

COMUNE DI FAGNANO CASTELLO

Provincia di Cosenza

VERBALE DELIBERAZIONE CONSILIARE

N.25

Data: 30.07.2019

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la disciplina del servizio di refezione scolastica.

L'anno **duemiladiciannove** il giorno trenta del mese di luglio, alle ore 9,40 nella sala Consiliare del Comune, in SEDUTA ORDINARIA in prima convocazione, che è stata partecipata con avviso prot. 3178 del 23.07.2019, risultano presenti i signori consiglieri:

N	Nominativo Consigliere	Presente
1	TARSITANO GIULIO – SINDACO	SI
2	GIGLIO RAFFAELE	SI
3	AMENDOLA ORESTE	NO
4	TERRANOVA NATALE	SI
5	PALERMO GIAMPAOLO	SI
6	ALOIA CRISTINA	SI
7	SALERNO ERCOLINO FRANCESCO	SI
8	RIZZO OSVALDO	SI
9	TARSITANO ANNA MARIA	SI
10	BRUSCO LUIGI RINALDO	NO
11	SPERANZA PASQUALINO	NO
12	IAPICHINO FABRIZIO	NO
13	PALERMO TRANQUILLO MICHELINO	NO
ASSEGNATI 13	IN CARICA N. 13 PRESENTI N. 8	ASSENTI N. 5

CONSTATATO che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza, a norma dell'art. 40, c. 5, del Decreto Legislativo 267/00 il Sindaco Avv. Giulio TARSITANO.

PARTECIPA alla riunione, il Segretario Generale Comunale Dott. Umberto GRECO

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto "Approvazione Regolamento per la disciplina del servizio di refezione scolastica.", munita in calce dei Pareri Favorevoli di Regolarità Tecnica e Contabile espressi rispettivamente dai responsabili del Servizio Affari Generali e del Servizio Finanziario ai sensi del comma 1 dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche e integrazioni;

Ritenuto di approvare, pertanto e da quanto precede, integralmente e senza modifiche il suddetto atto;

Visto il Decreto Legislativo N. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche;

Visti lo Statuto ed i Regolamenti Comunali;

Viste le altre norme in materia;

con Voti 8 Favorevoli, espressi dai Presenti per Alzata di Mano (assenti i consiglieri Amendola, Brusco, Speranza , Iapichino e Palermo M.T.);

DELIBERA

Di approvare, per i motivi esposti in premessa, l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto "Approvazione Regolamento per la disciplina del servizio di refezione scolastica.".

Indi,

con Successivi Voti 8 Favorevoli, espressi dai Presenti per Alzata di Mano (assenti i consiglieri Amendola, Brusco, Speranza , Iapichino e Palermo M.T.);

DELIBERA

Di dichiarare la Presente Deliberazione Immediatamente Esecutiva, stante l'urgenza di provvedere, ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del Decreto Legislativo N. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche.



COMUNE DI FAGNANO CASTELLO

Provincia di Cosenza

<http://www.comune.fagnanocastello.cs.it/>

PEC: protocollo@pec.comune.fagnanocastello.cs.it

PROPOSTA DI DELIBERA DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: Approvazione Regolamento per la disciplina del servizio di refezione scolastica.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che:

- L'art. 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 dispone che “*nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzione*”;
- L'art. 117, comma 6, della Costituzione nella sua formulazione innovata dalla legge Costituzionale n.3 del 18 ottobre 2001, configura in capo agli Enti locali potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;
- L'art. 4 della Legge n.131 del 5 giugno 2003 “Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla Legge Costituzionale n.2 del 18/10/2001” dispone che:
 - a) I comuni, le province e le città metropolitane hanno potestà normativa secondo i principi fissati dalla Costituzione. La potestà normativa consiste nella potestà statutaria e in quella regolamentare.
 - b) Lo statuto, in armonia con i principi generali in materia di organizzazione pubblica, nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge statutaria in attuazione dell'articolo 117, secondo comma, lettera p) della Costituzione, stabilisce i principi di organizzazione e funzionamento dell'Ente, le forme di controllo, anche sostitutivo, nonché le garanzie delle minoranze e le forme di partecipazione popolare.
 - c) L'organizzazione degli Enti locali è disciplinata dai regolamenti nel rispetto delle norme statutarie.
 - d) La disciplina dell'organizzazione, dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei comuni, delle province e delle città metropolitane è riservata alla potestà regolamentare dell'Ente locale, nell'ambito della legislazione dello stato o della regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze, conformemente a quanto previsto dagli articoli 114, 117, sesto comma, e 118 della Costituzione.

