



# COMUNE DI SAN FRATELLO

Provincia di Messina

## Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 188 del Reg. Data 05.11.2015	<b>OGGETTO: APPROVAZIONE DISCIPLINARE COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.</b>
------------------------------------	---

L'anno **duemilaquindici** il giorno **cinque** del mese di novembre alle ore **13,00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata, con appositi avvisi, la Giunta Comunale, si è riunita in presenza dei Sigg.:

	Amministratore	Carica	Presenze
1	FULIA Dr. FRANCESCO	Sindaco	SI
2	CARROCCETTO Dr. CIRO	Vice Sindaco	SI
3	SALANITRO Avv. LUIGI	Assessore	SI
4	CARRINI Sig.ra ANTONELLA	Assessore	NO

Presenti 3 Assenti 1
-------------------------

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Stancampiano Carmela  
Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con la L.R. 11.12.1991, n. 48;

Vista la L.R. 3 dicembre 1991, n. 44;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lett. i della L.R. n. 48/1991, come modificato con l'art. 12 della L.R. n. 30/2000:

Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere:  
Favorevole.

**VISTA** la proposta di deliberazione che viene allegata alla presente in parte integrante e sostanziale;

**RITENUTA** la stessa, così come formulata, meritevole di approvazione;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTE** le LL.RR. nn.44/91, 7/92, 26/93, 32/94, 23/97, 23/28 e 30/2000

**VISTO** l'O.A.EE.LL. vigenti in Sicilia, come integrato con la L.R. 11/12/1991, n.48 e successive modifiche ed integrazioni;

**Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge;**

## **DELIBERA**

- Di approvare, così come formulata, l'allegata proposta di deliberazione intendendosi qui integralmente trascritto, ad ogni effetto di legge, il relativo dispositivo;
- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, stante l'urgenza, ai sensi del 2 comma dell'articolo 12 della Legge regionale n. 44/91.

**IL SINDACO**  
*F.to Dott. Francesco Fulia*

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
*F.to Dott. Ciro Carrocetto*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*F.to Dott.ssa Stancampiano Carmela*

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44:

- E' stata pubblicata all'Albo pretorio on-line istituito sul sito informatico istituzionale dell'Ente ( art. 32 legge n. 69/2009 e art. 12 L.R. n. 5/2011) il giorno \_\_\_\_\_ per rimanervi per quindici giorni consecutivi ( art.11, comma 1):

E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*F.to Dott.ssa Stancampiano Carmela*

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44, è stata pubblicata all'Albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ come previsto dall'art.11:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 05.11.2015

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ( Art. 12, comma 2, L.R. n. 44/1991);

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. n. 44/1991;

Dalla Residenza Municipale, li 05.11 .2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*F.to Dott.ssa Stancampiano Carmela*

---

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DA SERVIRE PER USO AMMINISTRATIVO

Dalla Residenza Municipale, li

**IL SEGRETARIO COMUNALE**



**COMUNE DI SAN FRATELLO**  
PROVINCIA DI MESSINA

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE**

<b>OGGETTO</b>	Approvazione Disciplinare Comunale per il funzionamento del Servizio di Refezione Scolastica.
----------------	---

APPROVATA CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 488 DEL 05/11/2015

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

**Premesso** che in questo Comune, ogni anno, generalmente nel periodo che va da novembre a maggio, viene attivato il servizio di refezione scolastica per gli alunni della scuola Materna e per quelli della Scuola Primaria che effettuano il rientro pomeridiano;

**Dato atto** che la normativa vigente impone l'approvazione di un disciplinare che regolamenti il servizio di che trattasi, al fine di garantirne la corretta gestione e mantenere alto il livello del servizio offerto;

**Visto** il Disciplinare Comunale per il Funzionamento del Servizio di Refezione Scolastica che consta di n.13 articoli che regolamentano l'organizzazione del servizio e le norme comportamentali cui dovranno attenersi gli utenti e gli organi preposti alla gestione e al controllo dello stesso;

**Visto** l'O.A.EE.LL vigente in Sicilia e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** lo Statuto del Comune.

SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE  
DELIBERI

Per quanto in premessa

**Di approvare** il "Il Disciplinare Comunale per il Funzionamento del Servizio di Refezione Scolastica" che del presente atto costituisce parte integrante e sostanziale, che consta di n.13 articoli che regolamentano l'organizzazione del servizio e le norme comportamentali cui dovranno attenersi gli utenti e gli organi preposti alla gestione e al controllo dello stesso.

