



Comune di VILLAFRANCA D'ASTI

Provincia di Asti

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DELLA MENSA SCOLASTICA

TITOLO 1 – SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Art. 1 – FINALITA'

L'amministrazione comunale di Villafranca d'Asti, attraverso la riorganizzazione del servizio mensa scolastica, intende

- assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata
- contribuire alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi del territorio
- promuovere un importante momento educativo e di socializzazione
- favorire occasioni di educazione alimentare

Art. 2 – DURATA

Il periodo di funzionamento della mensa scolastica coincide di norma con il calendario scolastico deciso dalle competenti autorità.

Ogni anno prima dell'inizio delle lezioni, la Direzione didattica e la Presidenza delle Scuole Medie comunicheranno agli Uffici Comunali l'inizio ed il termine del servizio di mensa scolastica. Il Comune avrà cura di darne sollecita comunicazione alla ditta affidataria del servizio.

Art. 3 – UTENTI

Possono usufruire del servizio di refezione:

- tutti gli alunni regolarmente iscritti e frequentanti le Scuole dell'obbligo presenti nel territorio di Villafranca d'Asti (residenti e non residenti nel Comune);
- il personale docente delle Scuole elementari e medie inferiori che effettua il servizio di assistenza degli alunni al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, nelle modalità previste dall'art. 3 della legge n. 4 del 14/01/1999. Allo scopo i Capi di istituto devono fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto.
- Il personale docente e non docente non impegnato in attività di vigilanza che, per esigenze personali, decida di usufruire del pasto, previo il pagamento della quota di contribuzione.

Il servizio di mensa può essere eccezionalmente accordato a soggetti esterni, previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale, in occasione di visite di scolaresche provenienti da fuori Comune o

di particolari iniziative organizzate dall'autorità scolastica o di altri enti, compresi i centri estivi. In tale caso dovrà essere corrisposta al Comune una tariffa pari alla corrispondente quota pasto, sommata ad una quota percentuale stabilita dalla Giunta per rimborso forfettario delle spese di luce, gas, riscaldamento, tassa rifiuti.

Art. 4 – ISCRIZIONI

L'iscrizione al servizio avviene a seguito di richiesta scritta sull'apposito modulo sottoscritta da un esercente la podestà prima dell'inizio dell'anno scolastico presso la segreteria della Scuola frequentata.

L'iscrizione al servizio dovrà essere richiesta dagli utenti ad ogni anno scolastico.

Le segreterie delle scuole dovranno fornire al Comune entro l'inizio dell'anno scolastico l'elenco degli iscritti. Il Comune avrà cura di darne sollecita comunicazione alla ditta affidataria del servizio. Entro l'inizio dell'anno scolastico deve essere inoltre presentata al Comune di Villafranca, da parte dei genitori interessati, la documentazione necessaria per l'eventuale riduzione o esenzione del costo del pasto secondo la modalità stabilite dal Comune stesso.

Art. 5 – TARIFFE

La Giunta comunale fissa per ogni anno scolastico le tariffe di contribuzione dovute ai vari tipi di utenti della mensa e il conseguente grado di copertura del servizio.

Per situazioni di particolare disagio economico e sociale, potrà essere prevista una riduzione della tariffa, su domanda degli interessati secondo le procedure ed i criteri indicati da specifico atto del Comune.

I buoni mensa verranno acquistati presso le sedi che il Comune indicherà nelle opportune forme.

L'acquisto dei buoni pasto è nominativo: pertanto i singoli buoni non sono cedibili a terzi

I buoni non utilizzati al termine dell'anno scolastico sono utilizzabili nell'anno scolastico successivo da ragazzi appartenenti allo stesso nucleo familiare e iscritti al servizio, oppure sono rimborsati dall'ente che ha incassato il corrispettivo.

La mancata consegna del buono mensa **per TRE pasti** determina la sospensione immediata dal servizio fino alla regolarizzazione del pagamento.