VISTA la necessità di assicurare il Servizio di Refezione Scolastica nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia con affidamento di gestione con procedure ad evidenza pubblica, ad impresa esterna più idonea, per l'attuazione degli interventi volti a promuovere le condizioni per rendere effettivo il diritto allo studio

CONSIDERATO il Servizio a domanda individuale, rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, elementari e medie statali, è finalizzato ad assicurare lo svolgimento dell'attività scolastica anche in orario pomeridiano ed improntato a criteri di qualità, di efficacia ed efficienza, proponendosi il perseguimento di obiettivi di educazione alimentare e sanitaria in accordo con il servizio sanitario territoriale nell'indicare le linee di intervento, per la diffusione di corretti criteri nutrizionali e di prevenzione

VISTA la necessità di effettuare ogni anno apposita domanda d'iscrizione presso l'ufficio comunale Istruzione , sottoscritta da uno dei genitori, o da chi ne esercita la tutela.

VISTO il Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche;

VISTO lo Statuto ed i Regolamenti Comunali Vigenti;

VISTE le altre norme in materia;

ESPRIMENDO, contestualmente ed ai sensi del comma 1 dell'articolo 49 del Decreto Legislativo n.267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche, Parere Favorevole di Regolarità Tecnica;

PROPONE DI DELIBERARE

DI APPROVARE, per i motivi esposti in premessa, il Regolamento Comunale per il Servizio di Refezione Scolastica che si allega al presente atto quale parte integrante demando agli Organi ed Uffici Comunali rispettivamente competenti gli ulteriori adempimenti derivanti dal deliberato.

Fagnano Castello 22.07.2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
Avv. Raffaele GIGLIO

Si Esprime Parere Favorevole di Regolarità Contabile ai sensi del comma 1 dell'articolo 49 del Decreto Legislativo N. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche.

Fagnano Castello, 22.07.2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
Dott.ssa Cristina Aloia



COMUNE DI FAGNANO CASTELLO

Provincia di Cosenza

<http://www.comune.fagnanocastello.cs.it/>

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA



Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 30.07.2019

L'Assessore all'Istruzione
Prof.ssa Anna Maria Tarsitano

Il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali
Avv. Raffaele Giglio

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina il servizio di Refezione Scolastica presso le scuole statali dell'infanzia che adottano un orario scolastico a tempo pieno o prolungato e per le scuole statali primarie e secondarie di I grado che eventualmente, anche se solo in via sperimentale, dovessero adottare lo stesso orario.
2. I controlli sono eseguiti dal Servizio all'educazione del Comune, dall'Istituzione scolastica e dalla collaborazione del SIAN-Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'ASP Esaro –Pollino, Ambito territoriale di Castrovillari.

ART. 2 - GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di refezione scolastica è gestito dal Comune tramite affidamento a terzi (di seguito denominata Gestore) che, per la preparazione dei pasti, utilizza la cucina ubicata nel plesso scolastico della scuola dell'infanzia. Il Comune fornisce le derrate alimentari necessarie nel rispetto degli standard qualitativi e normativi previsti dalla legislazione vigente.
2. Il Comune potrà comunque adottare qualsiasi altra modalità di gestione del servizio rispetto a quella suindicata.

ART. 3 - DESTINATARI

1. Il servizio di refezione scolastica è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole statali del territorio comunale; usufruiscono del servizio anche i soggetti di seguito elencati:
 - gli insegnanti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzione di vigilanza educativa;
 - il personale ATA, come da CCNL del comparto scuola, con funzione di assistenza nella somministrazione dei pasti in base alle esigenze determinate dalla Istituzione Scolastica, salvo diverse disposizioni da parte del Comune.
 - Il Dirigente Scolastico.
2. Le scuole, per esigenze connesse all'attività didattica (manifestazioni, gemellaggi con altri Istituti, etc.), possono chiedere altri pasti pagando il ticket.

ART. 4 - ACCESSO AL SERVIZIO

1. L'iscrizione al servizio di refezione scolastica degli alunni della scuola dell'infanzia ed eventualmente degli alunni dei plessi di scuola primaria a tempo pieno o prolungato e degli alunni di scuola secondaria di I grado che attua tempo pieno o prolungato o sperimentazione, si effettua dietro richiesta all'Ufficio Tributi del Comune, previa esibizione del pagamento su cc/postale intestato al Comune di Fagnano Castello del relativo ticket.

