quota pari al costo complessivo del pasto.

Ha diritto al pasto gratuito il personale docente statale che opera nelle scuole materne, elementari e medie inferiori che assiste e vigila a mensa gli alunni e individuato annualmente dal Provveditorato agli studi.

Potrà usufruire della refezione, dietro la corresponsione del costo complessivo del pasto, il personale educativo e ausiliario che opera a pieno tempo o part time nelle mense scolastiche, il cui orario coincida con quello di mensa e che comunque termini prima delle ore 14 (il personale part time dovrà recuperare la 1/2 ora necessaria alla consumazione del pasto) ed il personale docente statale non autorizzato per servizio, ma che comunque necessiti della refezione per particolari esigenze.

#### Art. 8. Casi particolari.

L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione di casi particolari, dietro presentazione di richiesta scritta, per l'eventuale concessione di ulteriori autorizzazioni, stabilendo nel contempo la tariffa.

#### Art. 9. Controllo utenti.

Il controllo degli utenti del servizio di refezione in ogni plesso scolastico verrà effettuato dal personale addetto alla distribuzione delle pietanze, che registrerà le presenze su appositi fogli.

I fogli delle presenze verranno rimessi mensilmente all'Ufficio Scuola per i controlli di competenza e per ogni conseguente incombenza.

#### Art. 10. Adempimenti dell'Ufficio Scuola.

Ai fini del controllo della fruizione del servizio di refezione scolastica, l'Ufficio Scuola provvederà mensilmente alla verifica degli utenti del mese precedente ed inoltrerà al settore ragioneria la corrispondente documentazione riscontrata regolare, per i provvedimenti di liquidazione a favore della Ditta appaltatrice.

## TITOLO II

### LA COMMISSIONE MENSA

#### Art. 11. Finalità della Commissione mensa

Attraverso la Commissione mensa si attivano le forme di partecipazione dell'utenza ai servizi di refezione scolastica, instaurando un fattivo rapporto di collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

Compito specifico della Commissione è la verifica della corretta impostazione ed attuazione del servizio in ogni suo aspetto e delle norme igienico-sanitarie, fatte salve le funzioni di altri organi ed uffici.

#### Art. 12. Composizione.

Sono componenti di diritto della Commissione:

- a) i Direttori Didattici ed i Presidi dei plessi in cui è attivato il servizio di refezione;
- b) il responsabile del settore igiene pubblica dell'Azienda U.L.S.S. n. 21;
- c) il rappresentante legale della ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica.

Compongono, altresì, la Commissione:

- n. 2 rappresentanti del Comune, eletti dal Consiglio comunale, uno dei quali espresso dalla minoranza;
- n. 1 rappresentante dei docenti per ogni plesso scolastico in cui funziona il servizio di refezione;
- n. 1 rappresentante effettivo ed 1 supplente dei genitori con almeno un figlio che frequenti la mensa, per ogni plesso scolastico in cui funziona il servizio di refezione.

I componenti di diritto della commissione possono farsi rappresentare da loro delegati.

I componenti supplenti partecipano alle attività della Commissione, ma esercitano il diritto di voto soltanto in assenza dei componenti effettivi.

#### Art. 13. Modalità di nomina.

I rappresentanti dei docenti ed i rappresentanti dei genitori sono nominati, tra gli aventi diritto, dai Consigli di Circolo e di Istituto con votazione a scrutinio segreto.

La nomina conferita dai succitati organismi con apposita deliberazione viene formalmente comunicata all'Amministrazione comunale.

#### Art. 14. Durata in carica dei membri nominati.

I componenti nominati dai Consigli scolastici durano in carica un biennio: 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. 15. Del Presidente e del Segretario.

La Commissione è presieduta dall'Assessore alla Pubblica Istruzione o da un suo delegato.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un operatore comunale designato dal competente Dirigente di settore.

