



ESTRATTO

# COMUNE DI VAL DELLA TORRE

Provincia di TORINO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE del CONSIGLIO COMUNALE N. 47

Oggetto: **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA: APPROVAZIONE.**

L'anno duemiladodici, addì ventotto, del mese di novembre, alle ore 21:00, nella sala delle adunanze consiliari, convocato dal Sindaco con avvisi scritti recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione, il Consiglio Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. Francesco BURRELLI – Sindaco	SI
2. Giancarlo CRAVANZOLA – Vice Sindaco	SI
3. Luca ZAMPOLLO – Assessore	SI
4. Giuseppe PECORARO – Assessore	SI
5. Maurizio POPULIN – Assessore	SI
6. Marco NEGRO – Assessore	SI
7. Giancarlo SARTO – Assessore	SI
8. Massimo LUCCO BORLERA – Consigliere	NO a.g.
9. Costanza Elena NAUDIN – Consigliere	SI
10. Angelo BADAMI – Consigliere	SI
11. Monica BONINO – Consigliere	SI
12. Paolo CINUS – Consigliere	SI
13. Gian Maria ONADI – Consigliere	SI
14. Franco BOGGIATTO – Consigliere	SI
15. Franco MUSSINO – Consigliere	SI
16. Matteo BULGARELLI – Consigliere	SI
17. Giovanna FERRERO – Consigliere	SI
Totale Presenti:	16
Totale Assenti:	1

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale, Dr. ROCCA Giuseppe, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti l'Ing. BURRELLI Francesco, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

Proposta di deliberazione del CONSIGLIO COMUNALE ad oggetto: "REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA: APPROVAZIONE".

## IL SINDACO

**DATO ATTO** che con deliberazione n. 93 del 14.11.2012 la Giunta Comunale ha autorizzato l'ufficio Segreteria a procedere all'affidamento alla Ditta MARANGONI S.R.L., con sede legale in Via Castello n. 12/A – 12060 Grinzane Cavour (CN) – e sede operativa in Fraz. Annunziata Loc. Batasiolo n. 86 – 12064 La Morra (CN), –, appaltatrice del servizio di refezione scolastica per gli anni scolastici 2012-2013, 2013-2014 e 2014-2015 (CIG 429240195A), dell'incarico per la gestione del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze e del pagamento dei buoni pasto;

**DATO ATTO:**

- che tale servizio consentirà il mantenimento dei costi per il servizio di refezione scolastica
- che costituirà un beneficio per l'utenza in quanto non verrà più richiesto il versamento della cauzione al momento dell'iscrizione al servizio stesso e non verranno più pagati i pasti in caso di assenza;
- che saranno addebitati esclusivamente i pasti non disdettati dalla famiglia direttamente alla ditta entro le ore 9:30;
- che gli alunni potranno sospendere/riprendere la fruizione del servizio nel corso dell'anno scolastico;
- che il servizio avverrà con modalità prepagata e sarà riscosso, per conto del Comune, direttamente dalla ditta appaltatrice previo acquisto da parte dell'utenza di "buoni virtuali";
- che l'utenza potrà comodamente caricare il credito pagando direttamente tramite POS siti in esercizi convenzionati sul territorio comunale od on line sul sito della ditta appaltatrice;
- che a disposizione dell'utenza verrà fornito un servizio di teleassistenza tramite mail accessibile 24h su 24 nonché un servizio di assistenza telefonica tramite Call Center;

**DATO ATTO** che, conseguentemente, si rende necessario approvare un nuovo Regolamento che regolamenti il servizio della refezione scolastica e la costituzione ed il funzionamento della Commissione Mensa Scolastica;

**VISTO** lo schema di regolamento a tal uopo predisposto dal suddetto ufficio comunale, composto da n. 21 articoli e ritenuto meritevole di approvazione;

*per quanto sopra esposto,*

## PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

- 1) Di approvare il REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA, costituito da n. 21 articoli, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

---

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica  
Il, 21.11.2012

F.to

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA SEGRETERIA  
Laura TUBERGA

---

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**VISTA** la proposta di deliberazione di cui trattasi;

**VISTA** la Legge 7.08.1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;

**VISTO** il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, recante: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e s.m.i.;

**VISTI** i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49 del succitato D.Lgs.;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** lo Statuto del Comune di Val della Torre approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 05.06.1991 e s.m.i.;

**AD UNANIMITA'** dei voti favorevoli, espressi in forma palese;

## **DELIBERA**

Di approvare la proposta di deliberazione di cui trattasi ad oggetto: **"REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA: APPROVAZIONE"** come sopra trascritta.



**COMUNE di VAL DELLA TORRE**  
Provincia di TORINO

AREA AMMINISTRATIVA SEGRETERIA

**REGOLAMENTO  
PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA  
E PER LA COSTITUZIONE  
ED IL FUNZIONAMENTO  
DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del .....

