

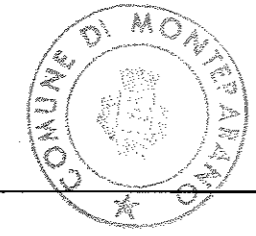
ORIGINALE



Prot. № 5349  
19 NOV. 2015

№ 17 del Reg. - Anno 2015

IL SINDACO  
*[Signature]*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
*[Signature]*

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio:

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione:

E' stata affissa su relazione del Messo Comunale all'Albo Pretorio di questo Ente dal 19 NOV. 2015 e per quindici giorni naturali e consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma 1, del D.Lvo 267/2000.

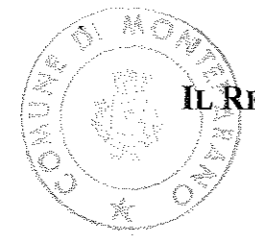
E' stata trasmessa in copia alla Prefettura con nota prot. n. .... del ..... ai sensi dell'art. 135 comma 2, del D. L.vo n. 267 del 18.08.2000;

è esecutiva il giorno 26-10-2015 perché:

dichiarata immediatamente esecutiva (Art. 134, comma 4° del D.Lvo n. 267 del 18/08/2000);

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, del D.Lvo n. 267 del 18/08/2000);

li 19 NOV. 2015



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AA.GG  
*Antonio Pappadà*

**COMUNE DI MONTEPARANO**  
PROVINCIA DI TARANTO

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**OGGETTO: Approvazione Regolamento funzionamento mensa scolastica**

L'anno *duemilaquindici* il giorno VENTISEI del mese di OTTOBRE alle ore 16,15 e nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

A seguito di avvisi, notificati a norma di legge, si è riunito in sessione STRAORDINARIA di SECONDA convocazione il Consiglio Comunale sotto la presidenza del **dott. Cosimo BIRARDI** Sindaco e con l'assistenza del Segretario Comunale avv. Tania GIOVANE;

All'appello nominale risultano presenti:

	PRESENTI	ASSENTI
1. BIRARDI Cosimo	X	
2. BLASI Francesco	X	
3. LAPESA Pasquale	X	
4. BORSCI Sebastiano	X	
5. BORSCI Alessandro	X	
6. LAPESA Isabella	X	
7. GRASSI Tiziana	X	
8. BORSCI Antonio Floriano	X	
9. LILLO Domenico	X	
10. GRASSI Giuseppe	X	

PRESENTI № 10

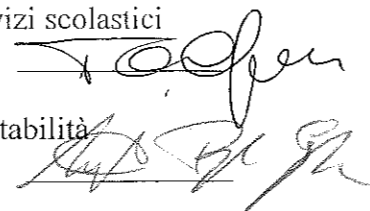
ASSENTI Nessuno

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e dà lettura della seguente proposta, istruita e redatta dal Responsabile del Servizio, munita dei prescritti parere ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo 267/2000.

**OGGETTO: Approvazione Regolamento funzionamento mensa scolastica**

- In ordine alla regolarità tecnica:  
Parere favorevole espresso dal Responsabile dell'Ufficio Servizi scolastici
- In ordine alla regolarità contabile:  
Parere favorevole espresso dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità



**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**PREMESSO** che l'Amministrazione Comunale organizza e gestisce il servizio di refezione scolastica al fine di contribuire alla realizzazione del diritto allo studio, offrendo interventi volti a facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche;

**PRESO ATTO** che l'Amministrazione Comunale che organizza un servizio di refezione scolastica, è tenuta all'adozione di un regolamento, uniformandosi alla normativa vigente;

**CONSIDERATO** che il servizio viene erogato nei modi e nelle forme stabilite dall'Amministrazione Comunale sulla base della presente normativa, nonché del numero dei richiedenti e del relativo luogo di residenza;

**RITENUTO** opportuno predisporre un apposito regolamento per determinare i criteri per l'accesso e le modalità di funzionamento;

**Relazione** il Sindaco il quale preliminarmente chiede di procedere alla votazione dell'emendamento proposto dalla Consigliera Isabella Lapesa, in qualità di assessore alla pubblica istruzione, con la quale si chiede di modificare l'art. 5 e l'art. 8 dello schema di regolamento da approvare estrapolando la parola merenda dagli articoli richiamati in quanto non prevista nel capitolato d'appalto con il gestore del servizio mensa.

