



COMUNE DI IONADI

Provincia di Vibo Valentia

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 6 del 22-02-2020

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

L'anno **duemilaventi**, il giorno **ventidue** del mese di **febbraio** alle ore **09:30**, si è riunito il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione **Ordinaria**, **Prima** convocazione in seduta **Pubblica**, con l'intervento dei Consiglieri Signori :

ARENA ANTONIO	P	MORELLO ANGELA	P
LO BIANCO GIUSEPPE	P	CILIBERTO GAETANO	P
GULLI' ROSAMARIA	A	FIALA' NAZZARENO	P
PRESTIA GABRIELE	P	SIGNORETTA CRISTIAN	P
APRILE EMILIO FRANCESCO	A	CULLIA GIANFRANCO	A
CORIGLIANO NICOLINA	P	ROSSI ANTONIO	P
VITRO' MARIA GIOVANNA	P		

PRESENTI N. **10**

ASSENTI N. **3**

Partecipa il Segretario Comunale **BILOTTA ELISABETTA**, con le funzioni previste dall'art.97, comma 4, lettera a), del D.Lgs. 18 agosto 2000,n.267.

Assume la Presidenza il Signor **ARENA ANTONIO**, premesso che il numero dei Consiglieri presenti di 10 su 13 Consiglieri assegnati al comune e su N. 13 Consiglieri in carica, l'adunanza è legale a termini dell'art. 127 del Testo Unico L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148, e premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267 sopraindicato.

Il responsabile del servizio interessato, in ordine alla **REGOLATITA' TECNICA**, ha espresso parere ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs.267 /2000;

F.to BILOTTA ELISABETTA

COMUNE DI IONADI

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA.

Considerato che per i plessi scolastici del territorio comunale da tempo viene garantito il servizio mensa scolastica;

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

Valutata inoltre l'opportunità di istituire un regolamento mensa a garanzia di un buon funzionamento del servizio stesso;

Visto lo schema di regolamento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente atto composto da 12 articoli, che si propone l'approvazione;

Visto il T.U. n. 267/2000;

Acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000, il parere favorevole espresso dal responsabile interessato in ordine alla regolarità tecnica;

Premesso che il Comune di Ionadi fornisce il servizio di refezione scolastica ai plessi del territorio di scuola dell'infanzia che ne fanno richiesta;

Che nell'ambito della gestione del servizio, si avvale della collaborazione di una apposita commissione mensa che funge da collegamento tra l'utenza e l'ente comunale, attraverso un opportuno monitoraggio del gradimento del pasto e della qualità del servizio, servendosi di idonei strumenti di valutazione;

Che al fine di agevolare ed ottimizzare l'attività della suddetta commissione mensa si ritiene opportuno procedere all'adozione di uno specifico regolamento che ne disciplini la composizione e il funzionamento;

Visto allo scopo il testo di Regolamento comunale per il funzionamento della commissione medesima, composto da 8 articoli, che si propone l'approvazione;

Acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000, il parere favorevole espresso dal responsabile interessato in ordine alla regolarità tecnica;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

- 1) di approvare il Regolamento comunale del servizio mensa nel testo allegato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto il quale si compone di n. 12 articoli;
- 2) di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai dirigenti/responsabili dei servizi per quanto di competenza
- 3) di pubblicare il presente regolamento sul sito internet istituzionale,
www.....; sezione
.....

I 'Assessore
F.to (Angela MORELLO)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3,c.2 del D.lgs. n.39/93

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la suesposta proposta di deliberazione;

RITENUTA la proposta di delibera meritevole di approvazione,

ACQUISITO il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, di cui all'art. 49 e 147 bis del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. recante il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

VISTO il D.Lgs. 267/00 recante il "Testo Unico degli Enti Locali";

Presenti e votanti n. 10

Con voti favorevoli n.07 maggioranza n. 3 contrari (Fialà, Signoretta, Rossi), espressi in forma palese

DELIBERA

DI APPROVARE la suesposta proposta di delibera;

IL CONSIGLIO COMUNALE

stante la necessità e l'urgenza di provvedere in merito, Con voti favorevoli n.07 maggioranza n. 3 contrari (Fialà, Signoretta, Rossi), espressi in forma palese

DELIBERA

Dichiarare la presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D.Lgs. n. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(Art. 49 comma 1 e 147 bis D.Lgs. n. 267/2000)