## INDICE

ART.	Descrizione	pag
1	Oggetto del regolamento, finalità e periodo di erogazione del servizio	3
2	Organizzazione del servizio e modalità di gestione	3
3	Destinatari del servizio	4
4	Modalità di utilizzo del servizio	4
5	Diete e loro gestione	5
6	Menù alternativi	5
7	Modalità di iscrizione al servizio	5
8	Tariffe e contribuzione dell'utenza	6
9	Agevolazioni tariffarie	6
10	Partecipazione al costo e modalità di pagamento	8
11	Tardato pagamento, pagamenti irregolari e/o insufficienti, sospensione del servizio	9
12	Controlli sulle modalità di erogazione del servizio	9
13	Commissione Mensa Scolastica	9
14	Competenze della Commissione Mensa Scolastica	10
15	Reclami	11
16	Pubblicità del presente regolamento	11
17	Dati personali	11
18	Foro competente	11
19	Provvedimenti abrogati	12
20	Norme transitorie	12
21	Entrata in vigore e norme finali	12

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento, finalità e periodo di erogazione del servizio**

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare e fissare i criteri di accesso al servizio di refezione scolastica fornito agli alunni, residenti e non, che frequentano le Scuole pubbliche dell'Infanzia e Primaria di Val della Torre.

Il servizio mensa è finalizzato ad assicurare la continuità dell'orario scolastico integrando il tempo del pasto nel tempo della scuola, perseguendo obiettivi di educazione alimentare in accordo con i servizi socio sanitari territoriali che indicano le linee d'intervento al fine di diffondere corretti criteri nutrizionali e di prevenzione.

L'erogazione del servizio coincide di norma con il calendario scolastico deciso dalle competenti Autorità. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, tra l'Amministrazione Comunale ed il Dirigente Scolastico viene stabilito di comune accordo l'inizio ed il termine del servizio di refezione scolastica. Il servizio viene sospeso durante le normali chiusure per festività, nonché in caso di elezioni o per altre ragioni in cui sia necessario interrompere temporaneamente le attività didattiche (maltempo, calamità o emergenze).

## **Art. 2**

### **Organizzazione del servizio e modalità di gestione**

Il Comune organizza il servizio mediante affidamento dello stesso a ditta esterna, attraverso gara di appalto, e secondo quanto stabilito dal relativo Capitolato d'Appalto, in particolare riguardo al Menù, alle "Grammature" allegate al menù, alle verifiche ed ai controlli della mensa.

Il servizio mensa scolastica è gestito con modalità informatizzata dalla ditta appaltatrice. Per gestione informatizzata s'intende l'acquisto dei buoni pasto virtuali, la prenotazione dei pasti, l'emissione delle fatture ed il loro pagamento.

Il servizio è regolato dal contratto di affidamento incarico che prevede il rispetto del Menù vigente e delle relative "Grammature", appositamente predisposte da personale esperto nel settore dell'alimentazione dell'A.S.L. territorialmente competente, tenuto conto delle disposizioni di legge in materia igienico-nutrizionale-sanitario e dei protocolli vigenti.

I pasti vengono preparati dalla ditta appaltatrice, specializzata nel settore della ristorazione scolastica.

La ditta appaltatrice, oltre che alla fornitura delle derrate alimentari, dello stoviglie e di tutto quant'altro previsto nel Capitolato d'Appalto, provvede con proprio personale alla preparazione, al confezionamento, alla veicolazione ed alla distribuzione e somministrazione dei pasti ed alla pulizia dei locali.

Tutto il personale addetto deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione, sull'igiene, la sicurezza e la prevenzione e deve essere particolarmente curato nella formazione sulle allergie/intolleranze alimentari e preparazione di diete sicure per i soggetti affetti da tali condizioni.

Il servizio mensa deve rispondere a criteri di qualità, salubrità e gradimento. L'Amministrazione Comunale pone particolare attenzione ad una sostenibile valorizzazione dei prodotti rispettosi dell'ambiente e di altri valori di sistema, direttamente o indirettamente correlati con le politiche alimentari, quali agricoltura sostenibile, sicurezza del lavoratore, benessere animale, tradizioni locali e tipicità, coesione sociale e commercio equo-solidale al fine di avere un organico rapporto tra qualità e prezzo, nel sistema complessivo dei requisiti di qualità totale del pasto e del servizio.

Nel Capitolato d'Appalto deve essere espressamente richiesta la fornitura, da parte della ditta appaltatrice, di alimenti a filiera corta (o km 0), di prodotti alimentari a ridotto impatto ambientale (alimenti provenienti da produzione biologica, tipici e tradizionali e da produzione integrata che prevede un utilizzo ridotto di pesticidi), di prodotti del mercato equo e solidale per gli alimenti non reperibili nel mercato locale, di alimenti DOP, IGP, STG (Specialità Tradizionali garantite) ed altre connotazioni locali.

Nel Capitolato d'Appalto deve essere previsto espressamente l'uso limitato di prodotti congelati prediligendo ad essi prodotti orto-frutticoli freschi di prima qualità; deve essere altresì previsto l'uso limitato di pelati, conserve od altri prodotti in scatola preferendo quelli in confezioni di vetro.

Il Menù è articolato su dodici settimane per il menù invernale e dodici settimane per il menù estivo.