**Di dare atto** che, per quanto nello stesso non previsto, si demanda alle leggi e normative vigenti in materia.

San Fratello li 03.11.2015

IL PROPONENTE



SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO

Il sottoscritto responsabile del servizio economico-finanziario ,a norma dell'art. 1 della L.R 11.12.1991 ,n.48 ed in ordine alla proposta di deliberazione che precede

ATTESTA

La copertura finanziaria della spesa con imputazione della stessa all'intervento in conto competenza /residui del bilancio corrente esercizio indicato nella proposta di deliberazione succitata.

San Fratello,li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 1 comma 1; lettera i) della L.R 11.12.1991, n. 48 sulla proposta di deliberazione che precede i sottoscritti esprimono i seguenti pareri:

*Il RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere favorevole*

Data 3. / 11 / 2015

Il Responsabile  
Salerno

*Il RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIO per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere \_\_\_\_\_*

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile  
\_\_\_\_\_



**COMUNE DI SAN FRATELLO**

**DISCIPLINARE COMUNALE  
PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI  
REFEZIONE SCOLASTICA**

## Art. 1 Obiettivi

1. La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale finalizzato a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e a facilitare la frequenza dei cittadini del sistema scolastico e formativo indipendentemente dalle condizioni economiche, familiari, sociali, psicofisiche e dalle convinzioni religiose.
2. Al pari di altri momenti della giornata scolastica il tempo mensa ha finalità socio-educative nei confronti degli alunni e assicura il prolungamento dell'orario scolastico.
3. L'Amministrazione comunale si impegna affinché la corretta gestione mantenga alto il livello del servizio offerto e vengano promosse iniziative volte a sviluppare una corretta educazione alimentare rivolta a genitori e alunni.

## Art. 2 Funzionamento

1. Il funzionamento della refezione scolastica è garantito, con il coordinamento dell'Ufficio scolastico, in sinergia, secondo le rispettive competenze, con la ditta appaltatrice del servizio, l'istituzione scolastica e ogni altro soggetto ritenuto indispensabile al corretto e regolare svolgimento del servizio stesso.

## Art. 3 Organizzazione del servizio

1. Il menù è elaborato dai competenti servizi dell'Azienda Sanitaria Provinciale (ASP);
2. Rispetto al menu stabilito dai competenti servizi, **deroghe e diete particolari** sono ammesse nei seguenti casi:
  - a. per **motivi di salute**, dietro presentazione all'Ufficio Comunale di certificazione medica rilasciata dal medico curante o da struttura pubblica contenente con precisione il regime dietetico richiesto.
  - b. per **motivi di salute**, relativamente al cosiddetto menu "in bianco", su richiesta scritta dei genitori da presentarsi all'Ufficio Comunale o alle cucine addette al servizio entro le ore 9:30 dello stesso giorno, senza certificazione medica. Detta richiesta avrà validità per un periodo non superiore a 48 ore.
  - c. per **motivi religiosi**, su richiesta scritta dei genitori all'Ufficio Comunale con allegata autocertificazione del regime dietetico da seguirsi.
3. Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico e all'articolazione dell'orario delle singole scuole.
4. Ogni plesso scolastico è dotato di un locale adibito a sala mensa.
5. L'accesso alle sale mensa è consentito, oltre che agli alunni frequentanti, ai Capi d'Istituto, al personale docente, al personale e agli amministratori comunali, al personale dell'ASP competente per territorio e della Ditta appaltatrice del servizio, ai rappresentanti dei genitori nelle forme previste dagli accordi interistituzionali vigenti.
6. Nel refettorio non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalle tabelle dietetiche, salvo nei casi di cui al presente articolo. Per motivi igienico-sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, è vietato consumare pasti non forniti dall'Amministrazione Comunale.

