

COPIA

COMUNE di ALBISSOLA MARINA
Provincia di Savona

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Num. **24** del Registro

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA " REGOLAMENTO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA".

L'anno DUEMILADICIASSETTE addì DUE del mese AGOSTO di alle ore 21,00 nella Sede Comunale.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ORDINARIA ed in seduta pubblica di PRIMA convocazione.

Risultano:

N.		Pres.	N.		Pres.
1	BATTAGLIA Davide	NO	11	PEDRAZZINI Viviana Luciana	SI
2	BRICCO Luca	SI	12	SICCARDI Luisa	SI
3	BRUZZONE Claudio	SI	13	VARALDO Daniela	SI
4	FERRANDO Alessandro	SI			
5	FERRARI Lino	SI			
6	FORZANO Laura	SI			
7	LODOVISI Antonella	SI			
8	MARANZANO Roberto	NO			
9	NASUTI Gianluca	SI			
10	NAVONE Dario	SI			

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Giovanni PUCCIANO

Il Sig. Gianluca NASUTI, Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, invita il Consiglio Comunale a deliberare sull'oggetto.



IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO il "Regolamento organizzazione accesso fruizione servizio di refezione scolastica" approvato con delibera di C.C. nr. 8 del 05/03/2013;

VISTA la delibera di G.M. nr. 102 dell'11/07/2017, immediatamente esecutiva, con la quale venivano approvate alcune modifiche del regolamento in oggetto, per ampliare le possibilità di gestione del servizio e per effettuare alcuni adeguamenti legislativi, regolamentari e organizzativi dell'Ente;

CONSTATATO che la Giunta Municipale ha deliberato di sottoporre il Regolamento modificato all'approvazione del Consiglio Comunale nella sua prima seduta;

RITENUTO, pertanto, di dover sottoporre al Consiglio Comunale il Regolamento del servizio di refezione scolastica approvato nel 2013, con le modifiche deliberate dalla G.M. nel 2017;

VISTO il decreto legislativo 267/2000;

VISTO il decreto legislativo 50/2016 (Codice degli appalti);

VISTO lo statuto comunale vigente;

ACQUISITO il parere favorevole, ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del d.lgvo n. 267 del 18.08.2000, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile espresso rispettivamente dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile di ragioneria;

RITENUTO di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.lgvo 267/2000;

A VOTI UNANIMI nei modi e nei termini di legge

DELIBERA

- 1) di approvare le modifiche del Regolamento del servizio di refezione scolastica, deliberato dal C.C. con atto nr. 8 del 05/03/2013, così come previsto dall'allegato A, già approvato dalla Giunta Municipale con atto nr. 102 dell'11/07/2017;
- 2) di dare atto che l'allegato A costituisce parte integrante della presente deliberazione e che le modifiche apportate (indicate in grassetto) riguardano l'ampliamento di possibilità per le forme di gestione del servizio e alcuni adeguamenti legislativi, regolamentari e organizzativi dell'Ente;
- 3) di dare atto che i provvedimenti gestionali derivanti e conseguenti alla presente deliberazione saranno adottati dal Responsabile competente del Servizio;
- 4) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del dlgs 267/2000.



INDICE		
Art. 1	PRINCIPI GENERALI	Pag. 3
Art. 2	TIPOLOGIA DELL'UTENZA	Pag. 3
Art. 3	ISCRIZIONI E ACCESSO AL SERVIZIO	Pag. 3
Art. 4	RINUNCIA O VARIAZIONE	Pag. 4
Art. 5	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E FUNZIONAMENTO	Pag. 4
Art. 6	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	Pag. 5
Art. 7	CARTA DEI SERVIZI	Pag. 5
Art. 8	MENU'	Pag. 5
Art. 9	DIETE SPECIALI	Pag. 5
Art. 10	CONTRIBUZIONE UTENZA	Pag. 6
Art. 11	GESTIONE MOROSITA' E RECUPERO CREDITI	Pag. 6
Art. 12	SITUAZIONE DI DISAGIO ECONOMICO	Pag. 7
Art. 13	DATI PERSONALI E SENSIBILI	Pag. 7
Art. 14	CONTROLLI	Pag. 7
Art. 15	COMITATO MENSA	Pag. 7
15.1	COMPOSIZIONE, NOMINA, DECADENZA E DURATA	Pag. 7
15.2	FUNZIONI E COMPETENZE	Pag. 8
15.3	ACCESSO AI REFETTORI E CENTRI COTTURA	Pag. 8
15.4	MODALITA' E CADENZA DEGLI INCONTRI	Pag. 9
Art. 16	RECLAMI	Pag. 9
Art. 17	RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE	Pag. 10
Art. 18	DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 10