FAVOREVOLE

Il Responsabile dell' Area Amministrativa

F.to Dr.ssa Elisabetta Bilotta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3,c.2 del D.lgs. n.39/93

COMUNE DI JONADI
PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

REGOLAMENTO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con delibera di Consiglio comunale il 22/02/2020 nr. 6

INDICE

ART. 1 – FINALITA' DEL SERVIZIO

ART. 2 – DESTINATARI

ART. 3 – REQUISITI DI ACCESSO AL SERVIZIO

ART. 4 – ACCESSO AL SERVIZIO

ART. 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 6 – PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO

ART. 7 – TARIFFE

ART. 8 – AGEVOLAZIONI

ART. 9 – GESTIONE DEI PAGAMENTI

ART. 10 – CONTROLLI

ART. 11 – COMMISSIONE MENSA

ART. 12 – RINVIO ED ENTRATA

ART. 1 – FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Le presenti norme disciplinano il servizio di refezione scolastica, servizio pubblico a domanda individuale, garantito dall'Ente locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente.

2. Il servizio di refezione scolastica ha l'obiettivo di consentire agli studenti la permanenza presso il/i plesso/i scolastico/i frequentati, nel caso di svolgimento di attività scolastica di tempo pieno e modulare gli orari che prevedano rientri pomeridiani.

3. Ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione, secondo le disposizioni indicate dall'ASP territoriale competente e favorire l'integrazione scolastica.

4. L'Area amministrativa – Affari Generali del Comune è responsabile del rispetto degli obiettivi sopra specificati e dell'organizzazione generale del servizio.

ART. 2 – DESTINATARI

1. I destinatari del servizio di refezione scolastica sono gli alunni iscritti e frequentanti la scuola dell'infanzia, ubicate sul territorio comunale, il personale docente e ata, in servizio presso la scuola, avente diritto in base alla normativa vigente in materia.

2. Può, altresì, usufruire del servizio il personale educativo ed assistenziale in servizio presso la scuola incaricato dall'Ente o da Enti convenzionati.

3. L'Amministrazione Comunale può inoltre autorizzare la fruizione del servizio, in forma prevalentemente onerosa, ad altro personale che, pur non avendone diritto, svolga all'interno delle scuole attività di stage o altre forme di attività educativa.

ART. 3 – REQUISITI DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. Il requisito per l'accesso al servizio è la partecipazione all'attività scolastica durante i giorni di rientro stabiliti dalle Direzioni scolastiche.

2. Il servizio di refezione scolastica è obbligatorio per gli iscritti alla Scuola dell'Infanzia che frequentano con turni pomeridiani.

ART. 4 – ACCESSO AL SERVIZIO

1. L'accesso al servizio per gli studenti residenti e non residenti, comporta una formale richiesta di iscrizione al servizio, da presentarsi mediante apposito modulo, a cura dei genitori o dei tutori dei minori, di regola entro il 30 aprile di ogni anno all'Area amministrativa in modo da identificare in modo completo e preciso sia i diretti fruitori del servizio sia gli adulti che assumono l'obbligo di partecipazione al costo del servizio stesso per l'anno scolastico successivo.
2. Le domande pervenute oltre il termine stabilito saranno oggetto di valutazione in base alla disponibilità dei posti e all'organizzazione scolastica. In questo caso l'alunno non potrà essere ammesso al servizio di refezione scolastica sino all'accettazione della domanda. L'ammissione sarà comunicata al genitore con lettera formale.
3. Le modalità di raccolta e gestione delle iscrizioni per l'accesso al servizio sono individuati e resi noti mediante i canali informatici dell'Ente a cura dell'Area Amministrativa – Affari Generali del comune.
4. I giorni prescelti all'atto dell'iscrizione non potranno subire modifiche per tutta la durata dell'anno scolastico se non previo accordo con il Dirigente scolastico.
5. Ad anno scolastico iniziato saranno accolte solamente le domande relative a nuove iscrizioni alle scuole del territorio comunale.