ART. 5 – PERIODO DI EROGAZIONE

1. Il Comune stabilisce annualmente l'inizio ed il termine dell'erogazione del Servizio, nel rispetto del calendario scolastico, e ne dà comunicazione alla scuola ed al Gestore. Il servizio di refezione nelle scuole non è effettuato in caso di sciopero del personale scolastico docente e non docente, di astensione degli alunni dalle attività didattiche o per qualsiasi causa impeditiva non preventivabile.
2. Di tali eventi la scuola informa il gestore ed i servizi all'educazione almeno entro il giorno precedente.

ART. 6 – MENÙ E TABELLE DIETETICHE

1. Il menù, invernale ed estivo, il menù dietetico per celiaci, le tabelle dietetiche e le grammature dei pasti sono stabilite dal SIAN. Nella composizione del menù gli alimenti ed i cibi devono avere origine prevalentemente locale.
2. Menù e tabelle dietetiche sono pubblicate agli Albi di Istituto, sul portale del Comune e delle Scuole.

ART. 7 – MODALITÀ DI PRENOTAZIONE E FORNITURA DEI PASTI

1. Il Gestore del Servizio, con la collaborazione dell'Istituzione Scolastica, rileva giornalmente entro le ore 9,30 il numero dei pasti richiesti per alunni e personale di ciascuna scuola e ritira i corrispondenti ticket.
2. Qualora per cause di forza maggiore l'alunno non possa godere del pasto prenotato, il buono pasto deve essere utilizzato nei giorni successivi.
3. Gli orari dei pasti sono concordati dal Dirigente scolastico direttamente col Gestore del Servizio e comunicati all'Ufficio preposto del Comune.
4. Le classi devono essere puntualmente condotte nei refettori rispetto all'orario stabilito.

ART. 8 – PASTI PERSONALE SCOLASTICO

1. Il fabbisogno di pasti per il personale insegnante ed ATA, di cui all'art. 3, è determinato da ciascuna Istituzione Scolastica che preleva o concorda con i Servizi all'Educazione, previa apposita distinta sottoscritta dal Dirigente Scolastico, il corrispondente numero di buoni pasto.

ART. 9 – PASTI A MENÙ INDIVIDUALE

1. È prevista la fornitura di pasti a menù individuale:

1. Su certificazione medica

a) Per i bambini affetti da patologie a carattere permanente i genitori consegnano la certificazione medica alla scuola che la trasmette al Gestore del Servizio entro il 15 settembre di ogni anno indicando plesso, sezione e classe dell'alunno.

Se trattasi di celiachia, il Gestore osserva un menù apposito e specifiche istruzioni fornite dal SIAN. Per patologie diverse il medico curante indica il menù da osservare.

b) Per i bambini affetti da patologie temporanee i genitori consegnano il certificato alla scuola che lo trasmette al centro di cottura dei pasti.

Il certificato ha validità fino al termine indicato nello stesso.

2. Su specifica richiesta dei genitori

a) sotto propria personale responsabilità, chiedono la non somministrazione ai propri figli di alcuni alimenti per scelte personali, etiche e comunque non connesse a condizioni patologiche; i genitori consegnano la richiesta debitamente sottoscritta alla scuola che la trasmette al Gestore.

b) possono chiedere il pasto in bianco per indisposizioni transitorie ed occasionali dei figli e comunque non superiori a tre giorni. In tal caso i genitori possono comunicare la richiesta alla scuola la mattina all'ingresso affinché venga compresa nella prenotazione giornaliera dei pasti; nella stessa mattinata la richiesta deve essere comunicata al Gestore del Servizio.

ART. 10 – PAGAMENTO TICKET

1. Il Servizio di Refezione Scolastica è un servizio a domanda individuale e comporta il pagamento da parte dei fruitori di una quota del costo dei pasti.
2. Il contributo a carico degli utenti è stabilito annualmente con deliberazione di Giunta Comunale. Il pagamento avviene tramite l'acquisto di ticket pasto in blocchetti da 20; i blocchetti possono essere acquistati rivolgendosi all'Ufficio dei Tributi.
3. Verranno esaminate e valutate da parte dell'apposita Commissione Sociale, a richiesta degli interessati, particolari situazioni di gravissimo disagio sociale al fine di autorizzare l'erogazione gratuita dei pasti.

4. Nel periodo di erogazione del Servizio, al momento della prenotazione del pasto, ogni alunno o genitore consegna giornalmente un buono all'insegnante o ad altro incaricato alla raccolta.

5. I buoni eventualmente non utilizzati entro la fine dell'anno scolastico sono validi per gli anni successivi fino al termine di ogni ciclo di scuola. Non sono previsti rimborsi di buoni non utilizzati.