**Si procede** pertanto alla votazione con l'emendamento proposto

**VISTO** lo schema di regolamento allegato, che sarà parte integrante e sostanziale della presente deliberazione con le modifiche di cui all'emendamento

**VISTO** l'art. 42, comma 2 lettera f), del D.Lgs. 267/2000

**PROPOSTA** l'immediata eseguibilità dell'adottando provvedimento, stante l'urgenza a provvedere in merito;

CON il seguente risultato di votazione palesemente espresso e con esito regolarmente accertato e proclamato dal Presidente:

PRESENTI:	N. 10
ASSENTI	NESSUNO
VOTANTI:	N. 6
ASTENUTI:	N. 4 (GRASSI G.- LAPESA P.- BORSCI A.F. - LILLO D.)
VOTI FAVOREVOLI:	N. 6
VOTI CONTRARI:	NESSUNO

**DELIBERA**

1) di approvare il Regolamento Comunale di refezione scolastica di cui all'allegato A), da considerarsi parte integrante del presente atto;

**SUCCESSIVAMENTE**

Si procede ad ulteriore votazione al fine di dotare il provvedimento della immediata eseguibilità ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4° del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, D.L. del 18.08.2000 n. 267.

**Votazione:**

PRESENTI:	N. 10
ASSENTI	NESSUNO
VOTANTI:	N. 6
ASTENUTI:	N. 4 (GRASSI G.- LAPESA P.- BORSCI A.F. - LILLO D.)
VOTI FAVOREVOLI:	N. 6
VOTI CONTRARI:	NESSUNO



COMUNE di MONTEPARANO  
Provincia di Taranto

Approvato con C.C. n. **17** del 26/10/2015

## **REGOLAMENTO**

### **SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

## **REGOLAMENTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

### **TITOLO I**

#### **CONTENUTI E FINALITA' DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**
- ART. 2 - FINALITA'**
- ART. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO**
- ART. 4 - GESTIONE DEL SERVIZIO**
- ART. 5 - OGGETTO DELLA GESTIONE**
- ART. 6 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**
- ART. 7 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**
- ART. 8 - CONTROLLI**
- ART. 9 - COMMISSIONE MENSA**
- ART. 10 - COMPOSIZIONE COMMISSIONE MENSA**
- ART. 11 - NOMINA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA**
- ART. 12 - DURATA DELL' INCARICO DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA**
- ART. 13 - COMPITI DELLA COMMISSIONE MENSA**
- ART. 14 - MODALITA' DI INTERVENTO E NORME IGIENICHE**
- ART. 15 - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI LOCALI**
- ART. 16 - REPORT DELLA COMMISSIONE MENSA**
- ART. 17 - RAPPORTI TRA IL COMUNE ED IL GESTORE DEL SERVIZIO**

### **TITOLO II**

#### **EROGAZIONE DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

- ART. 18 - ELABORAZIONE MENU'**
- ART. 19 - APPROVVIGIONAMENTO DEI PRODOTTI ALIMENTARI**
- ART. 20 - PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE**

### **TITOLO III**

#### **UTENZA**

- ART. 21 - ACCESSO AL SERVIZIO**
- ART. 22 - MODALITA' DELL'ACCESSO**
- ART. 23 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**
- ART. 24 - TARIFFE**
- ART. 25 - PAGAMENTO**
- ART. 26 - MOROSITA'**

### **TITOLO IV**

#### **INFORMAZIONE SUL SERVIZIO**

- ART. 27 - CONTENUTO DELL'INFORMAZIONE**

### **TITOLO V**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

- ART. 28 - NORMATIVE DI RIFERIMENTO**
- ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

## TITOLO I

### CONTENUTI E FINALITA' DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

#### ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Servizio Mensa Scolastica nelle Scuole Statali del Territorio Comunale, dove il Servizio è istituito e funzionante; disciplina i rapporti degli Organi Istituzionali con la Dirigenza Scolastica, l'utenza, il Gestore del Servizio e le A.U.S.L.

#### ART. 2 - FINALITA'

Il Servizio Mensa Scolastica è un Servizio Pubblico a domanda individuale; esso è finalizzato a integrare il tempo del pasto nel tempo scuola in quanto momento educativo e socializzante che favorisce la frequenza, l'integrazione al Sistema Scolastico e l'educazione alimentare.

Per conseguire le finalità connesse all'educazione alimentare, il Servizio nella predisposizione dei menù dovrà prestare attenzione alla tipologia degli alimenti, alla loro composizione nutritiva, alla relazione tra alimentazione e dispendio energetico, alla relazione tra dieta e stile di vita, alla correzione di errori alimentari per evitare eventuali squilibri connessi.

