



# COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE

ORIGINALE

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 56 del 23-12-16

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO MENSA E COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

L'anno **duemilasedici** il giorno **ventitre** del mese di **dicembre** alle ore **18:30**, in Cinto Caomaggiore nella sede Comunale previo esaurimento delle formalità prescritte dalla legge, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta di **Prima** convocazione.

Sono intervenuti i Signori Consiglieri:

<b>FALCOMER GIANLUCA</b>	<b>P</b>	<b>DANELUZZI DANIELE</b>	<b>P</b>
<b>CAMPANERUT MATTEO</b>	<b>P</b>	<b>DANELUZZI CINZIA</b>	<b>P</b>
<b>COCCOLO ALESSANDRO</b>	<b>A</b>	<b>QUERINI RENATO</b>	<b>P</b>
<b>PELLEGRINI LUCA</b>	<b>P</b>	<b>CAMPANERUT CLAUDIO</b>	<b>P</b>
<b>BIASIN DAMIANO</b>	<b>P</b>	<b>SUT KETY</b>	<b>A</b>
<b>PIVETTA FABIO</b>	<b>A</b>	<b>PIGAFETTA MICHELE</b>	<b>A</b>
<b>MUCIGNAT DARIO</b>	<b>P</b>		

ASSESSORE ESTERNO BORTOLUSSI VALERIA P

Così presenti n. 9 su 13 Consiglieri assegnati e in carica.

Assiste il Il Segretario Comunale Plozzer Tamara.

Il Sindaco Signor FALCOMER GIANLUCA assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento iscritto, fra gli altri, all'ordine del giorno e di cui in appresso.

- Relaziona il Sindaco
- Relaziona l'assessore alla Pubblica Istruzione Daneluzzi Cinzia

Il Consigliere Querini chiede chiarimenti.

L'assessore Daneluzzi Cinzia precisa che si lavorerà ad un regolamento per gratuità e/o riduzioni, a livello di ASL.

Il Vice Sindaco, signor Matteo Campanerut, chiede ai consiglieri di segnalare per iscritto eventuali risposte non consone date dagli operatori.

Ricorda che da inizio anno sono stati introdotti sondaggi di gradimento, che stanno riscuotendo esito positivo.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

CONSIDERATO che per il plesso scolastico del territorio comunale "Ippolito Nievo" Ormai da molti anni viene garantito il servizio di mensa scolastica;

RITENUTO pertanto opportuno predisporre un apposito nuovo regolamento per determinare i criteri per l'accesso e le modalità di funzionamento del servizio stesso;

VALUTATA inoltre l'opportunità di continuare ad istituire un Comitato Mensa a garanzia di un buon funzionamento del servizio stesso;

VISTO lo schema di Regolamento sub A', che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

RITENUTO di abrogare la precedente deliberazione consiliare nr. 8 del 19.03.2012;

PRESO ATTO che la discussione e gli interventi in argomento sono stati integralmente registrati su supporto magnetico, depositato agli atti;

VISTO il T.U. nr. 267/2000;

VISTO l'allegato parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 dal competente Responsabile di Settore;

CON VOTI favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano, dai 9 Consiglieri presenti e votanti,

## DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato schema di "Regolamento MENSA e COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA", di cui all'allegato sub A', da considerare parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di dare atto che il regolamento allegato viene approvato in sostituzione di quello approvato con deliberazione consiliare nr. 8 del 19.03.2012.

Con separata ed unanime votazione favorevole, espressa per alzata di mano, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, ultimo comma del D. Lgs n. 267/2000.