ART. 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Le modalità di gestione del servizio sono rese note in occasione della fase di iscrizione al servizio con apposite informative o mediante inserimento nel sito internet del Comune.
2. L'Amministrazione Comunale cura la diffusione del menù sia invernale che estivo mediante l'affissione nei refettori dei singoli plessi scolastici ed inserimento nel sito internet del Comune stesso.
3. Eventuali allergie, intolleranze, scelte religiose e malattie regolarmente documentate dovranno essere segnalate prima dell'inizio dell'anno scolastico agli uffici amministrativi della scuola che provvederà all'inoltro alla ditta che gestisce il servizio e all'ufficio scolastico del comune.
4. Tale certificazione ha validità per l'intero anno scolastico. Non sono previste modifiche giornaliere del menù, salvo comunicazione scritta da parte del genitore all'insegnante sull'effettivo malessere dell'alunno.
5. Se il cambio di menù deve essere previsto per oltre 3 giorni, deve essere presentato certificato medico che indichi il tipo di dieta da adottare e il periodo di mantenimento della dieta.
6. Per la gestione del servizio vengono assunte le necessarie forme di collaborazione anche con le Direzioni Scolastiche.

ART. 6 – PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO

1. La refezione scolastica, è un servizio a domanda individuale, la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione di cui all'articolo 4, comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti o di chi ne fa le veci.
2. La partecipazione al costo del servizio è basata sul sistema di "prepagato" con il blocchetto dei ticket al quale l'utente dovrà attenersi.
3. Nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute, l'Amministrazione, provvederà ad inoltrare apposito sollecito e, trascorsi 10 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, provvederà altresì all'invio di apposita diffida entro ulteriori 10 giorni, trascorso tale periodo si avvierà la procedura decadenza dal diritto di fruizione del servizio in quanto servizio non obbligatorio. Agli utenti insolventi saranno addebitate

tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito dell'Ente gestore.

4. L'Amministrazione Comunale, verificato il mancato pagamento delle quote, si riserva la facoltà di sospendere l'iscrizione al servizio mensa per l'anno scolastico successivo.

5. L'alunno potrà essere riammesso ad usufruire del servizio solo dopo il saldo del debito.

ART. 7 – TARIFFE

1. Le tariffe sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

2. Le modalità organizzative e gestionali di pagamento per l'utilizzo del servizio di refezione scolastica sono disposte dall'Ufficio competente di concerto con il soggetto gestore del servizio.

ART. 8 – AGEVOLAZIONI

Il personale docente addetto alla sorveglianza e all'assistenza degli alunni durante la refezione, usufruisce gratuitamente del servizio, il cui costo grava sul Comune, fatta salva la possibilità di ottenere i rimborsi ai sensi della vigente normativa.

ART. 9 – GESTIONE DEI PAGAMENTI

1. Le modalità organizzative e gestionali di pagamento vengono disposte sulla base delle scelte assunte dall'Amministrazione Comunale.

2. Il pagamento è basato sui pasti effettivamente consumati rilevato dalle presenze giornaliere a scuola. L'allontanamento dell'alunno dal plesso scolastico prima della fruizione del pasto non comporta l'annullamento del pagamento, se la comunicazione non è resa nota alla Ditta affidataria del servizio entro le ore 10.30 del medesimo giorno e comunicata contestualmente agli Uffici comunali.

ART. 10 – CONTROLLI

1-Gli organi preposti al controllo del servizio, Amministrazione Comunale, Commissione Mensa e Azienda Sanitaria competente territorialmente, effettuano, ognuno per quanto di competenza, periodiche verifiche, in ordine alle modalità di conduzione del servizio ed al controllo sui generi alimentari, sui locali, sulle attrezzature e sul menù.

ART. 11– COMMISSIONE MENSA

1. La Commissione Mensa è istituita con apposito regolamento che ne disciplina la composizione, i compiti e le modalità di funzionamento in quanto organo di informazione e consultazione, senza poteri e/o funzioni di tipo decisorio o vincolante, tra i rappresentanti comunali, il gestore del servizio, i docenti e i genitori.

ART. 12– RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

3. Il presente Regolamento entra in vigore dopo che la relativa deliberazione è divenuta esecutiva.

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente

F.to ARENA ANTONIO

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3,c.2 del D.lgs.
n.39/93

Il Segretario Comunale

F.to BILOTTA ELISABETTA

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3,c.2 del D.lgs.
n.39/93

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 a partire dal _____ (n. Reg. Pub. _____) Come previsto dall'art.124 del T.U.E.L.

- è divenuta esecutiva il

- Decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione senza richieste di invio al controllo;
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134 – comma 4° del D.lgs.267/2000);

Il Segretario Comunale

F.to BILOTTA ELISABETTA

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3,c.2 del D.lgs.
n.39/93