All'inizio di ogni anno scolastico, nel Calendario Mensa, verrà prevista la rotazione dei menù settimanali.

Qualora la ditta appaltatrice riscontrasse la non gradibilità di alcuni piatti può proporre pasti sostitutivi inoltrando richiesta scritta all'Amministrazione Comunale. L'introduzione di eventuali nuovi piatti deve essere valutata in sede di Commissione Mensa Scolastica e quindi proposta, per l'approvazione, alla competente ASL territoriale. L'applicazione del nuovo menù deve essere autorizzata dalla suddetta A.S.L..

E' ammessa la variazione del menù giornaliero, che deve essere preventivamente autorizzata dall'Ufficio Segreteria, solo nei casi in cui: si verifichi il guasto di uno o più impianti da utilizzare per la realizzazione dei piatti previsti; avvenga l'interruzione temporanea della produzione per incidente, interruzione dell'energia, ecc.; si verifichi un'avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili; sia stato disposto il blocco delle derrate in seguito ai risultati delle analisi preventive eseguite.

La cucina preposta alla preparazione dei pasti ha sede presso i locali della Scuola dell'Infanzia "C. Collodi", Via Lucco Castello Carlo n. 3. Il Comune può variare, nel corso dell'appalto, l'ubicazione sia del centro di cottura (cucina), sia delle scuole senza che l'appaltatore possa pretendere indennizzi o maggiorazioni del corrispettivo pattuito. Per i casi di emergenza dovuti a momentanea inagibilità della cucina, l'appaltatore deve poter disporre, per tutta la durata contrattuale, di un centro cottura alternativo (ubicato nel raggio di Km 25 dal centro di cottura comunale) autorizzato ai sensi della normativa vigente in materia e la cui disponibilità è condizione di partecipazione alla gara d'appalto per l'affidamento del servizio.

Il servizio di refezione scolastica viene distribuito nei locali adibiti a refettorio della suddetta Scuola dell'Infanzia ed in quelli della Scuola Primaria "G. Astrua", sita in Via Givoletto n. 2, dotati dei requisiti prescritti dalla legge ed idonei alla fornitura del servizio di mensa scolastica.

L'Amministrazione Comunale, sentiti gli organismi scolastici, può stabilire che la somministrazione dei pasti avvenga su più turni di mensa.

### **Art. 3 Destinatari del servizio**

Possono usufruire del servizio mensa scolastica gli alunni iscritti alle Scuole pubbliche dell'Infanzia e Primaria di Val della Torre come indicato nell'articolo 1 del presente regolamento.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, possono usufruire del servizio i Docenti ed il personale Ata, operanti nelle predette scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, e preventivamente autorizzato dall'Istituto Comprensivo di Caselette. Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, dovrà fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto per i quali, successivamente, il Comune richiederà il rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.

Al personale docente non in servizio durante la mensa verrà applicata la quota intera applicata per i non residenti, comprensiva dei costi di gestione sostenuti dal Comune per il funzionamento dell'istituzione scolastica.

Potranno altresì usufruire del servizio mensa scolastica persone debitamente autorizzate dall'Amministrazione comunale.

### **Art. 4 Modalità di utilizzo del servizio**

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, è vietato consumare pasti non forniti dall'Amministrazione Comunale. Nei refettori non è quindi ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dal menù e somministrati dal personale della ditta appaltatrice.

Il pasto deve essere consumato all'interno dei refettori scolastici e non può essere trasportato e consumato all'esterno degli stessi né dal destinatario né da altri soggetti. Possono tuttavia essere consegnati agli alunni che non ne hanno usufruito durante il pasto i residui in confezione integra (ad es. banane, mandarini, mele, yogurt, budini).

Per gli esuberanti di alcuni alimenti eccedenti all'ordinaria produzione, che possono essere recuperati senza rischi per la salubrità degli stessi, si potrà provvedere alla loro distribuzione ad Enti Assistenziali, nel rispetto delle normative igienico-sanitarie ed attraverso la stipula di apposite convenzioni, mentre i rimanenti saranno gestiti a parte con il ciclo differenziato dei rifiuti.

## **Art. 5 Diete e loro gestione**

### **DIETE SPECIALI**

E' prevista, da parte dell'appaltatore del servizio mensa, la fornitura di tutti gli alimenti necessari per preparare eventuali diete alimentari per i diversi utenti (adulti e bambini) affetti da patologie di tipo cronico o portatori di allergie ed intolleranze alimentari, ad es. celiachia, intolleranza alle proteine del latte vaccino, intolleranza alle proteine dell'uovo, intolleranza al pesce, dislipidemia, diabete. Gli alimenti utilizzabili per le diete alimentari, a seconda delle varie patologie, devono essere descritti da idonei certificati medici redatti da un medico di base/specialista. I certificati devono indicare anche la durata delle diete a meno che, trattandosi di patologie croniche, la dieta non debba intendersi per l'intera durata dell'anno scolastico. Nel caso di bambini portatori di allergie alimentari dovrà essere obbligatoriamente presentato un certificato medico con validità non superiore all'anno.