**Regolamento mensa  
e  
comitato mensa**

nome	Regolamento mensa e comitato mensa
organo deliberante	Consiglio comunale
riferimenti atto	n. /2016 del 23/12/2016
modifiche	
ultimo aggiornamento <i>(ufficio e data)</i>	

## INDICE

- Art. 1 - Oggetto e finalità del servizio
- Art. 2 - Funzionamento e organizzazione
- Art. 3 - Regolamentazione delle tariffe
- Art. 4 - Altri fruitori del servizio
- Art. 5 - Commissione mensa
- Art. 6 - Funzioni della commissione
- Art. 7 - Componenti della commissione
- Art. 8 - Modalità di nomina e durata del mandato
- Art. 9 - Convocazione, presidenza, funzionamento
- Art. 10 - Presidente, segretario, verbalizzazione
- Art. 11 - Comportamento e sopralluoghi
- Art. 12 - Segnalazioni
- Art. 13 - Diete speciali
- Art. 14 - Entrata in vigore del regolamento
- Allegato - Scheda rilevazione qualità pasto I.C. "I. Nievo" - Comune di Cinto Caomaggiore (ve)

## PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto e finalità del servizio

1. La mensa ad uso scolastico è un servizio a domanda individuale indirizzato prevalentemente agli studenti, connesso alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I, qualora sia previsto un orario di lezione prolungato.
2. La mensa scolastica può provvedere alla preparazione di pasti per quanto riguarda il servizio di assistenza domiciliare, sulla base del contratto in essere con il gestore del servizio.
3. Il Comune gestisce in appalto, ovvero per proprio conto, il servizio conformemente a quanto stabilito dalla vigente legislazione nazionale e regionale in materia.

### Articolo 2 - funzionamento e organizzazione

1. I periodi di apertura della mensa sono armonizzati al calendario scolastico.
2. L'attivazione del servizio di erogazione del pasto prevede la presentazione di domanda scritta, da presentarsi, contestualmente all'iscrizione scolastica, presso il competente ufficio comunale. Il genitore, con la domanda per l'erogazione del servizio, accetta l'obbligo sia di corrispondere il costo del pasto attraverso l'acquisto del buono pasto sia di un'eventuale somma relativa ad una quota fissa una tantum. Nella medesima domanda sarà cura del genitore specificare se è stata presentata domanda di fornitura gratuita per disagio economico.
3. La rinuncia al servizio deve essere comunicata per iscritto al competente ufficio comunale.
4. Per situazioni patologiche certificate saranno predisposte, se possibili, diete personali, sempre accompagnando la domanda con certificazione pediatrica.
5. E' fatto divieto di introdurre alimenti e/o bevande diversi da quelli erogati con il servizio di refezione scolastica.

### Articolo 3 - regolamentazione delle tariffe

1. Le tariffe sono determinate dalla Giunta Comunale con specifico atto.
2. La modalità di riscossione della compartecipazione a carico delle famiglie, relativamente al servizio di refezione scolastica, prevede l'utilizzo di buoni-pasto, anche in formato elettronico, che gli utenti devono acquistare prima della fruizione del servizio medesimo, presso le strutture stabilite e comunicate di regola con l'inizio dell'anno scolastico.
2. L'eventuale sistema di riscossione della compartecipazione, relativamente al servizio di refezione dell'assistenza domiciliare, avverrà tramite rendicontazione periodica, gestita dall'ufficio di riferimento.
3. In base alle disponibilità finanziarie dell'ente, potranno essere applicate riduzioni tariffarie su criteri economici o di composizione del nucleo familiare, da stabilirsi sempre con separato provvedimento della Giunta comunale.

### Articolo 4 - altri fruitori del servizio

1. Al servizio mensa scolastica è ammesso il personale docente statale che, contestualmente alla somministrazione dei pasti, svolge un'azione educativa e di controllo nei confronti dei minori nel turno pomeridiano.
2. Possono altresì fruire del servizio di mensa scolastica, previo pagamento delle tariffe come sopra determinate, il seguente personale:
  - o personale docente e A.T.A., in servizio, non rientrante fra quelli aventi diritto alla fruizione gratuita ai sensi del Decreto del Ministero P.I. in data 16.5.96;
  - o personale Comunale autorizzato.