Art. 1 – PRINCIPI GENERALI

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato a concorrere all'attuazione del diritto allo studio per facilitare la partecipazione degli alunni all'attività educativa e scolastica del pomeriggio.

Il servizio è organizzato dal Comune di Albissola Marina, in conformità alle proprie competenze stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.

Il servizio si propone anche obiettivi di educazione alimentare fornendo una dieta adeguata ed equilibrata dal punto di vista nutrizionale nel rispetto della salute degli utenti.

Art. 2 – TIPOLOGIA DELL'UTENZA

Il servizio è rivolto a:

tutti gli alunni indipendentemente dalla residenza iscritti e frequentanti le scuole di Albissola Marina:

- scuola dell'infanzia "I. Negri";
- scuola primaria "A. Barile";
- scuola secondaria di 1° grado "F. De Andrè" sede associata di Albissola Marina

Il servizio di refezione scolastica può essere erogato anche:

- agli utenti del post scuola che si svolge nel periodo di attività scolastica;
 - agli utenti delle attività estive quale campo solare o altro, eventualmente organizzate dall'Amministrazione Comunale
- all'asilo nido**

se richiesto dai committenti che gestiscono i suddetti servizi.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, possono usufruire del servizio con successiva contribuzione o rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione, tramite le Istituzioni scolastiche competenti:

- personale docente e personale ATA della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado in servizio al momento della somministrazione dei pasti, con funzioni di vigilanza educativa.

Il Dirigente scolastico dovrà fornire al Comune l'elenco nominativo del personale insegnante e del personale ATA avente diritto, entro il mese di settembre di ogni anno scolastico.

Possono altresì usufruire del servizio di refezione scolastica gli educatori per assistenza specialistica agli alunni diversamente abili, in servizio nella scuola al momento di somministrazione del pasto e le persone autorizzate dall'Amministrazione Comunale con costo a carico del Comune.

Art. 3 – ISCRIZIONI E ACCESSO AL SERVIZIO

E' obbligatorio presentare domanda di iscrizione per ogni singolo figlio interessato alla fruizione del servizio di ristorazione scolastica **al Comune**. La mancata presentazione del modulo di iscrizione è considerata come volontà di non iscrizione e pertanto rinuncia al servizio.

La domanda di iscrizione non debitamente compilata in ogni parte e non sottoscritta, non sarà accettata.

La compilazione del modulo di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento.

Sul modulo di iscrizione le famiglie devono indicare i relativi recapiti telefonici, cellulari e di posta elettronica e sono tenute a segnalare tempestivamente eventuali variazioni. Tali recapiti sono utilizzabili per tutte le comunicazioni e hanno valore relativamente alle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazione dei recapiti da parte delle famiglie.

L'iscrizione al servizio comporta il suo utilizzo con continuità e regolarità e comporta l'obbligo al pagamento della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale.

La modulistica relativa all'iscrizione al servizio è scaricabile dal sito del Comune di Albissola Marina:

www.comune.albissolamarina.sv.it/Documenti/Modulistica/Pubblicalstruzione

ed è disponibile in formato cartaceo presso l'Ufficio U.R.P., l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, la Segreteria dell'Istituto Comprensivo Albisole e le singole scuole interessate.

Per gli alunni che si iscrivono al primo anno della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado, il modulo di iscrizione deve essere presentato al **Comune** di Albissola Marina entro la data in cui si effettuano le iscrizioni scolastiche alle classi prime stabilita annualmente dal M.I.U.R..