Le richieste da parte dei genitori di menù particolari, necessariamente comprovati da certificazione medica, dovranno essere consegnate dalle famiglie – prima dell'inizio dell'anno scolastico - al competente Ufficio Segreteria comunale che li comunicherà all'appaltatore, oltretutto al personale docente responsabile della mensa ed al personale Ata.

Le diete che perverranno all'ufficio comunale a scuola iniziata saranno comunicate all'appaltatore entro 3 giorni dalla data di ricezione; l'appaltatore dovrà darne esecuzione entro 2 giorni.

Le diete speciali che lo richiedono, ad es. le diete per celiaci, devono prevedere attrezzature espressamente dedicate e momenti per la preparazione diversi da quelli relativi ai prodotti con glutine.

Ogni dieta speciale deve essere personalizzata e trasportata in contenitori isotermitici; gli alimenti devono essere posti in contenitori monoporzione in acciaio inox o in piatti monouso con un film di chiusura termosigillato.

Le diete speciali devono riportare specifica etichetta di identificazione, nel rispetto della normativa sulla Privacy.

### **DIETE LEGGERE O "IN BIANCO"**

Per le diete in bianco, che non necessitano di certificato medico, le famiglie devono presentare richiesta direttamente alla cucina entro le ore 9:15 del giorno nel quale s'intende usufruirne. Qualora sussistano problemi per i quali è necessario prolungare oltre i cinque giorni la dieta in bianco la famiglia deve necessariamente produrre all'Ufficio comunale il certificato medico, con le modalità indicate nel Capitolato d'Appalto, e darne comunque immediata e diretta comunicazione alla cucina per il prosieguo della dieta in bianco.

La pianza delle diete in bianco devono essere quelle indicate nel Capitolato d'Appalto.

## **Art. 6 Menù alternativi**

Su richiesta dell'utenza devono essere forniti menù conformi a esigenze etiche o etnico-religiose. Tali menù devono essere concordati con il Comune che deve comunque provvedere a richiederne l'approvazione da parte della competente A.S.L..

E' prevista da parte della ditta appaltatrice la fornitura, in occasione di gite, di "pranzi al sacco", pasti freddi equivalenti a quelli del normale servizio mensa.

## **Art. 7 Modalità di iscrizione al servizio**

L'adesione al servizio avviene a seguito di richiesta scritta, redatta su un apposito modulo fornito dall'Ufficio Segreteria, siglata da un esercente la patria potestà o da chi eventualmente ha il minore in affido familiare, da presentare annualmente e consegnata entro i termini stabiliti dal suddetto Ufficio al fine di consentire una razionale organizzazione del servizio.

All'atto della presentazione della domanda i genitori devono sottoscrivere la presa visione del presente regolamento ed accettarne tutte le condizioni senza riserva alcuna; le domande di ammissione non recanti tale sottoscrizione non saranno accettate.

La mancata presentazione del modulo inibirà la fruizione del servizio.

Il servizio non può essere erogato agli utenti che non risultano in regola con il pagamento del servizio relativo all'anno scolastico precedente fino ad avvenuta regolarizzazione della loro posizione.

Le eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico derivanti da trasferimenti di residenza e/o cambiamento di scuola o successiva scelta di aderire al servizio saranno comunque accettate. Tali domande dovranno essere presentate entro il mercoledì e la fruizione del servizio decorrerà dalla settimana successiva alla presentazione della domanda.

Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio Segreteria del Comune che provvederà all'aggiornamento dell'archivio.

Il ritiro dal servizio di refezione scolastica dovrà essere comunicato all'Ufficio Segreteria in forma scritta, da un esercente la patria potestà o da chi eventualmente ha il minore in affidamento familiare, prima del verificarsi dell'evento.

## **Art. 8**

### **Tariffe e contribuzione dell'utenza**

Per gli alunni delle Scuole dell'Infanzia e Primaria di Val della Torre l'erogazione del servizio mensa scolastica prevede la contribuzione a carico delle famiglie, ai sensi dell'art. 25 della Legge Regionale 28/2007.

Le famiglie degli alunni concorrono alla copertura delle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale attraverso il pagamento di una tariffa la cui entità e le relative modalità di applicazione vengono determinate annualmente dalla Giunta Comunale entro i termini di approvazione del Bilancio di Previsione annuale.

Ogni utente deve pertanto corrispondere una quota pasto, come contribuzione al costo del servizio, sulla base della situazione economica del nucleo familiare rilevata secondo l'ISEE, fissata annualmente dalla Giunta Comunale. Per ogni anno finanziario la Giunta Comunale, nell'ambito delle determinazioni delle tariffe dei servizi a domanda individuale, stabilisce o riconferma le quote differenziate di contribuzione al servizio di mensa scolastica e la riduzione alle tariffe di cui sopra per il 2° figlio e successivi che usufruiscono del servizio.

La quota di partecipazione al servizio mensa viene resa nota alle famiglie con la pubblicazione sul sito del Comune delle tariffe annuali nonché con l'invio della scheda per l'iscrizione al servizio per il successivo anno scolastico.