### **Articolo 5 - commissione mensa**

1. Il presente regolamento, inoltre, regola la composizione ed il funzionamento della commissione mensa scolastica, costituita a livello comunale, avente ruolo consultivo e propositivo, i cui compiti specifici sono:

- la corretta impostazione del servizio mensa;
- il miglioramento della qualità del servizio offerto;
- il miglioramento delle relazioni con l'utenza;
- la collaborazione con la scuola nella gestione dell'educazione alimentare (nell'ambito di una corretta educazione alimentare.)

### **Articolo 6 - funzioni della commissione**

1. Oltre a quanto previsto dalla legge e da altre fonti normative, competono alla commissione mensa scolastica le seguenti funzioni:

- collegamento tra utenti e Amministrazione comunale;
- valutazione e monitoraggio della qualità del servizio, attraverso appositi strumenti di valutazione, il rispetto del capitolato, l'accettabilità del pasto, le variazioni del menu scolastico;
- nomina dei componenti incaricati del controllo del servizio, i cui nominativi saranno tempestivamente segnalati al Comune, all'I.C. e alla Ditta appaltatrice;
- formulazione di proposte migliorative in sede di rinnovo dell'appalto.

### **Art. 7 - componenti della commissione**

1. La Commissione mensa è così composta:

- Sindaco del comune di Cinto Caomaggiore o suo delegato;
- al massimo per plesso nr. 2 rappresentanti dei docenti dell'Istituto Comprensivo I. Nievo;
- al massimo per plesso nr. 2 rappresentanti dei genitori;
- al massimo nr. 2 rappresentanti del gestore del servizio mensa.

I rappresentanti dei genitori devono essere individuati tra i genitori i cui figli usufruiscono del servizio mensa.

2. Il Sindaco e il Dirigente Scolastico possono partecipare alle riunioni della Commissione senza diritto di voto.

3. Ai membri della Commissione nulla è dovuto sotto forma di compenso e/o rimborso spese.

### **Articolo 8 - modalità di nomina e durata del mandato**

1. I rappresentanti dei docenti sono nominati dall'Istituto Comprensivo, quelli del gestore del servizio dallo stesso, che li comunicano all'Assessore all'Istruzione. L'amministrazione Comunale recepisce le nomine e comunica la formazione della Commissione all'Istituto Comprensivo e al gestore del servizio mensa.

2. Le nomine vengono comunicate all'Amministrazione Comunale, all'Istituto Comprensivo e al gestore del servizio mensa.

3. I componenti durano in carica un anno scolastico e comunque fino alla nomina dei sostituti, che deve avvenire entro il 30 di Ottobre dell'anno scolastico di riferimento; possono essere sostituiti nel corso del mandato a seguito di dimissioni o del venir meno dei requisiti soggettivi, e la surroga deve essere effettuata entro 15 giorni dall'avvenuta dimissione.

### **Articolo 9 - convocazione, presidenza, funzionamento**

1. La prima convocazione viene formulata dal Sindaco entro 15 giorni dalla delibera di costituzione della Commissione. Le successive sedute avranno cadenza di norma bimestrale.

2. I membri della Commissione si riuniscono di norma presso un locale individuato dal Comune, su convocazione dell'Assessore all'Istruzione.

3. L'avviso di convocazione dovrà essere trasmesso ai membri della Commissione almeno cinque giorni precedenti la data fissata per la riunione e dovrà indicare: l'orario, la sede della convocazione e l'ordine del giorno della seduta stessa.

In casi straordinari dovuti a motivi di particolare gravità la convocazione può essere effettuata entro 48 ore dalla seduta.

4. La convocazione della Commissione, inoltre, potrà essere richiesta all'Assessore da almeno due componenti della Commissione, specificandone le motivazioni. L'Assessore, qualora ritenga opportuno procedere entro breve termine alla convocazione della stessa, entro 3 giorni deve convocare la Commissione; qualora non ritenga necessaria ed urgente la convocazione, provvederà ad inserire gli argomenti proposti nell'ordine del giorno della seduta successiva.