Il Comune di Villafranca d'Asti si riserva il diritto di adottare le necessarie procedure per l'eventuale recupero delle spettanze dovute.

Art. 6 – MENU'

Il menù seguirà una dieta preordinata ed adeguata agli scolari, seguendo le indicazioni che verranno comunicate dalla competente A.S.L.; copia di tale menù sarà consegnato alle famiglie quando disponibile

Le tabelle dietetiche sulla quale vengono preparati i pasti prevedono menù differenziati stagionali - uno invernale, uno primaverile ed uno estivo - con articolazione su 4 settimane

I menù e le tabelle dietetiche saranno affissi nella sala mensa e dati alle famiglie che ne faranno richiesta.

Art. 7 – DIETE SPECIALI

Possono essere formulate dalle famiglie richieste di menù personalizzati secondo i seguenti criteri:

- *Menù in bianco*: a semplice comunicazione scritta di un genitore all' insegnante presente in classe al mattino e con validità non superiore ai tre giorni
- *Diete speciali per allergie/intolleranze/patologie alimentari*: a seguito di richieste documentate da certificazione sanitaria all'inizio di ogni anno scolastico da consegnare al Dirigente scolastico (validità annuale)
- *Diete legate a particolari convinzioni religiose*: anche in questo caso è necessario effettuare la richiesta scritta al Dirigente scolastico prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Non verranno prese in considerazione certificazioni mediche che non indichino in modo dettagliato la dieta prescritta, nonché gli ingredienti da utilizzare o da evitare per la preparazione della stessa.

Art. 8 – PASTI SOSTITUTIVI E RIMBORSI

Nel caso in cui il pasto somministrato non sia qualitativamente conforme alle specifiche organolettiche gli utenti avranno diritto ad un pasto sostitutivo da erogarsi immediatamente.

Qualora per motivi tecnici gli utenti non riescano ad usufruire del pasto sostitutivo, l'Amministrazione comunale può disporre il rimborso del buono pasto con le modalità ritenute più opportune

Art. 9 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Ai fini organizzativi le Istituzioni scolastiche devono dare comunicazione scritta all'affidatario del servizio di mensa scolastica, con un anticipo di almeno due giorni lavorativi, qualora in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi motivo tutti o parte degli alunni iscritti non usufruiscano del servizio di ristorazione. La comunicazione si riduce ad un giorno per straordinari ed eccezionali motivi quali scioperi, epidemie o calamità naturali.

Analogamente, qualora per gravi motivi il servizio non possa essere assicurato, il Comune e/o l'affidatario del servizio provvedono a darne immediata e preventiva comunicazione alle famiglie per il tramite delle scuole interessate.

Art. 10 – ORGANIZZAZIONE GIORNALIERA

Ogni giorno di erogazione del servizio il personale incaricato della scuola verifica il numero effettivo delle adesioni attraverso la raccolta dei buoni pasto, annota le eventuali richieste giustificate di menù alternativi e ne dà comunicazione telefonica entro le ore 9.30 alla cucina all'affidatario del servizio di mensa scolastica.

Il pasto viene preparato nella cucina dell'affidatario del servizio di mensa, e trasportato al refettorio scolastico comunale mediante idoneo servizio di trasporto, nel rispetto delle vigenti norme sulla tutela igienica degli alimenti,

La porzionatura e la distribuzione dei pasti all'interno del locale mensa viene effettuata dal personale dell'affidatario del servizio di mensa scolastica.

Nei locali mensa non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti nella tabella dietetica, salvo diete differenziate di cui sopra.

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

Durante la refezione è vietata la presenza di estranei non autorizzati

Art. 11 – ASSISTENZA

L'assistenza e la custodia degli alunni sono affidati a docenti e/o assistenti educatori, che accompagneranno gli alunni dalle aule al refettorio e viceversa, li aiuteranno durante i pasti e li intratterranno negli spazi scolastici dopo il pranzo fino all'inizio delle lezioni.

