

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Roberto GAZZARO

Allegato all'Atto

C. C.

G. M.



N. 6 del 31-05-09  
IL SEGRETARIO  
COMUNALE  
Dr. Antonio GERMANOTTA



# COMUNE DI DIANO MARINA

Servizio Istruzione



FUNZIONE CARICATO  
S. GERMANOTTO

## REGOLAMENTO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

### TITOLO I° - MENSA SCOLASTICA

#### ART. 1 - FINALITÀ

- La mensa scolastica è un servizio a domanda individuale di cui usufruiscono gli alunni iscritti nelle scuole materne, elementari e medie del Comune di Diano Marina.
- La stessa va somministrata sulla base di tabelle dietetiche approntate dal servizio di medicina scolastica della competente A.S.L. (Settore Igiene degli Alimenti e della Nutrizione).
- Il servizio non è erogato nei giorni di chiusura delle scuole per causa di forza maggiore.

#### ART. 2 - ACCESSO AL SERVIZIO ED ISCRIZIONE

- Le famiglie interessate ad usufruire di tale servizio dovranno farne richiesta mediante l'apposito modulo d'iscrizione, che dovrà essere compilato, sottoscritto e presentato all'Ufficio Comunale Istruzione **entro il 31 luglio** di ogni anno (vedasi l'art. 4 comma b).
- Potranno accedere al servizio, tutti gli alunni iscritti nelle scuole materne, elementari e medie del Comune di Diano Marina.
- Gli alunni iscritti potranno accedere alla mensa in base alla disponibilità dei posti nei refettori e secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:
  - alunni che già usufruiscono del servizio di mensa;
  - alunni con fratelli o sorelle che già usufruiscono del servizio di mensa;
  - alunni i cui genitori lavorano entrambi;
  - ordine cronologico d'arrivo delle domande.

#### ART. 3 - RINUNCIA O VARIAZIONE

- Per motivi organizzativi, la rinuncia al servizio di mensa o la richiesta di variazioni al menù, dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto all'Ufficio Comunale Istruzione.
- La rinuncia, una volta presentata, è valida per tutta la durata dell'anno scolastico e l'iscrizione alla mensa, può essere ripresentata soltanto l'anno successivo.
- L'Amministrazione Comunale si riserva, dietro presentazione di richiesta scritta e documentata, di concedere eventuali autorizzazioni in deroga a quanto stabilito per casi particolari o gravi che abbiano determinato la rinuncia al servizio.

#### ART. 4 - CONDIZIONI PER FRUIRE DEL SERVIZIO

- A tutti gli utenti è richiesta la corresponsione delle tariffe determinate annualmente dall'Amministrazione Comunale.
- Per lo svolgimento del servizio verrà osservato il seguente iter procedurale:
  - Entro il 31 maggio: invio, da parte dell'Ufficio Comunale all'Istituto Comprensivo Statale di Diano Marina, di avviso di domanda per l'accesso al servizio; i moduli di domanda potranno essere ritirati presso il Servizio comunale o presso l'Istituto;
  - Entro il 31 luglio: le domande dovranno essere consegnate, debitamente compilate, al Servizio Comunale;



3. Entro il 31 di agosto: il Servizio Istruzione, vagliate le domande consegnate entro il termine stabilito, darà comunicazione scritta di accoglimento o di non accoglimento (con motivazione) della domanda, comunicando altresì agli utenti le principali modalità del servizio nonché copia del presente regolamento;
  4. In caso di esubero di richieste, rispetto alla disponibilità accertata di posti, sarà redatta specifica lista di attesa, tenendo conto dei criteri di cui all'art. 2 lettera c).
- c) Per poter accedere alla mensa, l'alunno deve essere in possesso del buono valido per la consumazione di 1 pasto, acquistato in blocchetti da 20 buoni presso l'Ufficio Istruzione a seguito di versamento della quota stabilita mediante bollettino di conto corrente postale (vedasi la procedura di cui all'art. 5).
  - d) L'intenzione o meno di fruire del servizio dovrà essere comunicata giornalmente da parte dell'alunno (o dei genitori) al personale scolastico incaricato nel momento in cui vengono raccolte le adesioni ed improrogabilmente entro le ore 9,30.
  - e) Qualsiasi variazione all'adesione data o non data (intenzione di aggiungersi o cancellarsi dall'elenco redatto dal personale addetto) dovrà essere comunicata al medesimo personale entro e non oltre le ore 9,35 del mattino di riferimento.
  - f) Il personale addetto alla raccolta dovrà comunicare telefonicamente, entro e non oltre le ore 9,40, all'Ufficio Istruzione il numero dei pasti, contestualmente ad eventuali variazioni del menù a seguito di certificati medici o comunicazioni scritte dei genitori, che per scelta religiosa o altro richiedano variazioni.
  - g) All'atto della consumazione del pasto, o durante la mattinata se ritenuto opportuno, gli insegnanti o gli assistenti mensa ritireranno il buono relativo al pasto da consumarsi.
  - h) I blocchetti dei buoni di ciascun allievo potranno, ma non dovranno, essere direttamente custoditi in classe, di modo che si eviti la loro dimenticanza proprio nei giorni di mensa.
  - i) Il mancato rispetto dei punti c), d) ed e) del presente articolo comporterà:
    1. l'addebito del pasto non fruito, nel caso l'alunno non si presenti alla mensa nonostante abbia dato l'adesione;
    2. la mancata ammissione alla mensa, nel caso l'alunno non abbia comunicato in tempo l'intenzione di fruire del servizio.