5. Ogni decisione della Commissione è presa a maggioranza semplice.

#### **Articolo 10 - presidente, segretario, verbalizzazione**

1. Nella prima seduta la Commissione elegge, tra i rappresentanti dei genitori, un presidente e un vice-presidente che lo sostituisca in caso di assenza.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un componente della Commissione, designato dal presidente.

3. La stesura del verbale in forma sintetica delle riunioni della Commissione sarà compito del segretario.

#### **Art. 11 - comportamento e sopralluoghi**

1. Ai rappresentanti della Commissione mensa spetta:

- il controllo della pulizia ed igiene dei locali di refezione, della cucina, dei magazzini, delle attrezzature;
- il controllo delle grammature. Su richiesta del componente della Commissione in fase di sopralluogo, il cuoco del gestore servizio mensa dovrà effettuare una pesatura delle pietanze servite, alla presenza del componente della Commissione;
- l'assaggio di ogni alimento servito a mensa;
- il controllo che il personale indossi camice, cuffia e guanti;
- il controllo del rispetto giornaliero del menù;
- il rispetto delle diete sostitutive;
- il grado di accettazione del menù.

2. Ai rappresentanti della Commissione mensa è consentito, solo se accompagnati da un addetto, di accedere alla cucina, al refettorio, ai locali annessi (magazzini, ecc.) attenendosi alle norme igieniche. I rappresentanti della Commissione mensa non possono toccare alimenti cotti e crudi pronti per il consumo, utensili, attrezzature, stoviglie, non dovranno intralciare il lavoro del gestore del servizio mensa. Gli stessi si devono astenere dalla visita in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.

3. La visita ai locali è consentita a non più di due rappresentanti per volta, di regola una volta alla settimana.

4. I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso alla ditta erogante il servizio.

5. Durante il sopralluogo gli operatori della mensa devono mettere a disposizione dei rappresentanti le stoviglie e permettere loro l'assaggio dei cibi nel refettorio.

6. I rappresentanti non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti).

7. Per ciascun sopralluogo effettuato, i rappresentanti della Commissione si impegnano a redigere una scheda di valutazione, allegata al presente regolamento, che sarà trasmessa al Comune e all'I.C. per conoscenza.

#### **Articolo 12 - segnalazioni**

1. Le osservazioni, i reclami, le sollecitazioni dei componenti della Commissione devono essere trasmessi all'Assessore all'Istruzione del Comune e per conoscenza all'I.C. e alla mensa scolastica.

2. In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità igienico sanitarie che comportino pericolo immediato, chiunque può avvisare il Dirigente Scolastico, che potrà sospendere la distribuzione e richiedere l'intervento degli operatori ASL.

#### **Articolo 13 - diete speciali**

1. Gli utenti del servizio mensa sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Deroche per diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica specialistica.

Sono previste diete speciali per:

- soggetti affetti da allergie od intolleranze alimentari;
- soggetti obesi;
- soggetti diabetici;
- soggetti affetti da particolari malattie metaboliche che necessitano, a scopo terapeutico, dell'esclusione di particolari alimenti.

Questi menù particolari devono essere necessariamente comprovati da certificato medico obbligatorio, allegato alla richiesta di variazione menù, da far pervenire esclusivamente all'Ufficio Competente, che provvederà ad informare l'Appaltatore.

2. E' garantita l'erogazione di menù compatibili con le scelte religiose degli utenti.

3. L'Amministrazione Comunale richiederà la relativa documentazione per le variazioni dei menù legate a motivi religiosi esclusivamente per ragioni di servizio; questa documentazione sarà mantenuta riservata ai sensi della vigente normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/03).