E' garantita – da parte dell'Istituto scolastico o dall'Ente gestore - la presenza di un adulto (docente o assistente educatore) ogni 20 alunni.

I docenti e/o assistenti educatori assumono nei riguardi degli alunni la piena responsabilità civile e penale.

Oltre ad esercitare sorveglianza e custodia ad essi compete la gestione educativa e formativa del servizio e la sorveglianza della corretta distribuzione dei pasti e delle diete.

Art. 12 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

Gli utenti sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. Il personale docente è tenuto ad informare le autorità competenti di comportamenti scorretti o di danni provocati e all'eventuale identificazione dei responsabili,

Art. 13 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale addetto al servizio di preparazione, confezionamento, trasporto e somministrazione del pasto deve avere un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali e nei confronti dei genitori, e deve essere in grado di informare i docenti di comportamenti scorretti o di danni provocati.

I locali adibiti a mensa scolastica non possono di norma essere utilizzati per altre attività nell'ambito delle attività dello stesso istituto. Qualora se ne debba fare un uso diverso, l'Amministrazione deve provvedere all'accorgimento utile a salvaguardare la destinazione d'uso.

Art. 6 – MENÙ

Il menù segue le norme igieniche e deve essere comunicato dai genitori e deve essere disponibile.

Le tabelle dietetiche sono: uno invernale, uno primaverile, uno estivo.

I menù e le tabelle dietetiche sono approvati dalla Commissione dietetica e sono disponibili presso la mensa.

Art. 7 – DIETE SPECIALI

Possono essere formulate dalle Commissioni dietetiche, su richiesta dei genitori, per alunni con particolari esigenze mediche o dietetiche.

Art. 8 – GESTIONE MENSA

La gestione della mensa è di competenza dell'Amministrazione comunale riguardo al funzionamento didattico e di educazione sanitaria è istituita la Commissione dietetica, di cui sono membri i rappresentanti degli alunni, dei genitori e degli insegnanti, di cui sono membri i rappresentanti degli alunni, dei genitori e degli insegnanti, di cui sono membri i rappresentanti degli alunni, dei genitori e degli insegnanti.

La Commissione dietetica ha il compito di formulare le tabelle dietetiche e i menù scolastici, di controllare la qualità di erogazione dei servizi, di formulare le tabelle dietetiche e i menù scolastici, di controllare la qualità di erogazione dei servizi, di formulare le tabelle dietetiche e i menù scolastici, di controllare la qualità di erogazione dei servizi.

- assume il compito di valutare e monitorare la qualità del servizio, anche attraverso opportune schede di valutazione da compilare a cura dei membri della Commissione almeno tre volte l'anno, per quanto riguarda la qualità del pasto erogato e delle materie prime utilizzate.

Art. 16 – NOMINA E COSTITUZIONE

La Commissione mensa del Comune di Villafranca d'Asti è composta da 8 membri:

- Un docente delle Scuole elementari eletto dal collegio dei docenti
- Un docente delle Scuole medie eletto dal collegio dei docenti
- Due genitori delle Scuole elementari eletti dai genitori
- Due genitori delle Scuole medie eletti dai genitori
- Un rappresentante del Comune
- Un rappresentante dell'affidatario del servizio

Il Sindaco provvede alla nomina, recepite le designazioni degli organi suddetti.

La Commissione mensa resta in carica un anno scolastico e comunque fino alla designazione dei nuovi rappresentanti.

Art. 17 – REQUISITI DEI MEMBRI

Sono requisiti per poter essere membro della Commissione mensa:

- Essere un insegnante della Scuola elementare e media che svolga la funzione di assistente del servizio di mensa
- Essere genitore di un bambino che usufruisce del servizio di mensa
- Non essere fornitore di generi destinati al servizio di refezione scolastica
- Essere in regola con il pagamento dei corrispettivi del servizio mensa

Art. 18 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

Il Presidente garantisce il funzionamento della Commissione mensa.