## Art. 4 Servizi offerti

1. Il servizio offerto prevede il pranzo dal lunedì al venerdì sia per la Scuola dell'Infanzia sia per la Scuola Primaria secondo il calendario dell'attività scolastica fissato dalle competenti autorità in materia.

## **Art. 5 Utenza**

1. Il servizio di refezione scolastica viene offerto agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primaria presenti sul territorio comunale nonché agli insegnanti e al personale ausiliario aventi diritto al pasto.
2. E' facoltà dell'Amministrazione ammettere al servizio anche gli alunni frequentanti scuole dell'infanzia e primaria di altri Comuni qualora l'Istituzione Scolastica proponga progetti formativi rivolti non soltanto agli alunni delle scuole di San Fratello, fermo restando l'addebito dei relativi costi agli Enti di provenienza dei minori e relativi eventuali accompagnatori aventi diritto al pasto.

## **Art. 6 Accesso al servizio e modalità di prenotazione dei pasti**

1. Il Comune richiede annualmente l'iscrizione al servizio inviando a tutti gli utenti apposita comunicazione contenente le modalità di erogazione del servizio e di pagamento dello stesso.
2. La domanda deve essere presentata in forma scritta, entro il termine indicato nella lettera di cui al comma precedente, sul modulo di iscrizione appositamente predisposto dagli Uffici comunali, di norma consegnato alle famiglie e comunque reperibile sul sito internet o presso l'ufficio scolastico del Comune.
3. L'Amministrazione Comunale, in accordo con la ditta che gestisce il servizio e l'Istituzione Scolastica ha stabilito che con l'iscrizione al servizio il genitore autorizza la prenotazione automatica dei pasti e si impegna a segnalare eventuali modifiche giornaliere alla scelta effettuata con comunicazione scritta sul diario per i minori frequentanti la Scuola Primaria e direttamente agli insegnanti per i minori frequentanti la Scuola dell'Infanzia. Qualora la comunicazione di non fruizione del pasto non pervenisse entro le ore 9.30 del mattino l'Amministrazione provvederà comunque all'addebito del pasto non fruito alla famiglia.
4. Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione la famiglia si impegna ad accettare tutte le condizioni e le modalità di pagamento ivi contenute
5. L'eventuale ritiro dal servizio deve essere obbligatoriamente comunicato in forma scritta all'Ufficio Comunale.

## **Art. 7 Tariffe**

1. Le tariffe vengono determinate ogni anno con deliberazione della Giunta Comunale che fissa la quota del pasto.
2. I pasti acquistati hanno scadenza con il termine delle lezioni dell'anno scolastico in cui è stato effettuato l'acquisto. I pasti non usufruiti saranno automaticamente trasformati in pasti per l'anno scolastico successivo, fatto salvo il pagamento di eventuali somme a conguaglio derivanti da possibili modifiche delle tariffe da applicare al nuovo anno scolastico. Qualora il minore non intenda più usufruire del servizio potrà richiedere in forma scritta all'Amministrazione il riversamento delle somme per i pasti eccedenti oppure la cessione degli stessi ad altro minore iscritto al servizio.

## **Art. 8 Modalità di pagamento**

1. Il pagamento di pasti va effettuato anticipatamente in pacchetti di minimo 20 pasti.
2. L'eventuale quota fissa va corrisposta secondo il calendario definito dalla Giunta comunale in occasione della determinazione delle tariffe.
3. I versamenti possono essere effettuati, a scelta del genitore:  
o sul conto corrente postale intestato al Comune di San Fratello  
o sul conto di tesoreria intestato al Comune di San Fratello  
anche con unico bollettino per tutti gli utenti appartenenti al medesimo nucleo familiare con indicazione dei nominativi dei minori cui si riferisce.