4. Il menù dietetico su semplice ordinazione può essere richiesto in caso di indisposizione temporanea per un massimo di 3 (tre) giorni consecutivi su semplice richiesta degli utenti o dei genitori degli alunni; la richiesta andrà comunicata verbalmente al referente della scuola entro le ore 8:30.

#### **Articolo 14 - entrata in vigore del regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore nell'anno scolastico 2016/17, a decorrere dalla data di deliberazione del Consiglio Comunale sulla sua approvazione.

**SCHEDA RILEVAZIONE QUALITA' PASTO I.C. "I. NIEVO" - COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE (VE)**

COMPILATORE (NOME E COGNOME) \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

SETTIMANA DEL MENU':  I  II  III  IV  V

GIORNO:  LUN  MAR  MER  GIO  VEN

LIVELLO DI IGIENE UTENSILI E STOVIGLIE:  buono  sufficiente  insufficiente

Note:

---



---

LIVELLO DI IGIENE LOCALI E ARREDI:  buono  sufficiente  insufficiente

Note:

---



---

	<b>1° PIATTO</b>	<b>2° PIATTO</b>	<b>CONTORNO COTTO</b>	<b>VERDURA CRUDA</b>	<b>FRUTTA</b>
<b>Descrizione</b>					
<b>Conforme al menù</b>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
<b>Qualità</b>	<input type="checkbox"/> Gustoso <input type="checkbox"/> Accettabile <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Sgradevole <input type="checkbox"/> Troppo condito <input type="checkbox"/> Scondito <input type="checkbox"/> Molto cotto <input type="checkbox"/> Crudo <input type="checkbox"/> Salato <input type="checkbox"/> Insipido	<input type="checkbox"/> Gustoso <input type="checkbox"/> Accettabile <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Sgradevole <input type="checkbox"/> Troppo condito <input type="checkbox"/> Scondito <input type="checkbox"/> Molto cotto <input type="checkbox"/> Crudo <input type="checkbox"/> Salato <input type="checkbox"/> Insipido	<input type="checkbox"/> Gustoso <input type="checkbox"/> Accettabile <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Sgradevole <input type="checkbox"/> Troppo condito <input type="checkbox"/> Scondito <input type="checkbox"/> Molto cotto <input type="checkbox"/> Crudo <input type="checkbox"/> Salato <input type="checkbox"/> Insipido	<input type="checkbox"/> Gustoso <input type="checkbox"/> Accettabile <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Sgradevole <input type="checkbox"/> Troppo condito <input type="checkbox"/> Scondito <input type="checkbox"/> Molto cotto <input type="checkbox"/> Crudo <input type="checkbox"/> Salato <input type="checkbox"/> Insipido	<input type="checkbox"/> Matura <input type="checkbox"/> Acerba <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Troppo matura
<b>Quantità porzioni</b>	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Sufficiente			
<b>Numero porzioni restituite o avanzate a metà</b>					

Note:

---

---

---

---

---

**REGOLAMENTO MENSA E COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**  
(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr.            del 23.12.2016)

**Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

La mensa ad uso scolastico è un servizio a domanda individuale indirizzato prevalentemente agli studenti, connesso alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I, qualora sia previsto un orario di lezione prolungato.

La mensa scolastica può provvedere alla preparazione di pasti per quanto riguarda il servizio di assistenza domiciliare, sulla base del contratto in essere con il gestore del servizio.

Il Comune gestisce in appalto, ovvero per proprio conto, il servizio conformemente a quanto stabilito dalla vigente legislazione nazionale e regionale in materia.

**Art. 2 FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE**

I periodi di apertura della mensa sono armonizzati al calendario scolastico.

L'attivazione del servizio di erogazione del pasto prevede la presentazione di domanda scritta, da presentarsi, contestualmente all'iscrizione scolastica, presso il competente ufficio comunale. Il genitore, con la domanda per l'erogazione del servizio, accetta l'obbligo sia di corrispondere il costo del pasto attraverso l'acquisto del buono pasto sia di un'eventuale somma relativa ad una quota fissa una tantum.