Il Servizio Mensa si ispira ai principi fondamentali di cui alle normative vigenti e cioè: Uguaglianza, Imparzialità, Continuità, Diritto di scelta, Partecipazione, Efficacia, Efficienza e Pubblicità.

#### ART. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Sono ammessi ad usufruire del Servizio Mensa Scolastica:

- a) Gli alunni delle Scuole dell'infanzia e primarie, frequentanti strutture scolastiche dove è funzionante il Servizio Mensa Scolastica;
- b) I docenti delle suindicate Scuole impegnati nelle attività di vigilanza educativa che consumino il pasto insieme agli alunni, secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale 18 Novembre 1993 in applicazione dell'art. 17 del Decreto Legge 18 Gennaio 1993 n° 8 convertito nella Legge 19 Marzo 1993 n° 68 (personale addetto al turno pomeridiano);
- c) Il personale ATA delle suindicate Scuole addetto all'assistenza e alla vigilanza dei bambini durante l'erogazione del Servizio Mensa.
- d) Eventuali altri utenti qualora siano in possesso di espresse autorizzazioni alla fruizione del Servizio concesse in base a Regolamenti, normative vigenti o quando la loro presenza sia ritenuta necessaria per assolvere a particolari funzioni di assistenza o sorveglianza.

#### ART. 4 - GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio Mensa Scolastica è gestito in Appalto da soggetto esterno all'Amministrazione Comunale mediante affidamento ad una Ditta specializzata nella ristorazione scolastica con impiego di proprio personale in regola con quanto disposto dalle vigenti leggi sanitarie e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### ART. 5 - OGGETTO DELLA GESTIONE

Il Servizio Mensa Scolastica ha per oggetto la somministrazione di pasti consistenti in Pranzo per gli utenti iscritti al Servizio di cui all'art. 3 del presente Regolamento. Il Servizio Mensa Scolastica comprende inoltre tutte le attività di corredo alla somministrazione dei pasti, vale a dire:

- \_ Acquisto delle derrate alimentari;
- \_ Preparazione dei cibi;
- \_ Porzionamento dei pasti;
- \_ Scodellamento dei pasti;
- \_ Sparecchiatura dei tavoli dei refettori;
- \_ Pulizia e disinfezione dei tavoli del refettorio e delle cucine;
- \_ Smaltimento degli avanzi.

Oltre alle suindicate attività il Soggetto Gestore deve provvedere a tutte le incombenze previste dalle vigenti leggi sanitarie, sulla sicurezza in materia.

#### **ART. 6 – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

All'espletamento delle funzioni amministrative connesse al funzionamento del Servizio Mensa e al controllo della gestione è preposto il Settore Cultura – Ufficio Servizi Scolastici con l'impiego del personale comunale di ruolo addetto.

Le attività svolte dall'Ufficio Servizi Scolastici per garantire il funzionamento del Servizio Mensa sono:

- \_ Istruire le pratiche amministrative per l'attivazione del Servizio;
- \_ Curare la documentazione per l'iscrizione al servizio;
- \_ Gestire la modulistica;
- \_ Gestire l'archivio degli utenti;
- \_ Raccogliere e registrare le presenze degli utenti con cadenza mensile;
- \_ Fatturare le rette mensili di frequenza;
- \_ Spedire le fatture;
- \_ Controllare e registrare i pagamenti effettuati;
- \_ Gestire le morosità nei pagamenti;
- \_ Gestire la fatturazione della Ditta Appaltatrice;
- \_ Gestire la manutenzione ordinaria delle cucine e delle attrezzature;
- \_ Gestire gli acquisti delle attrezzature necessarie;
- \_ Tenere i rapporti con l'Ufficio Tecnico comunale per la manutenzione straordinaria delle cucine e dei locali adibiti al Servizio;
- \_ Elaborare, in accordo con la A.U.S.L. competente, i menù estivi ed invernali normali e speciali per tutte le mense.
- \_ Svolgere ogni altra attività preliminare connessa o derivata da quelle in dettaglio descritte.

#### **ART. 7 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Le attività svolte dal personale dell'Ufficio Scolastico per garantire l'organizzazione del Servizio relativamente ai rapporti con i soggetti interessati sono:

- \_ Tenere i rapporti con la Ditta Gestore;
- \_ Tenere i rapporti con gli Organismi Scolastici;
- \_ Tenere i rapporti con la Azienda A.U.S.L. competente;
- \_ Predisporre attività promozionali a favore dell'utenza per l'informazione sul Servizio e per l'educazione alimentare.
- \_ Tenere i rapporti con le Commissioni Mensa.