Quanto sopra per ovvi motivi organizzativi legati alla necessità di conoscere per tempo il numero esatto di pasti da distribuire.

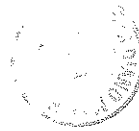
#### Art. 5 - QUOTA CONTRIBUTIVA

- a) La Giunta Comunale, nell'ambito delle determinazioni delle tariffe dei servizi scolastici determina la quota di contribuzione relativa al servizio di Mensa Scolastica secondo quanto stabilito dal D.L. n. 55/1983, convertito in legge n. 131/1983, per il quale è previsto un contributo degli utenti; tuttavia potrà, ad insindacabile giudizio e volontà dell'Amministrazione Comunale ed in funzione delle risorse finanziarie, essere applicato quanto previsto dal D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504.
- b) Il pagamento della quota dovrà essere effettuato mediante versamento dell'importo stabilito sul conto corrente postale n. 12468187 intestato a "Tesoreria Comune di Diano Marina". La causale del versamento (OBBLIGATORIA) dovrà riportare la seguente dicitura "Acquisto Buoni Mensa - Cognome e Nome Alunno - Classe e Scuola Frequentata".
- c) La ricevuta attestante il pagamento dovrà essere consegnata al personale dell'ufficio Comunale Istruzione al fine di ottenere il rilascio del relativo blocchetto di n. 20 buoni che consentiranno l'accesso alla mensa scolastica.
- d) La mancata consegna al personale incaricato del buono pasto verrà annotata su un'apposita tabella. Nel momento in cui si verifichi che un alunno non consegni 3 buoni pasto nello stesso mese, il personale incaricato dovrà comunicarlo, anche per le vie brevi, all'ufficio Istruzione, che procederà alla sospensione del servizio nei confronti dell'alunno stesso.
- e) La riammissione alla mensa avverrà solo dopo la consegna dei buoni mancanti.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
Roberto GERARDI



IL SEGRETARIO  
COMUNALE  
Dr. Antonino GERMANOTTA



IL FUNZIONARIO INCARICATO  
SOMERESE

- f) Il recupero dei buoni, qualora si rendesse necessario, avverrà mediante ingiunzione fiscale ai sensi del R.D. 14/4/1910 n. 639 o iscrizione nei ruoli coattivi;

#### ART. 6 - ESONERI E RIDUZIONI

1. In seguito a presentazione di autocertificazione della situazione economica, ai sensi del D.Lgs n°109/98 e s.m.i., i cittadini in stato di bisogno potranno richiedere la prestazione agevolata ai sensi del regolamento comunale ISE o in base ai criteri stabiliti da apposita deliberazione della Giunta Comunale.
2. Le richieste saranno valutate sulla base di tali criteri e accertati in via definitiva al fine di individuare la possibilità di autorizzare l'esonero o la riduzione.
3. L'autenticità delle dichiarazioni delle richieste inoltrate, è accertata dall'Amministrazione Comunale tramite i propri Uffici di competenza e soprattutto attraverso gli Uffici Finanziari dello Stato.
4. Sulle autocertificazioni verranno successivamente effettuati controlli per verificarne la veridicità, ai sensi dell'art. 11 del DPR 403/98 e sue successive modifiche ed integrazioni. Qualsiasi falsa dichiarazione è perseguita a norma del codice penale.

### TITOLO II ° - AUTORIZZAZIONI ED UTILIZZO ESTERNI

#### ART. 7 - SOGGETTI ESTERNI AVENTI DIRITTO

a) Il servizio di mensa è gratuito:

1. Per i componenti della Commissione Mensa, regolarmente nominati ed autorizzati con deliberazione dall'Amministrazione Comunale, in occasione di controlli del servizio erogato.
2. Il personale insegnante che garantisce la vigilanza durante l'orario della mensa nei limiti del D.P.R. N°297 del 16 Maggio 1996, art.1 (con reintegro dello Stato secondo quanto stabilito dalla Legge 4/99).

b - Il personale ausiliario operante nella scuola potrà usufruire della refezione dietro la corresponsione del costo complessivo del pasto con le stesse modalità di cui all'art. 5 lettere b) e c).