Nella medesima domanda sarà cura del genitore specificare se è stata presentata domanda di fornitura gratuita per disagio economico.

La rinuncia al servizio deve essere comunicata per iscritto al competente ufficio comunale.

Per situazioni patologiche certificate saranno predisposte, se possibili, diete personali, sempre accompagnando la domanda con certificazione pediatrica.

E' fatto divieto di introdurre alimenti e/o bevande diversi da quelli erogati con il servizio di refezione scolastica.

**Art. 3 REGOLAMENTAZIONE DELLE TARIFFE**

Le tariffe sono determinate dalla Giunta Comunale con specifico atto.

La modalità di riscossione della compartecipazione a carico delle famiglie, relativamente al servizio di refezione scolastica, prevede l'utilizzo di buoni-pasto, anche in formato elettronico, che gli utenti devono acquistare prima della fruizione del servizio medesimo, presso le strutture stabilite e comunicate di regola con l'inizio dell'anno scolastico.

L'eventuale sistema di riscossione della compartecipazione, relativamente al servizio di refezione dell'assistenza domiciliare, avverrà tramite rendicontazione periodica, gestita dall'ufficio di riferimento.

In base alle disponibilità finanziarie dell'ente, potranno essere applicate riduzioni tariffarie su criteri economici o di composizione del nucleo familiare, da stabilirsi sempre con separato provvedimento della Giunta comunale.

**Art. 4 ALTRI FRUITORI DEL SERVIZIO**

Al servizio mensa scolastica è ammesso il personale docente statale che, contestualmente alla somministrazione dei pasti, svolge un'azione educativa e di controllo nei confronti dei minori nel turno pomeridiano.

Possono altresì fruire del servizio di mensa scolastica, previo pagamento delle tariffe come sopra determinate, il seguente personale:

- personale insegnante, in servizio, non rientrante fra quelli aventi diritto alla fruizione gratuita ai sensi del Decreto del Ministero P.I. in data 16.5.96 e altro personale in servizio presso l'I.C. Nievo;
- personale Comunale autorizzato;

## **Art. 5 COMMISSIONE MENSA**

Il presente regolamento, inoltre, regola la composizione ed il funzionamento della commissione mensa scolastica, **costituita a livello comunale, avente ruolo consultivo e propositivo**, i cui compiti specifici sono:

- la corretta impostazione del servizio mensa;
- il miglioramento della qualità del servizio offerto;
- il miglioramento delle relazioni con l'utenza;
- la collaborazione con la scuola nella gestione dell'educazione alimentare (nell'ambito di una corretta educazione alimentare.)

## **Art. 6 FUNZIONI DELLA COMMISSIONE**

Oltre a quanto previsto dalla legge e da altre fonti normative, competono alla commissione mensa scolastica le seguenti funzioni:

- collegamento tra utenti e Amministrazione comunale;
- **consultazione per quanto riguarda il menù scolastico, le modalità di erogazione del servizio, il capitolato di appalto;**
- valutazione e monitoraggio della qualità del servizio, attraverso appositi strumenti di valutazione, il rispetto del capitolato, l'accettabilità del pasto, le variazioni del menu scolastico;
- nomina dei componenti incaricati del controllo del servizio, i cui nominativi saranno tempestivamente segnalati al Comune, all'I.C. e alla Ditta appaltatrice;
- formulazione di proposte migliorative in sede di rinnovo dell'appalto.

## **Art. 7 COMPONENTI DELLA COMMISSIONE**

La Commissione mensa è così composta:

- Sindaco del comune di Cinto Caomaggiore o suo delegato;
- al massimo per plesso nr. 2 rappresentanti dei docenti dell'Istituto Comprensivo I. Nievo;
- al massimo per plesso nr. 2 rappresentanti dei genitori;
- al massimo nr. 2 rappresentanti del gestore del servizio mensa.