Viene nominato nella prima seduta e mantiene l'incarico fino alla scadenza della Commissione stessa.

La convocazione della Commissione avviene a cura del Presidente e può essere sollecitata dalla maggioranza dei componenti stessi:

Cessa automaticamente la sua funzione il genitore i cui figli non frequentano più la scuola o il servizio mensa.

Le riunioni 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 con le procedure di cui sopra.

Gli incarichi della Commissione mensa sono gratuiti.

La Commissione è un organo consultivo e di controllo. Le sue valutazioni sono formalizzate in un verbale redatto nel corso di ogni seduta da uno dei membri scelto dal presidente per le funzioni di segretario. Il verbale è inviato alle scuole medie, elementari ed al Comune per i provvedimenti di competenza, compresi i rapporti con il gestore del servizio. I verbali sono pubblici e consultabili presso il municipio.

Art. 19 – COMPETENZE

Sono di competenza della Commissione:

- Proposte di iniziative di educazione alimentare

- Suggestimenti e/o proposte di variazione al menù (nel rispetto delle indicazioni della competente ASL)
- Vigilanza sull'effettiva rispondenza del menù con quello stabilito dagli organi competenti
- Vigilanza sugli aspetti igienico-sanitari del servizio
- Vigilanza sulla funzionalità gestionale ed organizzativa del servizio
- Proposte di modifica al presente regolamento
- Raccolta di segnalazioni, problematiche e suggerimenti provenienti dall'utenza.

Ogni reclamo od osservazione viene depositato presso il competente settore comunale che è tenuto a trasmetterlo alla commissione per il relativo esame. La risposta al richiedente dovrà essere data a cura del Comune entro 30 giorni dal deposito.

Art. 20 – MODALITA' DI COMPORTAMENTO

Ai membri della Commissione potrà essere consentito di accedere:

- Alla cucina dell'affidatario del servizio di mensa ed ai locali ad essa connessi (massimo due persone per volta)
- Ai locali di refezione scolastica (massimo due persone per volta)

E' vietato l'assaggio dei cibi nella cucina.

Nel caso di ispezione/visita dei locali della mensa scolastica (da effettuarsi almeno due volte l'anno) è necessaria la preventiva comunicazione alla Dirigenza della scuola.

Di ciascun sopralluogo effettuato la Commissione si impegna a redigere una scheda di valutazione da far pervenire al competente ufficio comunale. L'aggiornamento delle schede di valutazione è di competenza della Commissione.

Art. 21 – NORME IGIENICHE

L'attività della Commissione mensa deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con le sostanze alimentari e con tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti.

I membri della Commissione non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di qualsiasi forma di malessere o infezione in atto.

Art. 22 –

Il gestore del servizio prende in carico l'utilizzo dei locali nello stato di fatto in cui si trovano al momento dell'affidamento e con gli arredi e le attrezzature in essi contenuti (e dei quali verrà redatto apposito inventario). Le spese per la fornitura di altri arredi e/o attrezzature non in dotazione e dei quali il gestore riterrà di avere bisogno, sono ad esclusivo carico dello stesso.

Il Comune ha diritto di apportare ai locali mensa tutte le modifiche necessarie per mantenere gli stessi nelle condizioni di agibilità prescritte dalla normativa vigente.

Art. 23 – NORME FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2006-2007 .

Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali in materia.

Letto, approvato e sottoscritto:
in originale firmati

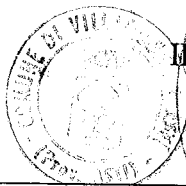
IL PRESIDENTE
F.to Avv. Massimo PADOVANI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dr. Anna SACCO BOTTO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Villafranca d'Asti, li

18 SET. 2000



IL SEGRETARIO COMUNALE

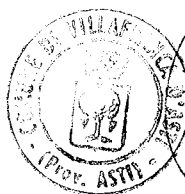
REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/00 viene pubblicata all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi, a decorrere dal