Alla formulazione del piano organizzativo del Servizio Mensa Scolastica concorre anche una rappresentanza dell'utenza.

#### **ART. 8 – CONTROLLI**

Le attività svolte per effettuare controlli sulla qualità del Servizio erogato sono le seguenti:

- \_ Controllo sulla qualità e quantità dei pasti serviti;
- \_ Controllo sull'applicazione delle norme igieniche nei locali adibiti a cucina, refettori e dispense;
- \_ Controllo delle materie prime acquistate;
- \_ Controllo delle Ditte fornitrici.
- \_ Controllo sulla corretta applicazione da parte del soggetto gestore di quanto contenuto

nel Capitolato Speciale d'Appalto.

#### **ART. 9 – COMMISSIONE MENSA**

La Commissione Mensa è un Organismo Consultivo di supporto all'Assessorato alla Pubblica Istruzione e al Dirigente Scolastico, deputato all'accesso alle Mense Scolastiche al fine di valutare la rispondenza quantitativa e qualitativa ai menù

predisposti dal competente Servizio A.U.S.L. per le Scuole Statali del territorio comunale.

La Commissione Mensa partecipa al funzionamento della ristorazione scolastica: può richiedere informazioni, contribuire con proposte ed iniziative a rendere efficace i principi di cui all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento e presentare eventuali reclami.

La Commissione Mensa si attiva nel modo seguente:

- \_ Su iniziativa dell' Assessorato alla Pubblica Istruzione tramite l' Ufficio Servizi Scolastici;
- \_ Su iniziativa degli Organismi Scolastici (Dirigente Scolastico - Consiglio di Circolo/Istituto);
- \_ Su iniziativa propria qualora lo ritenga opportuno e necessario.

#### **ART. 10 - COMPOSIZIONE COMMISSIONE MENSA**

la Commissione Mensa viene costituita in ogni Plesso interessato al Servizio ed è composta dai rappresentanti dei genitori e dei docenti eletti in seno ai rispettivi Consigli di Circolo e/o Istituto in ragione di:

- \_ Un genitore dei bambini iscritti al Servizio eletto in seno al Consiglio di Circolo in qualità di rappresentante di classe (uno per classe)
- \_ Un rappresentante dell'amministrazione comunale ( Sindaco, assessore o delegato)
- Un rappresentante dell'Istituto scolastico del territorio

Per ciascun componente titolare può essere indicato un supplente.

#### **ART. 11 - NOMINA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA**

I Consigli di Circolo, i Consigli di Istituto e i genitori, nominano i loro rappresentanti, i cui nominativi devono essere comunicati all' Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Monteparano per il relativo accreditamento da parte dell' Amministrazione Comunale presso la Ditta Appaltatrice del Servizio.

#### **ART. 12 - DURATA DELL' INCARICO DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA**

I componenti della Commissione Mensa, nominati annualmente, possono essere riconfermati nell' incarico per un massimo di tre anni.

#### **ART. 13 - COMPITI DELLA COMMISSIONE MENSA**

La Commissione ha compiti esclusivamente consultivi permanendo in capo all'Amministrazione Comunale il ruolo decisionale in merito al funzionamento, all'organizzazione e alla gestione del Servizio.

A tale scopo la Commissione svolge i seguenti compiti:

- \_ Studia le problematiche connesse al Servizio;
- \_ Richiede informazioni;
- \_ Collabora all'attività di controllo del Servizio, di competenza degli Organi Comunali;
- \_ Elabora proposte migliorative dell'organizzazione e della gestione del Servizio;
- \_ Elabora proposte per rendere efficace il Programma di Educazione Alimentare quale integrazione e supporto all'attività educativa e didattica della Scuola;
- \_ Compila il modulo per l'effettuazione del controllo il cui schema è allegato al presente Regolamento.

- \_ Presenta eventuali reclami.

#### **ART. 14 - MODALITA' DI INTERVENTO E NORME IGIENICHE**

Per realizzare i compiti di cui all'art. 9, i Rappresentanti delle Commissioni Mensa possono accedere alle cucine, ai refettori ed ai locali annessi secondo quanto disposto dal sistema di autocontrollo di cui al D.Lgs. 155/97.