L'iscrizione al servizio mensa si intende valida per tutto il ciclo scolastico riferito alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di primo grado.

Per ogni ciclo, per gli alunni iscritti agli anni scolastici successivi al primo, già iscritti al servizio di refezione scolastica, l'iscrizione **a mensa** avviene d'ufficio, salvo:

- rinuncia scritta da consegnare al **Comune** nel caso che la famiglia non fosse più interessata, entro e non oltre il 31 LUGLIO antecedente l'inizio dell'anno scolastico;
- accertamento di situazioni pregresse di morosità.

Al servizio è possibile accedere anche durante l'anno scolastico compatibilmente con la disponibilità dei posti. La domanda dovrà essere presentata entro il mese antecedente la fruizione del servizio. Il servizio sarà fornito a partire dal primo giorno di mensa del mese successivo all'iscrizione.

Al fine di regolamentare le iscrizioni sulla base della disponibilità dei posti, in caso di iscrizioni in esubero, verrà predisposta una graduatoria degli aventi diritto secondo le seguenti priorità:

- stato di lavoratori per entrambi i genitori o coloro che esercitano la potestà genitoriale;
- distanza dall'abitazione dalla sede scolastica, dando la priorità agli scolari più lontani;
- a parità di distanza, il minore di età.

Gli elenchi degli iscritti verranno consegnati alle rispettive scuole e alla ditta **che gestisce il servizio** per la gestione dello stesso.

Non potranno usufruire del servizio refezione scolastica gli utenti che non siano in regola con il pagamento dei pasti fruiti nell'anno scolastico precedente.

Art. 4 – RINUNCIA O VARIAZIONE

La rinuncia al servizio deve essere presentata entro e non oltre il 31 LUGLIO antecedente l'inizio dell'anno scolastico.

La rinuncia può essere presentata anche durante l'anno scolastico.

La rinuncia, una volta presentata, sarà valida per tutta la durata dell'anno scolastico.

La sospensione temporanea deve essere comunicata all'Ente e non può superare i 60 giorni lavorativi.

Altre necessità verranno comunicate e concordate compatibilmente con le esigenze del servizio.

Art. 5 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E FUNZIONAMENTO

Il servizio di refezione scolastica è fornito dal Comune e gestito dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Per gli aspetti strettamente organizzativi aventi riflessi sul piano scolastico, il servizio è gestito d'intesa con l'Istituto Comprensivo Albisole: la prenotazione dei pasti e la vigilanza degli alunni durante la mensa sono di competenza della scuola.

Il servizio è affidato a ditta di ristorazione collettiva provvista di specifici requisiti e scelta tramite le procedure di gara o con altre forme di affidamento consentite dalla legge.

I termini e gli obblighi dell'affidamento sono indicati nel Capitolato Speciale di gara.

Il servizio di refezione si svolge secondo il calendario scolastico fissato dal calendario scolastico regionale e/o dalle autorità scolastiche competenti, nei mesi e nei giorni di effettivo funzionamento delle scuole, escluso il periodo degli esami finali.

Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, tra l'Amministrazione Comunale e il Dirigente Scolastico viene stabilita la data di inizio del servizio di refezione scolastica.

Art. 6 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Entro le ore 09.30 viene comunicato alla **Ditta che gestisce il servizio** la rilevazione delle presenze giornaliere e di conseguenza la relativa prenotazione del pasto. E' possibile la disdetta e/o la prenotazione del pasto entro e non oltre le ore 10.30.

Qualora un alunno si assenti da scuola senza che ne sia stato dato preventivo avviso al referente scolastico entro le ore 10.30, il pasto prenotato anche se non consumato, sarà comunque addebitato.

Art. 7 – CARTA DEI SERVIZI

A seguito dell'approvazione del presente regolamento, il Comune di Albissola Marina in collaborazione con la **Ditta che gestisce il servizio** predisporrà una "CARTA DEL SERVIZIO" comprensiva di tutte le informazioni relative all'organizzazione, alle attività e alle modalità di rilevazione della qualità del servizio di refezione erogato.