Agli alunni iscritti alle Scuole dell'Infanzia e Primaria di Val della Torre non residenti nel territorio comunale che usufruiscono del servizio mensa scolastica viene applicata la tariffa "non residenti", comprensiva dei costi di gestione sostenuti dal Comune per il funzionamento dell'istituzione scolastica.

Agli alunni non residenti viene applicata la medesima tariffa degli alunni residenti solo previo formale accordo, relativo al contributo delle spese di gestione, tra i rispettivi Enti Locali interessati.

## **Art. 9**

### **Agevolazioni tariffarie**

Alle quote di partecipazione al servizio mensa vengono applicate le seguenti agevolazioni:

#### **a) AGEVOLAZIONI/ESENZIONI ISEE**

All'atto dell'iscrizione al servizio mensa, da presentarsi entro i termini di cui al comma 1 del precedente articolo 7, le famiglie richiedenti devono presentare l'Attestazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) - calcolato in base al D.Lgs n. 109/1998 - relativa ai redditi percepiti nell'anno precedente, al fine di stabilire le tariffe per il servizio erogato e dando così la possibilità all'Amministrazione Comunale di differenziare, per fasce di reddito ed in base al vigente Regolamento comunale in materia, la quota di compartecipazione che ogni utente deve corrispondere.

Il nucleo familiare rilevante per il calcolo dell'ISEE è composto dal richiedente, dal coniuge e dagli altri soggetti componenti la famiglia anagrafica, nonché dai soggetti a carico ai fini IRPEF. Devono pertanto essere dichiarati:

- tutti i componenti della famiglia anagrafica, come individuata ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 30.05.1989, n. 223 e s.m.i. ("insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela,

affinità, adozioni, tutela, o da vincoli affettivi, coabitanti ed aventi dimora abituale nello stesso Comune");

- le eventuali altre persone che non sono presenti nella scheda anagrafica del genitore richiedente ma che sono a carico di qualcuna delle persone di cui al punto precedente ai fini del pagamento dell'Irpef;
- il coniuge non legalmente separato, ossia separato "di fatto", anche se non iscritto nella stessa scheda anagrafica del richiedente.

Costituiscono eccezione a tale regola (e quindi i coniugi separati "di fatto" non devono essere dichiarati dal coniuge richiedente) le seguenti situazioni:

- quando la diversa residenza è consentita in seguito a provvedimento temporaneo ed urgente dell'Autorità Giudiziaria (provvedimento in pendenza di procedimento di separazione);
- quando il coniuge è stato escluso dalla potestà sui figli o è stato adottato un provvedimento di allontanamento dalla residenza familiare;
- quando sussiste abbandono del coniuge accertato in sede giurisdizionale o dalla pubblica autorità competente in materia di servizi sociali;
- quando è stata proposta domanda di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio in seguito alla condanna passata in giudicato del coniuge per reati di particolare gravità.

L'attribuzione individuale delle quote di compartecipazione agli utenti viene effettuata annualmente dall'Ufficio Segreteria con apposito procedimento basato sull'attestazione ISEE presentata ogni anno dagli stessi e contenente, oltre ai redditi familiari ricavati dalla denuncia dei redditi o dal Cud dell'anno precedente, la composizione del nucleo familiare come sopra descritto e tutti gli elementi che compongono il patrimonio mobiliare ed immobiliare del nucleo suddetto.

Qualora l'utente non produca la documentazione richiesta (Attestazioni ISEE) viene inserito d'ufficio nella fascia massima di contribuzione.

Come previsto dal D.Lgs. 109/1998, il Comune ha facoltà di eseguire controlli, diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dall'utente, avvalendosi dei dati in possesso dei sistemi informatici propri dell'Ente o del Ministero delle Finanze, nonché richiedere la collaborazione della Guardia di Finanza.

Qualora, sulla base degli accertamenti effettuati, l'utente venga inserito in una fascia contributiva superiore a quella dallo stesso richiesta, lo stesso è tenuto a corrispondere l'intera somma anche per i periodi pregressi.

Come precedentemente descritto l'attestazione ISEE deve essere presentata contestualmente alla richiesta di fruizione del servizio di mensa scolastica e, comunque, non oltre il 31 agosto. Successivamente a tale data le attestazioni ISEE potranno pervenire entro il 15 del mese e, qualora le stesse risultino valide, verranno applicate a decorrere dal mese successivo alla presentazione della domanda. Nel caso di verifica e riscontro di attestazioni Isee non veritiere nessuna agevolazione sarà riconosciuta sino alla regolarizzazione della stessa, la decorrenza avrà comunque validità dal mese successivo.

Eventuali variazioni delle condizioni economiche del nucleo familiare potranno essere valutate con le modalità descritte alla successiva lettera d).

#### b) RIDUZIONE DEL 10%

Alle famiglie residenti in Val della Torre con due figli o più figli frequentanti la mensa di una delle scuole dell'infanzia, primaria o secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo di Caselette (s'intendono pertanto le scuole dell'infanzia e primaria di Val della Torre e le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado di Caselette) viene applicata, a partire dal secondo figlio, una riduzione del 10% sul costo del buono pasto.