I rappresentanti dei genitori devono essere individuati tra i genitori i cui figli usufruiscono del servizio mensa.

Il Sindaco e il Dirigente Scolastico possono partecipare alle riunioni della Commissione senza diritto di voto. Ai membri della Commissione nulla è dovuto sotto forma di compenso e/o rimborso spese.

## **Art. 8 MODALITA' DI NOMINA E DURATA DEL MANDATO**

**I nuovi rappresentanti dei genitori sono scelti dai rappresentanti dei genitori della Commissione uscente, prima dell'inizio dell'anno scolastico.**

I rappresentanti dei docenti sono nominati dall'Istituto Comprensivo, che li comunica all'Assessore all'Istruzione.

Le nomine vengono comunicate all'Amministrazione Comunale, all'Istituto Comprensivo e al gestore del servizio mensa.

I componenti durano in carica un anno scolastico e comunque fino alla nomina dei sostituti, che deve avvenire entro il 30 di Ottobre dell'anno scolastico di riferimento; possono essere sostituiti nel corso del mandato a seguito di dimissioni o del venir meno dei requisiti soggettivi, e la surroga deve essere effettuata entro 15 giorni dall'avvenuta dimissione.

## **Art. 9 CONVOCAZIONE, PRESIDENZA, FUNZIONAMENTO**

La prima convocazione viene formulata dal Sindaco entro 15 giorni dalla delibera di costituzione della Commissione. Le successive sedute avranno cadenza di norma bimestrale.

DELIBERA DI CONSIGLIO n. 56 del 23-12-2016 Pag. 12 COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'amministrazione digitale)

I membri della Commissione si riuniscono di norma presso un locale individuato dal Comune, su convocazione dell'Assessore all'Istruzione.

L'avviso di convocazione dovrà essere trasmesso ai membri della Commissione almeno cinque giorni precedenti la data fissata per la riunione e dovrà indicare: l'orario e la sede della convocazione e l'ordine del giorno della seduta stessa.

In casi straordinari dovuti a motivi di particolare gravità la convocazione può essere effettuata entro 48 ore dalla seduta.

La convocazione della Commissione, inoltre, potrà essere richiesta all'Assessore da almeno due componenti della Commissione, specificandone le motivazioni. L'Assessore, qualora ritenga opportuno procedere entro breve termine alla convocazione della stessa, entro 3 giorni deve convocare la Commissione; qualora non ritenga necessaria ed urgente la convocazione, provvederà ad inserire gli argomenti proposti nell'ordine del giorno della seduta successiva.

Ogni decisione della Commissione è presa a maggioranza semplice.

#### **Art. 10 PRESIDENTE, SEGRETARIO, VERBALIZZAZIONE**

Nella prima seduta la Commissione elegge, tra i rappresentanti dei genitori, un presidente e un vice-presidente che lo sostituisca in caso di assenza (vedi art. 3).

Le funzioni di segretario sono svolte da un componente della Commissione, designato dal presidente.

La stesura del verbale in forma sintetica delle riunioni della Commissione sarà compito del segretario.

#### **Art. 11 COMPORTAMENTO E SOPRALLUOGHI**

Ai rappresentanti della Commissione mensa spetta:

- il controllo della pulizia ed igiene dei locali di refezione, della cucina, dei magazzini, delle attrezzature
- il controllo delle grammature; su richiesta del componente della Commissione in fase di sopralluogo, il cuoco del gestore servizio mensa dovrà effettuare una pesatura delle pietanze servite, alla presenza del componente della Commissione
- l'assaggio di ogni alimento servito a mensa
- il controllo che il personale indossi camice, cuffia e guanti
- il controllo del rispetto giornaliero del menù
- il rispetto delle diete sostitutive
- il grado di accettazione del menù

Ai rappresentanti della Commissione mensa è consentito, solo se accompagnati da un addetto, di accedere alla cucina, al refettorio, ai locali annessi (magazzini, ecc.) attenendosi alle norme igieniche. I rappresentanti della Commissione mensa non possono toccare alimenti cotti e crudi pronti per il consumo, utensili, attrezzature, stoviglie, non dovranno intralciare il lavoro del gestore del servizio mensa. Gli stessi si devono astenere dalla visita in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.