ART. 11 – CONTROLLI

1. Fatti salvi i controlli igienico-sanitari e nutrizionali di competenza del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'ASP Esaro Pollino, che sono esercitati nei modi previsti dalla normativa vigente, il Comune, prima e durante lo svolgimento del Servizio avvalendosi di propri incaricati, esercita controlli sui locali di produzione dei pasti, sui mezzi e le modalità di trasporto, sulla distribuzione presso le scuole al fine di verificare e garantire la qualità delle prestazioni e la rispondenza al contratto di gestione del Servizio.

ART. 12 – NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

1. Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:

- raggiungere in fila i locali della mensa, dopo essersi lavate le mani;
- entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo assegnatogli;
- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
- mantenere un tono di voce il più possibile moderato e comunicare solo con i compagni seduti allo stesso tavolo;
- tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
- stare seduti composti durante l'ora di mensa, non sporcare eccessivamente gli spazi dove consumano il pranzo ed utilizzare in modo corretto le posate;
- fare attenzione a non rovesciare l'acqua dai bicchieri, anche al fine di non sprecarla, e non giocare con il cibo;
- evitare di sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo ed imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta;
- alzarsi educatamente da tavola al termine della mensa e sistemare con cura la sedia utilizzata;
- mettersi in fila seguendo i propri docenti e lasciare i locali della mensa salutando il personale che ha servito il pasto.

2. I docenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti "liberi". In particolare gli insegnanti devono:

- seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all'educazione del loro comportamento in situazione;
- raccogliere, attraverso colloqui con i genitori, informazioni sulle abitudini alimentari degli alunni ed impegnarsi a collaborare per risolvere eventuali problemi;
- segnalare al Dirigente scolastico situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;
- comunicare il menu alle famiglie e consegnarne una copia, se richiesta, in modo che i genitori siano coinvolti il più possibile;
- controllare, nel momento della somministrazione del pasto, che vengano serviti per primi i pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;
- controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto;

- verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;
- chiedere qualche minuto di silenzio prima di uscire dalla mensa, per permettere agli alunni di prepararsi con tranquillità all'uscita e per fare una veloce verifica sul rispetto o meno delle regole di comportamento richieste;
- impegnarsi ad approfondire, all'interno dei percorsi didattici, temi dell'educazione alimentare che possano rafforzare alcune corrette abitudini alimentari.

3. Accettazione del Regolamento. La materiale fruizione del servizio di refezione scolastica comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni di cui al presente Regolamento.

ART. 13 – COMMISSIONE MENSA

1. La Commissione Mensa è un organo misto che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.
2. I genitori ed i docenti che fanno parte della commissione vengono nominati dal Consiglio d'Istituto – un genitore per sezione- all'inizio di ogni anno scolastico e comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale.
3. La commissione esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio, pertanto è autorizzata ad effettuare sopralluoghi nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti.
4. I componenti della commissione sono autorizzati a prendere parte personalmente al pasto ma devono evitare ogni contatto con alimenti e stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione.

ART. 14 – DATI PERSONALI E SENSIBILI

1. Gli Uffici interessati del Comune utilizzano i dati personali e sensibili degli utenti del Servizio di refezione Scolastica ad esclusivi fini istituzionali.

ART. 15 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti norme di Legge in materia.

ART. 16 – DECORRENZA - PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla sua approvazione. Con la sua approvazione vengono abrogate tutte le norme previgenti in contrasto con esso. Dopo l'approvazione il presente Regolamento sarà consultabile e scaricabile sul portale del Comune di Fagnano Castello (www.comune.fagnanocastello.cs.it).

La deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SINDACO
Avv. Giulio TARSITANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Umberto GRECO

La pubblicazione all'Albo pretorio on-line è iniziata in data odierna, e durerà quindici giorni consecutivi annotata al n. _____

Data _____

IL DIPENDENTE INCARICATO

<p>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</p> <p>E' divenuta esecutiva, perché:</p> <p><input type="checkbox"/> è stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> sono trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione senza richiesta di controllo.</p> <p>Data _____</p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO N.1 Avv. Raffaele GIGLIO</p>	<p>REFERTO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>Si attesta che la deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ senza che sia pervenuta richiesta di controllo.</p> <p>Data _____</p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO N.1 Avv. Raffaele GIGLIO</p>
--	---

Il presente esemplare è la mera fedele riproduzione, in formato informatico aperto ai soli fini di pubblicazione sul sito web istituzionale comunale, del documento di riferimento il cui originale cartaceo è agli atti del Comune di Fagnano Castello (CS) ritualmente completo in ogni suo elemento comprese le dovute sottoscrizioni da parte dei soggetti competenti.