L'applicazione della riduzione eventualmente spettante viene applicata direttamente dall'Ufficio a decorrere dai 15 giorni successivi il verificarsi dell'evento (dall'1 o dal 16 di ogni mese).

Per coloro che hanno due o più figli iscritti al servizio di refezione scolastica nel caso di possesso di attestazione Isee - che preveda un'agevolazione - il primo figlio pagherà la tariffa intera dedotta la percentuale di agevolazione Isee, mentre il secondo e gli eventuali ulteriori figli usufruiranno oltre che di tale agevolazione anche della riduzione del 10%.

Sono esclusi dalla riduzione del 10% quei nuclei familiari che usufruiscono dell'esenzione Isee totale.

c) Secondo quanto previsto dal vigente Regolamento Isee coloro che hanno un figlio diversamente abile iscritto al servizio di refezione scolastica è prevista l'esenzione totale dal pagamento del costo del servizio mensa.

d) La Giunta Comunale, al di fuori dei casi precedentemente descritti, può concedere, su richiesta dei Servizi Sociali, eventuali agevolazioni/esenzioni dal costo del servizio mensa. Tali agevolazioni/esenzioni decorreranno, salvo casi specifici, dal mese successivo all'autorizzazione della Giunta Comunale.

Le agevolazioni tariffarie di cui alle lettere a), b) e c) valgono esclusivamente per i residenti nel territorio di Val della Torre.

Nel caso di trasferimenti di residenza in altro Comune decadono le eventuali agevolazioni economiche e viene applicato il costo dovuto dai non residenti. I trasferimenti di residenza devono essere comunicati all'Ufficio Segreteria contestualmente alla presentazione della richiesta di residenza presso il nuovo Comune al fine di consentire una celere comunicazione della nuova tariffa da applicare alla ditta appaltatrice. Il recupero dell'eventuale debito dovuto per l'applicazione della nuova tariffa è a cura del Comune di Val della Torre.

Tutte le forme di agevolazione economica di cui alle lettere a), b), e c) sono autorizzate con preventiva ed opportuna determinazione del Responsabile dei Servizi Scolastici ed hanno validità sino a quando si verificheranno gli elementi che ne hanno caratterizzato l'applicazione (residenza sul territorio comunale, almeno un secondo figlio frequentante una delle scuole dell'Istituto Comprensivo, ...).

Qualora, sulla base degli accertamenti effettuati, l'utente venga inserito in una fascia contributiva inferiore a quella dallo stesso richiesta, la maggiore spesa sostenuta viene posta in detrazione dai successivi pagamenti mensili o rimborsata in caso di cessazione del servizio.

## **Art. 10**

### **Partecipazione al costo e modalità di pagamento**

Il pagamento avviene con modalità prepagata ed è riscosso, per conto del Comune, direttamente dalla ditta che gestisce il servizio mensa.

A partire dal giorno sabato 2.2.2013 le famiglie devono acquistare "buoni pasto virtuali" presso i negozi convenzionati siti sul territorio comunale oppure on-line sul sito della ditta appaltatrice del servizio mensa. Gli utenti possono quindi acquistare anticipatamente crediti virtuali di importo libero, ma non inferiore ad € 25,00, che verranno via via decrementati, in modo automatico, ad ogni pasto consumato dagli alunni.

Ad ogni alunno, regolarmente iscritto al servizio mensa presso il competente Ufficio comunale, la ditta appaltatrice assegna un Codice Utente personale al quale sono collegati i dati personali dell'alunno stesso e la corrispondente tariffa/pasto da pagare. L'applicazione di nuove tariffe conseguenti ad intervenute agevolazioni tariffarie avviene con le tempistiche e modalità descritte al precedente articolo 9. L'acquisto dei primi "buoni pasto virtuali" e le successive ricariche del credito avvengono:

- tramite POS: i genitori si possono recare presso i punti vendita convenzionati sul territorio comunale per l'acquisto dei buoni virtuali tramite contanti, carta di credito o bancomat. Per effettuare la ricarica si deve comunicare all'esercente, oltre all'importo che si vuole versare, il codice personale dell'alunno. Al termine dell'operazione il genitore riceve, a conferma dell'avvenuta ricarica, una ricevuta che deve essere confermata per ogni eventuale verifica.
- tramite internet accedendo al sito della ditta appaltatrice. Nello stesso sito è possibile controllare le ricariche effettuate, le presenze, la situazione anagrafica dell'utente.

La prenotazione al pasto dell'alunno, regolarmente iscritto al servizio di refezione scolastica presso il competente Ufficio comunale, avviene automaticamente ad ogni rientro previsto dal calendario scolastico, pertanto, in caso di assenza dell'alunno, il genitore deve darne tempestiva comunicazione alla ditta appaltatrice entro e non oltre le ore 9:30 dello stesso giorno.