## **Art. 9 Recupero crediti**

1. Il mancato pagamento anticipato dei pasti e della eventuale quota fissa comporterà la non ammissione del minore al servizio. I genitori verranno, in primo luogo, invitati con nota scritta a recarsi a scuola a prendere il figlio al termine delle lezioni del mattino per riaccompagnarlo per il proseguimento delle stesse nelle ore pomeridiane.
2. Qualora il debitore non provveda a regolarizzare la posizione e al ritiro del bambino dal servizio riceverà apposita comunicazione di messa in mora con applicazione delle sanzioni e degli interessi di legge nonché comunicazione di sospensione del minore dal servizio. L'utente verrà nuovamente ammesso al servizio dopo la regolarizzazione della posizione.
3. Ai soggetti morosi non è erogabile il servizio fino a quando non avranno regolarizzato il debito con l'Amministrazione.

## **Art. 10 Norme comportamentali**

1. Nel caso in cui si dovessero verificare atti di indisciplina da parte degli utenti, le assistenti addette al servizio segnaleranno con nota scritta l'accaduto alla famiglia, inviandone copia al Comune. Nel caso si continuassero a verificare atti di indisciplina nonostante il richiamo delle assistenti il Comune potrà provvedere a comminare all'alunno la sospensione temporanea dal servizio (per un numero di giorni dipendente dalla gravità del fatto) con motivata comunicazione scritta alla famiglia. Dopo due sospensioni temporanee è facoltà dell'Amministrazione sospendere definitivamente l'utente dal servizio.
2. In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, il Comune in accordo con questi ultimi e previa informazione agli esercenti la potestà o ai genitori affidatari, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento.
3. Qualora la famiglia riscontrasse comportamenti gravi in violazione del presente articolo da parte di altri utenti è tenuta a darne immediata comunicazione scritta al Comune e alla ditta gestore del servizio.

## **Art. 11 Commissione Mensa**

1. La Commissione Mensa è un organo prettamente consultivo che funge da strumento di relazione tra gli utenti del servizio e gli organi preposti alla gestione e al controllo del medesimo.

## **Art. 12 Composizione e funzionamento della Commissione Mensa**

1. La Commissione Mensa è composta da:
  - a) Assessore all'Istruzione del Comune o suo delegato, in qualità di Presidente;
  - b) Responsabile del Servizio scolastico del Comune o suo delegato, in qualità di Segretario verbalizzante;
  - c) n. 1 rappresentante dei genitori delle scuole dell'infanzia, n. 1 rappresentante dei genitori delle scuole primarie, designati dai rispettivi organi collegiali di rappresentanza;
  - d) n. 1 rappresentante dei docenti delle scuole dell'infanzia, n. 1 rappresentante dei docenti delle scuole primarie, designati dall'Istituto Comprensivo;
  - e) Legale Rappresentante della Società incaricata del servizio o suo delegato.
2. La Commissione Mensa si riunisce, in seduta ordinaria, almeno due volte durante l'anno scolastico, e, in seduta straordinaria, in caso di richiesta del Presidente o di almeno n. 4 componenti.
3. Le riunioni della Commissione sono valide con la presenza di almeno n. 4 componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti.

4. La convocazione delle riunioni deve essere fatta dall'Ufficio Scolastico del Comune con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione, o di almeno 24 ore in caso di massima urgenza.
5. Ciascuna riunione deve essere attestata da un verbale, compilato dal Segretario Verbalizzante e sottoscritto da tutti i membri della Commissione.
6. I membri della Commissione restano in carica fino ad eventuali dimissioni o sostituzioni dei medesimi da parte degli organi da cui sono stati designati, le quali dovranno essere formalmente comunicate all'Ufficio Scolastico del Comune.