18 SET. 2000

Villafranca d'Asti, li

18 SET. 2000



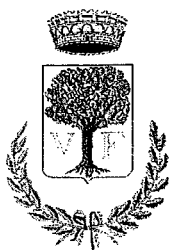
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Anna SACCO BOTTO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134 D. Lgs. 267/00 ;

Villafranca d'Asti, li

IL SEGRETARIO COMUNALE



Comune di **VILLAFRANCA D'ASTI**

Provincia di Asti

corretto

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DELLA MENSA SCOLASTICA

TITOLO 1 – SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Art. 1 – FINALITA'

L'amministrazione comunale di Villafranca d'Asti, attraverso la riorganizzazione del servizio mensa scolastica, intende

- assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata
- contribuire alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi del territorio
- promuovere un importante momento educativo e di socializzazione
- favorire occasioni di educazione alimentare

Art. 2 – DURATA

Il periodo di funzionamento della mensa scolastica coincide di norma con il calendario scolastico deciso dalle competenti autorità.

Ogni anno prima dell'inizio delle lezioni, la Direzione didattica e la Presidenza delle Scuole Medie comunicheranno agli Uffici Comunali l'inizio ed il termine del servizio di mensa scolastica. Il Comune avrà cura di darne sollecita comunicazione alla ditta affidataria del servizio.

Art. 3 – UTENTI

Possono usufruire del servizio di refezione:

- tutti gli alunni regolarmente iscritti e frequentanti le Scuole dell'obbligo presenti nel territorio di Villafranca d'Asti (residenti e non residenti nel Comune);
- il personale docente delle Scuole elementari e medie inferiori che effettua il servizio di assistenza degli alunni al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, nelle modalità previste dall'art. 3 della legge n. 4 del 14/01/1999. Allo scopo i Capi di istituto devono fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto.
- Il personale docente **e non docente** non impegnato in attività di vigilanza che, per esigenze personali, decida di usufruire del pasto, previo il pagamento della quota di contribuzione.

Il servizio di mensa può essere eccezionalmente accordato a soggetti esterni, previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale, in occasione di visite di scolaresche provenienti da fuori Comune o di particolari iniziative organizzate dall'autorità scolastica o di altri enti, compresi i centri estivi. In

tale caso dovrà essere corrisposta al Comune una tariffa pari alla corrispondente quota pasto, sommata ad una quota percentuale stabilita dalla Giunta per rimborso forfettario delle spese di luce, gas, riscaldamento, tassa rifiuti.

Art. 4 – ISCRIZIONI

L'iscrizione al servizio avviene a seguito di richiesta scritta sull'apposito modulo sottoscritta da un esercente la podestà **entro la chiusura dell'anno scolastico precedente** presso la segreteria della Scuola frequentata.

L'iscrizione al servizio dovrà essere richiesta dagli utenti ad ogni anno scolastico.

Le segreterie delle scuole dovranno fornire al Comune **entro la chiusura** dell'anno scolastico l'elenco degli iscritti. Il Comune avrà cura di darne sollecita comunicazione alla ditta affidataria del servizio.

Entro l'inizio dell'anno scolastico deve essere inoltre presentata al Comune di Villafranca, da parte dei genitori interessati, la documentazione necessaria per l'eventuale riduzione o esenzione del costo del pasto secondo la modalità stabilite dal Comune stesso.

Art. 5 – TARIFFE

La Giunta comunale fissa per ogni anno scolastico le tariffe di contribuzione dovute ai vari tipi di utenti della mensa e il conseguente grado di copertura del servizio.

Per situazioni di particolare disagio economico e sociale, potrà essere prevista una riduzione della tariffa, su domanda degli interessati secondo le procedure ed i criteri indicati da specifico atto del Comune.

I buoni mensa verranno acquistati presso le sedi che il Comune indicherà nelle opportune forme.