I Rappresentanti delle Commissioni Mensa, nello svolgimento delle loro funzioni, sono tenuti

ad indossare grembiule chiaro e copricapo contenente la capigliatura, entrambi forniti dall' Azienda Appaltatrice del Servizio di Refezione Scolastica.

Al fine di non interferire nella normale attività lavorativa degli addetti al Servizio di produzione e distribuzione dei pasti, la presenza dei Rappresentanti della Commissione Mensa

sarà consentita per un massimo di due ore.

Saranno consentite al massimo di tre visite ogni trenta giorni effettivi di Mensa.

#### **ART. 15 – ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI LOCALI**

Presso i Centri di Ristorazione con cucina e presso i Refettori, la Commissione Mensa (che può accedere secondo le modalità di cui al precedente art. 14) al fine di non interferire nel momento didattico del pranzo, può degustare esclusivamente in spazio distinto e separato, i campioni del pasto del giorno usando stoviglie a perdere fornite dal personale della cucina.

La Commissione Mensa può visitare i locali di stoccaggio e conservazione degli alimenti, assistere alla preparazione e cottura, alle operazioni di confezionamento e carico per verificare la rispondenza con il capitolato, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 155/97.

#### **ART. 16 – REPORT DELLA COMMISSIONE MENSA**

La Commissione Mensa formalizza le visite eseguite mediante la compilazione di un verbale.

Copia del documento dovrà pervenire all' Ufficio Servizi Scolastici e ai Dirigenti Scolastici delle Scuole interessate per le opportune valutazioni ed eventuali interventi.

#### **ART. 17 – RAPPORTI TRA IL COMUNE E IL GESTORE DEL SERVIZIO**

I rapporti tra il Comune proprietario del Servizio Mensa Scolastica e il Gestore sono disciplinati dall'apposito Contratto di Appalto e per quanto riguarda le modalità gestionali ed operative dal Capitolato Speciale d'Appalto.

### **TITOLO II**

#### **EROGAZIONE DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

##### **ART. 18 – ELABORAZIONE MENU'**

I menù serviti nelle mense scolastiche vengono predisposti dal competente Ufficio Scolastico Comunale in collaborazione con il Servizio Dietetico della competente A.U.S.L. locale secondo principi di una sana e completa alimentazione.

Il menù giornaliero dovrà comunque prevedere un pasto completo composto da: un Primo piatto, un Secondo, un Contorno, un Frutto di stagione, Pane, Acqua oligominerale naturale.

I menù dovranno essere diversificati oltre che per ragioni dietetiche e nutrizionali, anche per motivi di gradevolezza, appetibilità e variabilità, con cadenza settimanale e stagionale.

La quantità delle porzioni di cibo dovrà rispettare le grammature e le Tabelle Merceologiche previste dal Capitolato d'Appalto.

In presenza di particolari e documentate esigenze di ordine culturale, etico, religioso e medico, dovranno essere predisposte adeguate diete speciali.

Eventuali variazioni del menù giornaliero potranno essere consentite soltanto per sopraggiunte, impreviste ed inderogabili necessità del Servizio connesse alla disponibilità delle derrate alimentari o all'utilizzo degli impianti. Le variazioni dovranno comunque rispettare quanto previsto dai commi 1-2-3-4-5 del presente articolo.

##### **ART. 19 – APPROVVIGIONAMENTO DEI PRODOTTI ALIMENTARI**

I prodotti alimentari utilizzati per la preparazione dei pasti, dovranno rispondere ad esigenze di freschezza, genuinità e qualità.

Per la preparazione dei pasti, dovranno essere preferibilmente utilizzati prodotti alimentari di produzione locale e sperimentata l'introduzione di prodotti biologici.

##### **ART. 20 – PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE**



Qualora l'utente non abbia provveduto, prima dell'inizio di un nuovo Anno Scolastico, al pagamento delle somme dovute per l'anno scolastico trascorso, l'Ufficio Servizi Scolastici, su indicazioni dell'amministrazione, potrebbe non procedere alla sua iscrizione al Servizio Mensa per il nuovo anno scolastico. La mancata iscrizione al Servizio dovrà essere comunicata al Dirigente Scolastico della Scuola interessata per i provvedimenti connessi.