Art. 8 – MENU'

I menù proposti sono elaborati previa approvazione dell'ASL 2 Savonese competente e formulati secondo:

- le linee guida INRAN (Istituto Nazionale di Ricerca per gli Alimenti e la Nutrizione www.inran.it) e differenti per età sulla base dei LARN (Livelli di Assunzione giornaliera Raccomandati di Nutrienti per la popolazione italiana) e nel rispetto delle Linee Nazionali per la ristorazione scolastica;
- i principi di una alimentazione equilibrata dal punto di vista nutrizionale, con varietà di alimenti organoletticamente appetibili all'utenza, in considerazione dell'età degli utenti, sempre nel rispetto di quanto sopra;
- con rotazione su nove settimane, diversificati in menù invernale e menù estivo con utilizzo di alimenti provenienti da produzioni biologiche, prodotti DOP e IGP, prodotti del mercato equo solidale e a filiera corta.


I menù sono esposti nei refettori delle singole scuole.

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nei locali mensa è vietato consumare pasti non forniti dal servizio di refezione scolastica, **salvo disposizioni diverse**.

Art. 9 – DIETE SPECIALI

Sono forniti i pasti delle:

- **DIETE SPECIALI** per i diversi utenti affetti da patologie di tipo cronico o portatori di allergie o intolleranze alimentari. La dieta speciale, su richiesta della famiglia, dovrà essere corredata da una adeguata certificazione del medico curante e vidimata per l'attivazione dall'ASL 2 Savonese/Consultorio – Via dei Conradi – Albisola Superiore e consegnata **al Comune** per la procedura di attivazione.



DIETE derivanti da scelte di carattere ETICO/RELIGIOSO o VEGETARIANE potranno essere predisposte su richiesta dell'utenza, compilando la sezione dedicata sul modulo di iscrizione al servizio, con indicati gli alimenti da escludere dalla dieta.

DIETE di TRANSIZIONE o IN BIANCO, i genitori devono formularne richiesta sul diario per conoscenza alle insegnanti, per predisporne l'attivazione direttamente dalla scuola entro le ore 09.30. Non occorre prescrizione medica.

Le diete di transizione o in bianco non devono superare i cinque giorni consecutivi o due giorni nell'arco settimanale per gli utenti che frequentano il martedì e il giovedì.

Art. 10 – CONTRIBUZIONE UTENZA

Le famiglie degli utenti che usufruiscono della refezione scolastica concorrono alla copertura delle spese attraverso il pagamento di una tariffa, la cui entità viene determinata annualmente **dall'Amministrazione Comunale**.

Ai sensi della normativa regionale vigente, **le tariffe vengono differenziate** tra utenti residenti con uno o più figli fruitori del servizio e utenti non residenti.

La variazione di residenza, intervenuta dopo l'iscrizione al servizio dovrà essere tempestivamente segnalata all'Ufficio Pubblica Istruzione per la corretta applicazione della tariffa.

La perdita della residenza nel Comune di Albissola Marina determina l'applicazione immediata della tariffa stabilita per i non residenti.

Il pagamento anticipato della tariffa, come tutte le fasi relative all'iscrizione, prenotazione e addebito dei pasti, è gestito attraverso un sistema informatizzato.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.Lgvo n. 53 del 28/02/1983, convertito con modificazioni dalla L. n. 131/1983, il servizio di refezione scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato dal D.M. 31/12/1983, il suo pagamento, per chi sceglie di avvalersene, è un atto dovuto.

Il pagamento è effettuato attraverso un conto elettronico prepagato e pertanto il pagamento dei pasti deve essere effettuato prima dell'effettivo consumo. Il costo del pasto è scalato *direttamente dal conto elettronico attraverso la registrazione delle presenze/assenze* giornaliera degli utenti del servizio mensa.