La comunicazione dell'assenza dell'alunno deve essere realizzata:

- on line sul sito della ditta appaltatrice
- tramite SMS (il cui costo a carico dell'utenza viene rimborsato sul conto virtuale dell'alunno. Per ogni messaggio vengono accreditati € 0,15 il primo giorno del mese successivo) digitando il codice disdetta.

Le comunicazioni di assenza dell'alunno inviate oltre le ore 9:30 danno luogo all'addebito automatico del pasto.

Ogni utente può verificare la situazione aggiornata del credito e dei giorni di presenza accedendo al sito informatico della ditta appaltatrice.

All'inizio di ogni anno scolastico la ditta appaltatrice provvede ad inviare a tutti gli utenti un'informativa contenente le modalità di acquisto dei buoni virtuali con le relative credenziali per effettuare le ricariche e per le consultazioni tramite il sito web del proprio estratto conto.

Al termine dell'anno scolastico le eventuali somme residue restano disponibili per l'anno scolastico successivo a meno che la famiglia non intenda ripresentare, entro i termini di cui al comma 1 del precedente articolo 7, la domanda di iscrizione al servizio di refezione scolastica; in tal caso il credito residuo viene rimborsato previa domanda da presentarsi all'Ufficio Segreteria del Comune di Val della Torre entro il 10 di luglio.

Nel caso invece di ritiro dal servizio nel corso dell'anno scolastico (ad es. per trasferimento di scuola, disdetta definitiva di utilizzo del servizio) il credito residuo viene rimborsato previa apposita domanda scritta da presentarsi al suddetto Ufficio Comunale.

#### **Art. 11**

##### **Tardato pagamento, pagamenti irregolari e/o insufficienti, sospensione del servizio**

La ditta appaltatrice tramite un servizio denominato "SMS ALERT" consente agli utenti di ricevere indicazioni ed avvisi circa il termine del credito direttamente sul proprio cellulare; quindi ogni venerdì pomeriggio viene inoltrato un avviso per tutti gli utenti a debito per invitarli a provvedere all'integrazione della ricarica.

Qualora il genitore non provveda alla ricarica ed il saldo negativo sia pari al valore di cinque pasti, il servizio viene sospeso e l'alunno non può fruire del servizio mensa.

La fruizione del servizio può riprendere solo dopo che il genitore ha provveduto ad azzerare il debito e ad effettuare una nuova ricarica di importo minimo di € 25,00.

Qualora non si provveda al pagamento del debito, oltre al permanere dell'impossibilità ad utilizzare il servizio, il mancato pagamento delle quote dà luogo, al termine dell'anno scolastico, all'attivazione delle procedure previste dalla vigente normativa per il recupero coattivo del credito, consistenti in un primo provvedimento ingiuntivo e successiva procedura di riscossione forzata.

#### **Art. 12**

##### **Controlli sulle modalità di erogazione del servizio**

Il Responsabile dei Servizi Scolastici promuove controlli presso la cucina al fine di verificare le modalità di preparazione e confezionamento dei pasti, comprese le modalità di stoccaggio delle derrate, la qualità e la quantità degli alimenti ed il rispetto del menù e presso i refettori per verificare la corretta distribuzione dei pasti.

In caso di irregolarità quali scarsa igiene, corpi estranei trovati negli alimenti, cibi non contemplati dal Capitolato d'Appalto, .... il Responsabile comunale dei Servizi Scolastici deve provvedere, per quanto di sua competenza, ad assumere i necessari provvedimenti.

Oltre al suddetto Responsabile gli organismi preposti al controllo sono, oltre quelli previsti dalla vigente normativa, i Servizi di Igiene Pubblica della competente A.S.L. od altre Autorità sanitarie competenti, la Commissione Mensa Scolastica, incaricati dal Comune ed eventuali altre strutture specializzate incaricate dall'Amministrazione Comunale.

Coloro che effettuano la visita dovranno lasciare le proprie generalità al personale scolastico e, ultimata la visita, comunicare l'uscita dal plesso scolastico.

#### **Art. 13**

##### **Commissione Mensa Scolastica**

L'Amministrazione Comunale costituisce la Commissione Mensa Scolastica con l'obiettivo di usufruire di un organismo di valutazione per un rapporto diretto con i referenti del servizio di refezione e per individuare proposte di miglioramento od eventuali correttivi da apportare al servizio nel suo complesso.

La Commissione è formata da:

- Sindaco o Assessore delegato
- n. 1 rappresentante della maggioranza consiliare
- n. 1 rappresentante della minoranza consiliare
- n. 2 rappresentanti dei Docenti (uno per ogni plesso scolastico)
- n. 2 rappresentanti dei genitori (uno per ogni plesso scolastico)
- Responsabile dei Servizi Scolastici.

La Commissione deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico.

I rappresentanti dei docenti ed i rappresentanti dei genitori sono segnalati dal Dirigente Scolastico. I rappresentanti dei genitori devono essere scelti tra coloro che hanno figli che usufruiscono del servizio mensa. Gli insegnanti non più componenti dell'organico delle scuole site sul territorio comunale decadono di diritto e sono sostituiti; i genitori che non hanno più figli frequentanti le scuole site sul territorio comunale decadono di diritto e sono sostituiti.