#### **TITOLO IV**

#### **INFORMAZIONE SUL SERVIZIO**

#### **ART. 27 - CONTENUTO DELL'INFORMAZIONE**

Al fine di realizzare quanto previsto dal T.U.E.L. - D.Lgs 267/2000 art. 112 - 3° comma, il Servizio Mensa Scolastica è sottoposto alle attività di controllo gestionale da parte degli Uffici Comunali preposti che a tale scopo predispongono attività di raccolta dati e informazioni sull'andamento generale del Servizio; elaborano statistiche sulla base dei dati quantitativi e qualitativi raccolti sia relativamente all'utenza che agli aspetti organizzativi e gestionali del Servizio.

#### **TITOLO V**

#### **COMUNICAZIONE**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 28 - NORMATIVE DI RIFERIMENTO**

Il presente Regolamento fa riferimento a quanto stabilito dalle Normative Comunitarie, Nazionali e Regionali vigenti in tema di Servizi Pubblici, fa espresso riferimento a quanto stabilito dall'art. 112 del T.U.E.L. - D.Lgs 267/2000, fa riferimento alle normative vigenti in materia di Igiene e Sicurezza dei Servizi Pubblici, nonché dello Statuto del Comune di Monteparano

#### **ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio. Il presente regolamento sostituisce tutti i precedenti regolamento e nello specifico quello relativo alle commissioni mensa precedentemente in vigore

La preparazione dei pasti dovrà essere effettuata presso le cucine attrezzate ed autorizzate dal Comune secondo le disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza e igiene alimentare.

Per i Plessi Scolastici ove non è operante la cucina, è prevista la veicolazione dei pasti dalla cucina più vicina con l'utilizzo di automezzi e contenitori adeguati alle normative vigenti in materia.

La somministrazione dei pasti viene effettuata in locali appositamente predisposti e adeguati alle normative vigenti in materia.

### **TITOLO III UTENZA**

#### **ART. 21 – ACCESSO AL SERVIZIO**

La Mensa Scolastica è un Servizio a domanda individuale ai sensi dell'art. 112 e 113 bis.

T.U.E.L. D.Lgs 267/2000.

#### **ART. 22 – MODALITA' DELL'ACCESSO**

Al Servizio Mensa scolastica si accede mediante presentazione di istanza al Sindaco da parte di uno dei due genitori o da altri soggetti esercenti la patria potestà e compilata su apposito modulo debitamente sottoscritto e presentato all'Ufficio Servizi Scolastici entro e non oltre il 20 settembre di ogni anno.

Qualora il genitore non presenti istanza di accesso al Servizio, pur fruendo della Mensa Scolastica, le procedure di iscrizione sono attivate d'ufficio.

#### **ART. 23 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

La fruizione dei pasti dovrà essere rilevata quotidianamente dal personale docente tramite il ritiro dei buoni e consegnati al gestore del Servizio.

Il gestore consegnerà mensilmente all' Ufficio Comunale Servizi Scolastici il registro delle presenze unitamente a tutti i buoni raccolti nel mese per il computo dei pagamenti dovuti.

#### **ART. 24 – TARIFFE**

L'importo delle tariffe viene stabilito annualmente dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio Comunale di Previsione, sulla base dei principi sanciti dal T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000 art. 117.

#### **ART. 25 – PAGAMENTO**

Il pagamento delle tariffe viene effettuato con l'acquisto di un carnet di ticket presso l'ufficio economato del Comune di Monteparano.

I buoni potranno essere consumati per l'intero anno scolastico.

Non potranno essere consumati nell'anno scolastico successivo all'acquisto.

Le somme dovute per la fruizione del Servizio Mensa sono computate sulla base delle presenze giornaliere degli utenti rilevate con le modalità di cui all'art. 23 del presente Regolamento.

#### **ART. 26 – MOROSITA'**

All'utente che non abbia adempiuto al pagamento delle somme dovute per la fruizione del Servizio Mensa Scolastica, dovrà essere inviata apposita comunicazione con ingiunzione notificata a mezzo Raccomandata con avviso di ricevimento.

All'utente in ritardo con i pagamenti può essere, di concerto con lo stesso, applicata la rateizzazione delle somme dovute.

L'utente in ritardo potrà usufruire anche del baratto amministrativo nei termini e condizioni stabilite nel regolamento per la gestione delle entrate ( art. 18 bis) in vigore presso l'Ente.

L'ingiunzione di pagamento rappresenta titolo esecutivo di diritto (art. 229 D.Lgs. n.57 del 19/02/1998) che legittima l'Ente a recuperare i crediti sollecitati e non riscossi a mezzo iscrizione a ruolo coattivo con le modalità stabilite dal vigente Regolamento delle Entrate.