L'acquisto dei buoni pasto è nominativo: pertanto i singoli buoni non sono cedibili a terzi

I buoni non utilizzati al termine dell'anno scolastico sono utilizzabili nell'anno scolastico successivo da ragazzi appartenenti allo stesso nucleo familiare e iscritti al servizio, oppure sono rimborsati dall'ente che ha incassato il corrispettivo.

La mancata consegna del buono mensa **per TRE pasti** per la **scuola elementare** ed **UN pasto per la scuola media** determina la sospensione immediata dal servizio fino alla regolarizzazione del pagamento.

Il Comune di Villafranca d'Asti si riserva il diritto di adottare le necessarie procedure per l'eventuale recupero delle spettanze dovute.

Art. 6 – MENU'

Il menù seguirà una dieta preordinata ed adeguata agli scolari, seguendo le indicazioni che verranno comunicate dalla competente A.S.L.; copia di tale menù sarà consegnato alle famiglie quando disponibile

Le tabelle dietetiche sulla quale vengono preparati i pasti prevedono menù differenziati stagionali - uno invernale, uno primaverile ed uno estivo - con articolazione su 4 settimane

I menù e le tabelle dietetiche saranno affissi nella sala mensa e dati alle famiglie che ne faranno richiesta.

Art. 7 – DIETE SPECIALI

Possono essere formulate dalle famiglie richieste di menù personalizzati secondo i seguenti criteri:

- *Menù in bianco*: a semplice comunicazione scritta di un genitore all' insegnante presente in classe al mattino e con validità non superiore ai tre giorni
- *Diete speciali per allergie/intolleranze/patologie alimentari*: a seguito di richieste documentate da certificazione sanitaria **trasmessa per il tramite della scuola alla ditta affidataria del servizio**;
- *Diete legate a particolari convinzioni religiose*: anche in questo caso è necessario effettuare la richiesta scritta **per il tramite della scuola alla ditta affidataria del servizio** prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Non verranno prese in considerazione certificazioni mediche che non indichino in modo dettagliato la dieta prescritta, nonché gli ingredienti da utilizzare o da evitare per la preparazione della stessa.

Art. 8 – PASTI SOSTITUTIVI E RIMBORSI

Nel caso in cui il pasto somministrato non sia qualitativamente conforme alle specifiche organolettiche gli utenti avranno diritto ad un pasto sostitutivo da erogarsi immediatamente.

Qualora per motivi tecnici gli utenti non riescano ad usufruire del pasto sostitutivo, l'Amministrazione comunale può disporre il rimborso del buono pasto con le modalità ritenute più opportune

Art. 9 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Ai fini organizzativi le Istituzioni scolastiche devono dare comunicazione scritta all'affidatario del servizio di mensa scolastica, con un anticipo di almeno due giorni lavorativi, qualora in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi motivo tutti o parte degli alunni iscritti non usufruiscano del servizio di ristorazione. La comunicazione si riduce ad un giorno per straordinari ed eccezionali motivi quali scioperi, epidemie o calamità naturali.

Analogamente, qualora per gravi motivi il servizio non possa essere assicurato, il Comune e/o l'affidatario del servizio provvedono a darne immediata e preventiva comunicazione alle famiglie per il tramite delle scuole interessate.

Art. 10 – ORGANIZZAZIONE GIORNALIERA

Ogni giorno di erogazione del servizio il personale incaricato della scuola verifica il numero effettivo delle adesioni attraverso la raccolta dei buoni pasto, annota le eventuali richieste giustificate di menù alternativi e ne dà comunicazione telefonica entro le ore **9.00** alla cucina all'affidatario del servizio di mensa scolastica.

Il pasto viene preparato nella cucina dell'affidatario del servizio di mensa, e trasportato al refettorio scolastico comunale mediante idoneo servizio di trasporto, nel rispetto delle vigenti norme sulla tutela igienica degli alimenti,

La porzionatura e la distribuzione dei pasti all'interno del locale mensa viene effettuata dal personale dell'affidatario del servizio di mensa scolastica.