L'utente deve aver cura di mantenere sempre un saldo positivo; a tal fine la Ditta **che gestisce il servizio** procede periodicamente alla verifica della situazione debitoria ed invia un avviso di sollecito per provvedere alla ricarica ogni qualvolta il debito risulti superiore all'importo di € 30,00 (trenta/00) per ogni figlio fruitore.

Art. 11 – GESTIONE MOROSITA' E RECUPERO CREDITI

Qualora nonostante il sollecito di cui all'ultimo comma dell'art. 10 perduri il saldo negativo, la Ditta **che gestisce** il servizio si occuperà degli ulteriori solleciti di pagamento e comunicherà agli utenti insolventi le modalità e il termine per il saldo del debito come di seguito specificato:

- Invio comunicazione tramite sms/email (o lettera, se non autorizzato sms o email) con scadenza 5gg dal ricevimento (1° avviso);
- Invio lettera a mezzo Raccomandata A/R regolarmente notificata agli utenti/famiglia con scadenza 3gg dal ricevimento (2° avviso);
- Invio lettera a mezzo Raccomandata A/R regolarmente notificata agli utenti/famiglia con scadenza 3gg dal ricevimento con richiamo alla riscossione coattiva.

Qualora perduri lo stato di insolvenza, il Comune o la Ditta che gestisce il servizio (in caso di concessione) procederà alla riscossione coattiva a norma di legge con l'addebito degli interessi legali e le spese postali.

La fruizione del servizio è vincolata all'assenza di morosità pregresse relative al servizio fornito nell'anno scolastico precedente.

Art. 12 – SITUAZIONE DI DISAGIO ECONOMICO

Le famiglie che versano in particolari situazioni di disagio socio-economico, possono rivolgersi a:

Ambito territoriale Sociale n. 28

Piazza della Libertà 19 – 17011 Albisola Superiore.

Sede distaccata:

Piazza del Popolo 12 – 17012 Albissola Marina;

Art. 13 – DATI PERSONALI E SENSIBILI

L'Ufficio Pubblica Istruzione utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D.Lgvo 196/2003 ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio di refezione scolastica.

Art. 14 – CONTROLLI

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con le modalità che riterrà opportune, effettuare controlli presso i locali di produzione e di consumo dei pasti, per verificare la rispondenza del servizio fornito alle prescrizioni contrattuali.

In particolare potrà svolgere controlli sulla corrispondenza qualitativa e quantitativa dei pasti, sulle tabelle dietetiche e merceologiche applicate, nonché la preparazione dei pasti, la buona conservazione degli alimenti e, sull'applicazione delle buone norme di lavorazione e predisposizione del servizio.

Gli organismi preposti al controllo sono:

- Il personale dei competenti servizi dell'ASL 2 Savonese;
- Il personale preposto dall'Amministrazione Comunale o eventuali altri enti e strutture specializzate appositamente incaricate dall'Amministrazione Comunale;
- Il Comitato mensa.

Art. 15 – COMITATO MENSA

Il Comitato Mensa è istituito per ciascun anno scolastico.

Il Comitato Mensa è un organo consultivo, propositivo e di controllo sulla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il Comune eroga agli utenti della scuola dell'Infanzia "I. Negri", della scuola Primaria "A. Barile" e della scuola Secondaria di primo grado "F. De Andrè" sede associata.

Il Comitato Mensa non ha poteri gestionali in quanto di competenza dell'Amministrazione Comunale né poteri di controllo igienico-sanitari e nutrizionali in quanto di competenza dei relativi servizi dell'ASL 2 Savonese.

Art. 15.1 – COMPOSIZIONE, NOMINA, DECADENZA E DURATA

Il Comitato Mensa è composto da:

- Assessore alla Pubblica Istruzione o suo rappresentante;
- Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione o suo delegato;
- Rappresentante della Ditta **che gestisce il servizio**;
- Dietista della Ditta **che gestisce il servizio**;
- Rappresentante ASL 2 Savonese;
- Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Albisole o suo delegato;
- Scuola dell'Infanzia "I. Negri":..... i genitori rappresentanti di classe
o loro delegato

- Scuola Primaria "A. Barile":..... e n.1 rappresentante dei docenti
i genitori rappresentanti di classe
o loro delegato
- Scuola Sec. di primo grado "F. De Andrè" e n.1 rappresentante dei docenti
i genitori rappresentanti di classe
o loro delegato

Eventuali altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti del Comitato Mensa.