La visita ai locali è consentita a non più di due rappresentanti per volta, di regola una volta alla settimana. I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso alla ditta erogante il servizio.

Durante il sopralluogo gli operatori della mensa devono mettere a disposizione dei rappresentanti le stoviglie e permettere loro l'assaggio dei cibi nel refettorio.

I rappresentanti non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti).

Per ciascun sopralluogo effettuato, i rappresentanti della Commissione si impegnano a redigere una scheda di valutazione, allegata al presente regolamento, che sarà trasmessa al Comune e all'I.C. per conoscenza.

#### **Art. 12 SEGNALAZIONI**

Le osservazioni, i reclami, le sollecitazioni dei componenti della Commissione devono essere trasmessi all'Assessore all'Istruzione del Comune e per conoscenza all'I.C. e alla mensa scolastica.

In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità igienico sanitarie che comportino pericolo immediato, chiunque può avvisare il Dirigente Scolastico, che potrà sospendere la distribuzione e richiedere l'intervento degli operatori ASL.

### **Art. 13 DIETE SPECIALI**

Gli utenti del servizio mensa sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Deroghe per diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica specialistica. Sono previste diete speciali per:

- soggetti affetti da allergie od intolleranze alimentari
- soggetti obesi;
- soggetti diabetici;
- soggetti affetti da particolari malattie metaboliche che necessitano, a scopo terapeutico, dell'esclusione di particolari alimenti.

Questi menù particolari devono essere necessariamente comprovati da certificato medico obbligatorio, allegato alla richiesta di variazione menù, da far pervenire esclusivamente all'Assessore all'Istruzione del Comune, che provvederà ad informare l'Appaltatore.

E' garantita l'erogazione di menù compatibili con le scelte religiose degli utenti.

L'Amministrazione Comunale richiederà la relativa documentazione per le variazioni dei menù legate a motivi religiosi esclusivamente per ragioni di servizio; questa documentazione sarà mantenuta riservata ai sensi della vigente normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/03).

Il menù dietetico su semplice ordinazione può essere richiesto in caso di indisposizione temporanea per un massimo di 3 (tre) giorni consecutivi su semplice richiesta degli utenti o dei genitori degli alunni; la richiesta andrà comunicata verbalmente al referente della scuola entro le ore 8,30.

### **Art. 14 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore nell'anno scolastico ....., a decorrere dalla data di deliberazione del Consiglio Comunale sulla sua approvazione.

**VISTO:** Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità **tecnica** ai sensi dell'art. 49, del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000.

Li, 16-12-16

Il Responsabile del Servizio  
MASAT FIORENZO  
(firmato digitalmente)

**VISTO:** Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità **contabile** ai sensi dell'art. 49, del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000.

Li, 16-12-16

Il Responsabile del Servizio  
MASAT FIORENZO  
(firmato digitalmente)

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il PRESIDENTE  
FALCOMER GIANLUCA  
(firmato digitalmente)

Il Segretario Comunale  
Plozzer Tamara  
(firmato digitalmente)

---

### **REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica, su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale viene pubblicata oggi all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Lì,

Il Responsabile del Servizio Segreteria  
MASAT FIORENZO  
(firmato digitalmente)

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'** **(art. 134, del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000)**

Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, per cui la stessa *E' DIVENUTA ESECUTIVA* ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000.

Lì,

Il Responsabile del Servizio Segreteria  
MASAT FIORENZO  
(firmato digitalmente)