Nei locali mensa non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti nella tabella dietetica, salvo diete differenziate di cui sopra.

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

Durante la refezione è vietata la presenza di estranei non autorizzati

Art. 11 – ASSISTENZA

L'assistenza e la custodia degli alunni sono affidati a docenti e/o assistenti educatori, che accompagneranno gli alunni dalle aule al refettorio e viceversa, li aiuteranno durante i pasti e li intratterranno negli spazi scolastici dopo il pranzo fino all'inizio delle lezioni.

E' garantita – da parte dell'Istituto scolastico o dall'Ente gestore - la presenza di un adulto (docente o assistente educatore) ogni **20 alunni della scuola primaria e ogni 30 per la scuola media.**

I docenti e/o assistenti educatori assumono nei riguardi degli alunni la piena responsabilità civile e penale.

Oltre ad esercitare sorveglianza e custodia ad essi compete la gestione educativa e formativa del servizio e la sorveglianza della corretta distribuzione dei pasti e delle diete.

Art. 12 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

Gli utenti sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. Il personale docente è tenuto ad informare le autorità competenti di comportamenti scorretti o di danni provocati e all'eventuale identificazione dei responsabili,

Art. 13 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale addetto al servizio di preparazione, confezionamento, trasporto e somministrazione del pasto è tenuto ad un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali e nei confronti degli utenti ed è tenuto ad informare i docenti o il **dirigente** di comportamenti scorretti o di danni provocati.

Art. 14 – LOCALI MENSA

Per ragioni igienico-sanitarie i locali adibiti a mensa scolastica non possono di norma essere utilizzati per altro scopo, seppure nell'ambito delle attività dello stesso istituto. Qualora se ne presenti la necessità, viene adottato ogni accorgimento utile a salvaguardare la destinazione d'uso degli stessi.

TITOLO 2 – COMMISSIONE MENSA

Al fine di coadiuvare l'azione dell'Amministrazione Comunale riguardo al funzionamento del servizio di mensa scolastica ed alle iniziative di informazione e di educazione sanitaria è istituita una commissione i cui compiti e norme di funzionamento sono descritti negli articoli successivi.

Art. 15 – RUOLO

La Commissione Mensa esercita nell'interesse dell'utenza un ruolo:

- di collegamento tra utenti, Scuola ed Amministrazione comunale;
- di consulenza per quanto riguarda la composizione e le variazioni del menù scolastico (nel rispetto delle indicazioni della competente ASL) e le modalità di erogazione dei servizi;
- assume il compito di valutare e monitorare la qualità del servizio, anche attraverso opportune schede di valutazione da compilare a cura dei membri della Commissione almeno tre volte l'anno, per quanto riguarda la qualità del pasto erogato e delle materie prime utilizzate.

Art. 16 – NOMINA E COSTITUZIONE

La Commissione mensa del Comune di Villafranca d'Asti è composta da 8 membri:

- Un docente delle Scuole elementari eletto dal collegio dei docenti
- Un docente delle Scuole medie eletto dal collegio dei docenti
- Due genitori delle Scuole elementari eletti dai genitori
- **Un** genitore delle Scuole medie eletto dai genitori
- Un rappresentante del Comune
- Un rappresentante dell'affidatario del servizio

Il Sindaco provvede alla nomina, recepite le designazioni degli organi suddetti.

La Commissione mensa resta in carica un anno scolastico e comunque fino alla designazione dei nuovi rappresentanti.

Art. 17 – REQUISITI DEI MEMBRI

Sono requisiti per poter essere membro della Commissione mensa:

- Essere un insegnante della Scuola elementare e media che svolga la funzione di assistente del servizio di mensa
- Essere genitore di un bambino che usufruisce del servizio di mensa
- Non essere fornitore di generi destinati al servizio di refezione scolastica
- Essere in regola con il pagamento dei corrispettivi del servizio mensa

Art. 18 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

Il Presidente garantisce il funzionamento della Commissione mensa.