### Art. 13 Funzioni della Commissione mensa

1. La Commissione Mensa svolge le funzioni di:
  - a) Verificare la quantità, la qualità e il livello di gradimento dei singoli piatti, il rispetto dei menù e delle tabelle dietetiche vigenti;
  - b) Verificare il rispetto delle norme igienico-sanitarie dei locali e delle attrezzature utilizzati per la preparazione, il trasporto e la distribuzione dei pasti;
  - c) Proporre soluzioni migliorative dell'organizzazione complessiva del servizio;
  - d) Collaborare col Comune, e con altri eventuali soggetti, ad iniziative tese alla promozione di una sana educazione alimentare nei confronti degli alunni.
2. Ai fini dello svolgimento delle suddette funzioni, i membri della Commissione possono accedere ai refettori della mensa in qualsiasi momento senza alcun preavviso, in numero massimo di due per volta, e procedere agli assaggi dei piatti del giorno. Non è consentito loro il contatto con le attrezzature della cucina né con gli alimenti. Ciascuno dei membri può richiedere l'assaggio di qualsiasi pietanza prevista nel menù del giorno, prelevata dallo stesso contenitore dei pasti destinati agli utenti. Non è consentito effettuare gli assaggi direttamente dai piatti distribuiti all'utenza. L'assaggio verrà servito dal personale addetto alla preparazione e/o alla distribuzione dei pasti. Non è consentito rivolgere osservazioni al personale addetto alla preparazione e alla distribuzione dei pasti.
3. Alla fine di ogni sopralluogo, i membri della Commissione sono tenuti a rivolgere eventuali osservazioni sulle modalità di erogazione del servizio riscontrate all'Ufficio Scolastico del Comune, redigendo una scheda di valutazione, secondo la modulistica predisposta dal Comune ed allegata (**allegato A**). In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino un grave pericolo per la salute degli utenti, dovrà essere trasmessa specifica segnalazione all'Ufficio Scolastico del Comune e alla Direzione dell'Istituto Comprensivo affinché questi provvedano, previo proprio riscontro d'ufficio, alla relativa segnalazione al competente servizio della ASP e all'adozione di tutte le necessarie misure legislativamente previste.
4. I sopralluoghi dei membri della Commissione Mensa non possono in alcun modo intralciare il regolare funzionamento del servizio o creare rischi di tipo igienico-sanitario in ordine alla fornitura dei pasti.

ALLEGATO A) Scheda da compilare al momento dell'ispezione nel refettorio

### SCHEMA DI VALUTAZIONE

SCUOLA : .....

MENU' DEL : .....

#### Sez. A) AMBIENTE

1) La pulizia di ambiente e arredi è  buona  mediocre  sufficiente  scarsa

se scarsa,

perché?.....

2) I tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette?  si  no

#### Sez. B) MENU'

1) i pasti del giorno corrispondono a quelli indicati nel menù  si  no

se no, perché?.....

2) indicare il numero complessivo dei pasti serviti nella data di riferimento: n° .....

3) sono serviti menu diversi da quelli indicati (diete speciali o altre situazioni)?  si  no

se no, perché? .....

#### Sez. C) VALUTAZIONE ASSAGGIO

##### 1) TEMPERATURA DEL CIBO

1° piatto  caldo  tiepido  freddo

2° piatto  caldo  tiepido  freddo

contorno  adeguato  non adeguato

##### 2) COTTURA DEL CIBO

1° piatto  adeguata  eccessiva  scarsa

2° piatto  adeguata  eccessiva  scarsa

contorno  adeguata  eccessiva  scarsa

3) QUANTITA' PORZIONE SERVITA  conforme al menù  non conforme al menù

##### 4) SAPORE

1° piatto  gradevole  accettabile  non accettabile

2° piatto  gradevole  accettabile  non accettabile

contorno  gradevole  accettabile  non accettabile

#### Sez. E) INDICE GRADIMENTO PASTO.

indicare il numero complessivo dei pasti serviti nella data di riferimento: n° .....

TOTALMENTE ACCETTATO..... n° .....

PARZIALMENTE ACCETTATO ..... n° .....

PARZIALMENTE RIFIUTATO ..... n° .....

TOTALMENTE RIFIUTATO ..... n° .....

I valori dell'indice di gradibilità presi in esame per considerare un piatto sono:

Indice di gradibilità compreso tra

75% e 100% Piatto totalmente accettato ..... ( TA)

50% e 74% Piatto parzialmente accettato .....( PA)

25% e 49% Piatto parzialmente rifiutato .....( PR)

0% e 24% Piatto totalmente rifiutato .....( TR)

Sez. F) GIUDIZIO GLOBALE  buono  sufficiente  non sufficiente

NOTE ED OSSERVAZIONI

.....  
.....  
.....

FIRMA DEI PRESENTI \_\_\_\_\_