#### ART. 8 - CASI PARTICOLARI

- a) L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione di casi particolari, dietro presentazione di richiesta scritta, per l'eventuale concessione d'ulteriori autorizzazioni, stabilendo nel contempo la tariffa.
- b) Nel caso in cui si richiedano delle variazioni ai menù adottati dalle scuole, che comportino aumenti dei costi delle derrate alimentari, la quota contributiva potrà essere adeguatamente aumentata, con specifica delibera della Giunta Comunale.

### TITOLO III° - SOGGETTI CHE SVOLGONO IL SERVIZIO

#### ART. 9 - TIPO DI GESTIONE

Il servizio di mensa scolastica può essere erogato con le modalità previste dall'art. 113 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, :

1. direttamente dall'Amministrazione Comunale con proprio personale (gestione diretta).
2. da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale mediante affidamento in appalto a ditte specializzate nelle modalità e nelle forme previste dai regolamenti comunali e/o dalla legislazione vigente.

### TITOLO V ° - DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 10 - COMMISSIONE MENSA

a) E' prevista la costituzione di una Commissione Mensa composta da:

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Roberto MAGGERO



IL SEGRETARIO  
COMUNALE

Dr. Antonio GERMANOTTA

- 1 genitore ed 1 insegnante per la Scuola Materna,
  - 1 genitore ed 1 insegnante per la Scuola Elementare,
  - 1 genitore ed 1 insegnante per la Scuola Media,
  - 1 rappresentante dell'ASL n. 1 Imperiese,
  - 1 rappresentante della Ditta o soggetto fornitore dei pasti,
  - il Consigliere o Assessore delegato all'Istruzione,
  - il responsabile del Servizio Istruzione,
  - eventuali altri soggetti ritenuti indispensabili dall'Amministrazione Comunale a seguito di atto deliberativo della stessa.
- b) I rappresentanti dei genitori e degli insegnanti, sono nominati dai rispettivi organi scolastici. All'inizio di ogni anno, quindi, l'Istituto Comprensivo Statale di Diano Marina invierà al Comune gli elenchi degli eletti per la deliberazione di nomina della Commissione.
- c) La stessa ha validità annuale, riferita all'anno scolastico.
- d) Le funzioni della Commissione riguardano la formulazione di proposte migliorative del servizio, di controllo della qualità e della quantità degli alimenti, del rispetto del menù.
- e) I controlli saranno effettuati a discrezione della Commissione, i componenti della quale potranno accedere ai locali della mensa rispettando le norme igieniche previste per il personale lavorativo e non potranno entrare in contatto con gli alimenti.
- f) I membri della Commissione potranno assaggiare gli alimenti proposti dal menù del giorno.
- g) I componenti della stessa, durante i controlli, dovranno mantenere un comportamento corretto nei confronti del personale e saranno tenuti a comunicare gli esiti all'Amministrazione o al responsabile comunale del Servizio Istruzione.
- h) Al fine di tutelare la privacy, non possono essere promulgate e divulgate notizie che prima non siano state discusse ed autorizzate dalla Commissione stessa.
- i) Periodicamente la gestione del servizio di mensa viene verificata in apposite riunioni della Commissione promosse dal Consigliere o Assessore delegato all'Istruzione.

**ART. 11 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- a) Per tutto quanto non specificato e contemplato nel presente Regolamento, si deve fare riferimento alla normativa nazionale, regionale, provinciale ed allo statuto comunale.
- b) Con l'entrata in vigore del presente regolamento s'intendono abrogati tutti i precedenti provvedimenti incompatibili od in contrasto con lo stesso.

**ART. 12 - PUBBLICA DIFFUSIONE**

- a) Il Comune assicura la divulgazione del presente regolamento mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, nonché mediante distribuzione di apposita informativa da parte dell'Istituto Comprensivo Statale e del Servizio Istruzione Comunale.
- b) Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della L. 241/90, sarà tenuta presso l'ufficio Istruzione a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione e/o estrarne copia a semplice richiesta, previo il solo pagamento del rimborso spese di riproduzione.

**ART. 13 - VERIFICHE FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione Comunale valuta annualmente l'efficienza ed l'efficacia del servizio in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente.

**ART.14 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento diverrà esecutivo in seguito alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, in allegato alla deliberazione di approvazione.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Roberto GIGGERO



IL SEGRETARIO  
COMUNALE

Dr. Antonino GERMANOTTA

COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE in  
carta libera ad uso ammini-

strativo composta da n. 06  
fogli.

Diano Marina, li 24 LUG. 2004



IL FUNZIONARIO INCARICATO  
[Signature]