Viene nominato nella prima seduta e mantiene l'incarico fino alla scadenza della Commissione stessa.

La convocazione della Commissione avviene a cura del Presidente e può essere sollecitata dalla maggioranza dei componenti stessi:

Cessa automaticamente la sua funzione il genitore i cui figli non frequentano più la scuola o il servizio mensa.

Le riunioni 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 con le procedure di cui sopra.

Gli incarichi della Commissione mensa sono gratuiti.

La Commissione è un organo consultivo e di controllo. Le sue valutazioni sono formalizzate in un verbale redatto nel corso di ogni seduta da uno dei membri scelto dal presidente per le funzioni di segretario. Il verbale è inviato alle scuole medie, elementari ed al Comune per i provvedimenti di competenza, compresi i rapporti con il gestore del servizio. I verbali sono pubblici e consultabili presso il municipio.

Art. 19 – COMPETENZE

Sono di competenza della Commissione:

- Proposte di iniziative di educazione alimentare
- Suggerimenti e/o proposte di variazione al menù (nel rispetto delle indicazioni della competente ASL)
- Vigilanza sull'effettiva rispondenza del menù con quello stabilito dagli organi competenti
- Vigilanza sugli aspetti igienico-sanitari del servizio
- Vigilanza sulla funzionalità gestionale ed organizzativa del servizio

- Proposte di modifica al presente regolamento
- Raccolta di segnalazioni, problematiche e suggerimenti provenienti dall'utenza.

Ogni reclamo od osservazione viene depositato presso il competente settore comunale che è tenuto a trasmetterlo alla commissione per il relativo esame. La risposta al richiedente dovrà essere data a cura del Comune entro 30 giorni dal deposito.

Art. 20 – MODALITA' DI COMPORTAMENTO

Ai membri della Commissione potrà essere consentito di accedere:

- Alla cucina dell'affidatario del servizio di mensa ed ai locali ad essa connessi (massimo due persone per volta)
- Ai locali di refezione scolastica (massimo due persone per volta)

E' vietato l'assaggio dei cibi nella cucina.

Nel caso di ispezione/visita dei locali della mensa scolastica (da effettuarsi almeno due volte l'anno) è necessaria la preventiva comunicazione alla Dirigenza della scuola.

Di ciascun sopralluogo effettuato la Commissione si impegna a redigere una scheda di valutazione da far pervenire al competente ufficio comunale. L'aggiornamento delle schede di valutazione è di competenza della Commissione.

Art. 21 – NORME IGIENICHE

L'attività della Commissione mensa deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con le sostanze alimentari e con tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti.

I membri della Commissione non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di qualsiasi forma di malessere o infezione in atto.

Art. 22 –

Il gestore del servizio prende in carico l'utilizzo dei locali nello stato di fatto in cui si trovano al momento dell'affidamento e con gli arredi e le attrezzature in essi contenuti (e dei quali verrà redatto apposito inventario). Le spese per la fornitura di altri arredi e/o attrezzature non in dotazione e dei quali il gestore riterrà di avere bisogno, sono ad esclusivo carico dello stesso.

Il Comune ha diritto di apportare ai locali mensa tutte le modifiche necessarie per mantenere gli stessi nelle condizioni di agibilità prescritte dalla normativa vigente.

Art. 23 – NORME FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2006-2007 .

Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali in materia.

Letto, approvato e sottoscritto:
in originale firmati

IL PRESIDENTE
F.to Avv. Massimo PADOVANI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dr. Anna SACCO BOTTO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Villafranca d'Asti, li 29 GEN. 2007



IL SEGRETARIO COMUNALE

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/00 viene pubblicata all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi, a decorrere dal 29 GEN. 2007

Villafranca d'Asti, li 29 GEN. 2007



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Anna SACCO BOTTO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134 D. Lgs. 267/00 ;

Villafranca d'Asti, li

IL SEGRETARIO COMUNALE