Il segretario svolge, in particolare, le seguenti mansioni:

- redige i verbali delle sedute e ne trasmette copia ai componenti, alle Direzioni Didattiche ed alle Scuole Medie in cui funziona il servizio di refezione;
- fornisce ai membri della commissione documenti ed informazioni riguardanti gli argomenti di discussione, contestualmente all'invio degli avvisi di convocazione delle sedute.

#### Art. 16. Compiti della Commissione mensa.

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 suggerimenti, al fine di ottimizzare il servizio, sempre nei limiti delle competenze attribuitele dal presente regolamento e delle clausole previste dal contratto di appalto del servizio stesso;
- b) dare pareri consultivi all'Amministrazione comunale per eventuali modifiche del contratto d'appalto del servizio;
- c) proporre all'Amministrazione Comunale progetti migliorativi dei locali e delle strutture in cui si attua la refezione scolastica, al fine di creare ambienti adatti alla consumazione del pasto, visto come momento di piacevole scambio nei rapporti tra i bambini, in un contesto di altrettanto piacevole rapporto con il cibo;
- d) proporre iniziative culturali di educazione alimentare, in stretto collegamento con la Scuola, dirette ad alunni, insegnanti e genitori.

In particolare, i componenti della Commissione mensa operano:

- il controllo sulla distribuzione dei pasti, con riferimento alla quantità e qualità degli stessi ed agli effettivi consumi con riferimento, ai resi ed agli avanzi;
- la verifica della pulizia dei locali e delle stoviglie;
- la verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienico-sanitarie in atto vigenti;
- la verifica modalità e tempi della distribuzione.

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.

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

Sarà cura della Commissione organizzare la propria attività in modo da essere efficiente punto di riferimento per i genitori degli utenti, nonché per dare efficace pubblicità ai propri atti.

A questo fine, in ogni struttura scolastica interessata viene esposto l'avviso della costituzione e della composizione della Commissione.

I documenti prodotti dalla Commissione possono essere esposti in apposita bacheca nell'atrio di ogni struttura scolastica.

La Commissione delibera a maggioranza dei presenti.

#### Art. 17. Modalità dei controlli.

I componenti della Commissione (titolari e supplenti) possono effettuare, in modo coordinato ed in accordo con l'Ufficio Scuola, visite di controllo presso i centri di distribuzione dei plessi di loro competenza.

Per l'effettuazione dei controlli presso i centri di distribuzione può essere richiesto l'assaggio del cibo.

I controlli devono essere effettuati in modo da non intralciare la normale attività del personale.

Per quanto concerne i controlli presso il centro di cottura, questi sono consentiti solo al rappresentante dell'ULSS ed ai rappresentanti dell'Amministrazione Comunale che effettueranno:

- il controllo sulla qualità e sullo stoccaggio delle derrate;
- la verifica delle modalità di cottura;
- la verifica delle condizioni igienico-sanitarie del centro di cottura;
- la verifica delle condizioni di trasporto.

Ogni visita di controllo sulla qualità dei pasti dovrà concludersi con la compilazione di una scheda di rilevazione.

Detta scheda dovrà riportare anche gli eventuali pareri difformi di componenti della Commissione.

La scheda di rilevazione viene predisposta e fornita dall'Ufficio Scuola del Comune, che la potrà modificare anche in rapporto alle osservazioni e proposte della Commissione.

#### Art. 18. 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 di refezione scolastica.

In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino pericolo immediato, deve essere avvisato subito il Direttore Didattico o il Preside, che potrà sospendere la distribuzione e richiedere, immediatamente, l'intervento diretto degli operatori dell'ULSS (o di altri organi preposti).

#### Art. 19. Periodicità dei controlli.

Le visite ispettive presso i centri di distribuzione possono essere effettuate anche giornalmente, con le modalità previste nel precedente art. 17.

#### Art. 20. Gratuità dell'incarico.

I componenti della Commissione mensa svolgono le loro funzioni senza oneri per l'Amministrazione Comunale.

TITOLI III  
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21. Abrogazione.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per la refezione scolastica approvato con deliberazione consiliare n. 41 del 30.09.97.

Art. 22. Entrata in vigore.

Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione ed alla successiva pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio comunale.