L'Istituto Comprensivo Albisole nomina con i propri criteri i rispettivi rappresentanti (docenti), mentre gli organismi scolastici di partecipazione designano i rappresentanti dei genitori.

Fra i rappresentanti dei genitori deve essere individuato un referente con il quale l'Amministrazione Comunale potrà rapportarsi.

I nominativi dei membri incaricati (docenti e genitori) e del genitore referente dovranno essere comunicati al Comune dal Dirigente Scolastico appena eletti e restano in carica fino alla nomina dei nuovi componenti, che avviene in concomitanza con le elezioni dei rispettivi organi collegiali.

In mancanza di comunicazione si intendono confermati i componenti già eletti per il precedente anno scolastico.

Possono essere nominati i membri del Comitato Mensa i genitori che:

- Hanno figlio/i fruitori del servizio;
- Sono in regola con il pagamento del servizio di refezione fruito dai/l propri/o figli/o.

I componenti del Comitato Mensa prestano la propria attività gratuitamente.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per infortuni o altro tipo di danno che possa verificarsi nel corso dei sopralluoghi nei confronti del Comitato.

Art. 15.2 – FUNZIONI E COMPETENZE

I rappresentanti del Comitato Mensa svolgono le seguenti funzioni:

- Un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze segnalate dall'utenza stessa;
- Vigilanza sul buon svolgimento del servizio in relazione alle necessità espresse dagli utenti;
- Segnalazione di eventuali problematiche e proposta di soluzioni migliorative;
- Collaborazione con il Comune ed altri eventuali soggetti alla promozione e realizzazione di iniziative finalizzate a diffondere una corretta educazione alimentare;
- Verifica del livello di gradimento dei singoli piatti.

Art. 15.3 – ACCESSO AI REFETTORI E CENTRI COTTURA

I componenti del Comitato Mensa, in numero di rappresentati non superiori a due per visita, possono recarsi per svolgere la propria attività presso i refettori delle singole scuole e presso il/i centro/i di cottura di proprietà della Ditta **che gestisce il servizio** e la cucina della Scuola dell'Infanzia "I. Negri" che viene concessa in uso alla Ditta.

I componenti del Comitato Mensa possono:

- Accedere ai refettori scolastici durante lo svolgimento del servizio, preferibilmente almeno 10 minuti prima dell'effettivo inizio, senza alcun preavviso e previa esibizione al personale addetto della ditta appaltatrice presente alla mensa, di un documento di riconoscimento in corso di validità;

- Procedere agli assaggi dei piatti del giorno, previa richiesta al personale addetto della Ditta **che gestisce il servizio**.

E' vietato ai membri del Comitato Mensa:

- Utilizzare i servizi igienici riservati al personale;
- Accedere ai refettori in caso di qualsiasi tipo di indisposizione di salute;
- Effettuare assaggi direttamente dai piatti serviti agli utenti;
- Prelevare porzioni di cibo;
- Avere qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensileria, attrezzature e stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione;
- Interferire, creare disagio o rallentare la normale attività degli addetti alla distribuzione dei pasti, nonché alla normale attività di pulizia;
- Rivolgere osservazioni, reclami al personale addetto al servizio né richiedere la consegna di copie di alcun documento.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali.

I componenti del Comitato Mensa possono accedere al centro di cottura della Ditta **che gestisce il servizio** e alla cucina della Scuola dell'Infanzia "I. Negri" previa richiesta scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione, che provvederà a concordare la data con la Ditta appaltatrice al fine di non interferire nella normale attività lavorativa. Durante i sopralluoghi i componenti del Comitato Mensa dovranno presentare un documento di identità in corso di validità e rispettare le prescrizioni di accesso consegnate dalla Ditta. Avranno a disposizione abbigliamento monouso (camice, copricapo, eventuali sovrascarpe e mascherina), il cui utilizzo è facoltativo solo nei refettori.

Le risultanze di ogni sopralluogo dovranno essere formalizzate su apposita scheda che è predisposta per il controllo nei refettori dall'Ufficio Pubblica Istruzione. La scheda debitamente compilata e sottoscritta dovrà essere trasmessa via fax, via email o consegnata a mano entro il tempo massimo di tre giorni all'Ufficio Protocollo del Comune.

L'Ufficio Pubblica Istruzione provvederà ad attivare le eventuali misure correttive.

Art. 15.4 – MODALITA' E CADENZA DEGLI INCONTRI

Il Comitato Mensa si riunisce in seduta ordinaria almeno 2 volte durante ogni anno scolastico. Le riunioni sono convocate dall'Assessore alla P.I. o suo delegato mediante lettera scritta con indicato l'ordine del giorno. La convocazione è trasmessa via fax o via email almeno cinque giorni prima della data prevista.

Sedute straordinarie possono essere convocate su motivata richiesta da parte del referente dei genitori.

Per ciascuna riunione sarà redatto e sottoscritto apposito verbale che sarà trasmesso prioritariamente via fax o via email a tutti i membri del Comitato e alle sedi scolastiche per la relativa diffusione ai genitori interessati al servizio.

Le riunioni del Comitato Mensa sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

Art. 16 – RECLAMI

I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati, per iscritto, al **Comune** che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione.

17 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 18 – **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento sarà reso pubblico in tutte le forme previste dalla legge.

L'Amministrazione Comunale provvederà alla massima diffusione del documento, rendendolo disponibile oltre che presso l'Ufficio Pubblica Istruzione, l'Ufficio URP, l'Istituto Comprensivo Albisole, le scuole interessate e sul sito del Comune di Albissola Marina.

Del documento potrà essere richiesta copia secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Gianluca NASUTI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Giovanni PUCCIANO

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LVO 267 DEL 18.08.2000

REGOLARITA' TECNICA: il sottoscritto esprime parere favorevole ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D.lvo 267 del 18.08.2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: F.to Clara CORIZZATO

REGOLARITA' CONTABILE: il sottoscritto esprime parere favorevole ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D.lvo 267 del 18.08.2000.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI: F.to Marcella SABATINI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica - su espressa attestazione del Responsabile del procedimento - che il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio on line di questo Comune in data odierna per rimanervi 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Li,

- 8 AGO 2017

IL RESP.LE DEL PROCEDIMENTO
F.to Carla LILLI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Giovanni PUCCIANO



Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Li,

- 8 AGO 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Giovanni PUCCIANO

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

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal al ai sensi dell'art. 124 del D.lvo 267 del 18.08.2000;

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.lvo 267 del 18.08.2000;

è stata trasmessa, con lettera nr in data, al Co.Re.Co. a seguito di richiesta scritta e motivata di un quinto dei consiglieri ai sensi dell'art. 127, commi 1 e 2, del D.lvo 267 del 18.08.2000;

è divenuta esecutiva il giorno

essendo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.lvo 267 del 18.08.2000;

essendo decorsi 30 giorni dalla trasmissione al Co.Re.Co.:

- dell'atto (art. 134, comma 1, del D.lvo 267 del 18.08.2000);
- dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio (art. 134, comma 2, del D.lvo 267 del 18.08.2000) senza che sia stato adottato un provvedimento motivato di annullamento.

essendo decorsi 30 giorni dall'audizione richiesta dal Co.Re.Co. senza che sia stato adottato un provvedimento motivato di annullamento (art. 133, comma 2, del D.lvo 267 del 18.08.2000).

essendo pervenuta comunicazione da parte del Co.Re.Co. attestante che lo stesso non ha riscontrato vizi di legittimità (art. 134, comma 1, del D.lvo 267 del 18.08.2000).

Albissola Marina,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Giovanni PUCCIANO



Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente atto è conforme all'originale ed è rilasciato per uso amministrativo.

Albissola Marina,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Giovanni PUCCIANO