Non possono far parte della Commissione coloro che sono fornitori di beni e/o servizi relativi al servizio di refezione scolastica e coloro che non sono in regola con il pagamento dei corrispettivi dei servizi scolastici.

Quando l'ordine del giorno lo richieda alle riunioni della Commissione possono intervenire i rappresentanti della ditta appaltatrice quali il direttore del servizio, la dietista, .... Può altresì essere richiesta la partecipazione di personale qualificato dell'A.S.L. territoriale.

La Commissione, in occasione della prima riunione successiva al suo insediamento, convocata dal Responsabile dei Servizi Scolastici del Comune, elegge, al suo interno, un Presidente. Le funzioni di Segretario della Commissione sono ricoperte dal suddetto Responsabile.

Il Responsabile dei Servizi Scolastici del Comune convoca la Commissione anche su richiesta del Presidente o su richiesta di almeno tre componenti della medesima, ne predisponde l'ordine del giorno e cura il corretto svolgimento dei lavori.

Le riunioni della Commissione sono valide se intervengono almeno la metà più uno dei componenti. A seguito di 3 assenze consecutive non motivate il rappresentante designato decade dalla sua carica e viene sostituito dall'organo proponente.

Le proposte sono approvate qualora ottengano la maggioranza dei voti dei presenti.

Le attività e le riunioni della Commissione Mensa sono gratuite.

## **Art. 14**

### **Competenze della Commissione Mensa Scolastica**

La Commissione Mensa Scolastica è un organo collegiale consultivo, avente il compito di verificare le modalità di funzionamento del servizio mensa e raccogliere consigli e pareri in ordine agli aspetti quantitativi/qualitativi del servizio.

E' compito del Responsabile dei Servizi Scolastici fornire alla Commissione le informazioni relative alle procedure di controllo previste dal Capitolato d'Appalto.

La Commissione Mensa, allo scopo di collaborare all'attuazione degli obiettivi e delle scelte del servizio e di specifiche azioni di educazione ed informazione alimentare, si pone i seguenti obiettivi:

- svolgere un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- controllare la conformità degli alimenti forniti a quanto previsto dalle *"Tabelle merceologiche e caratteristiche della merce"* allegate al Capitolato d'Appalto;
- controllare il servizio di cucina (preparazione, cottura e distribuzione dei pasti) con le modalità previste dal relativo Capitolato d'Appalto;
- riscontrare i monitoraggi effettuati dalla ditta appaltatrice sulla gradibilità delle pietanze e valutare con la stessa l'introduzione di nuovi piatti;
- favorire la collaborazione fra la ditta appaltatrice ed i docenti per promuovere iniziative di diffusione di una corretta cultura dell'alimentazione a favore degli alunni e delle famiglie;
- esaminare le problematiche del servizio mensa e proporre interventi migliorativi agli Enti competenti;
- raccogliere le valutazioni o richieste espresse dall'utenza mediante appositi questionari;
- effettuare visite presso la cucina ed il refettorio della Scuola dell'Infanzia "C. Collodi" e presso il refettorio della Scuola Primaria "G. Astrua".

A tale scopo, i membri componenti possono effettuare i sopralluoghi presso la cucina ed i refettori scolastici attenendosi in particolare alle seguenti norme:

- l'accesso ai locali della cucina e dei refettori deve avvenire rispettando le norme igieniche e di tutela della salute previste per il personale lavorativo;
- il vestiario (camici, guanti, mascherine, idonei calzari, cuffie, ...) da indossare durante la visita alla cucina e/o ai refettori deve essere fornito esclusivamente dalla ditta appaltatrice del servizio refezione scolastica;
- ai componenti della Commissione non è consentita alcuna operazione di manipolazione dei pasti e/o delle attrezzature;
- gli assaggi possono essere effettuati al termine della distribuzione e non si possono consumare pasti completi;

- non si può procedere direttamente alla misurazione delle temperature, ma è possibile assistere a quella effettuata dal personale incaricato;
- si deve sostare nei locali lo stretto tempo necessario;
- nei centri di preparazione deve essere adottato un comportamento atto a non intralciare le operazioni di preparazione dei pasti ma, soprattutto, a ridurre al minimo i rischi di contaminazione delle derrate alimentari;
- non può essere rivolto alcun rilievo al personale della ditta appaltatrice;
- sia nel corso delle verifiche che durante le riunioni della Commissione non sono ammesse sostituzioni su delega dei membri nominati

nonché a quanto in materia espressamente previsto dal Capitolato d'Appalto.

Eventuali osservazioni o suggerimenti atti a migliorare il servizio devono essere formulati dalla Commissione Mensa direttamente all'Amministrazione Comunale la quale si dovrà attivare con la massima sollecitudine.

### **Art. 15 Reclami**

Gli eventuali reclami o segnalazioni devono essere inoltrati in forma scritta Responsabile dei Servizi Scolastici che adotterà le misure correttive e fornirà le delucidazioni richieste in un termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla data del ricevimento.

### **Art. 16 Pubblicità del presente regolamento**

Il presente regolamento sarà disponibile presso l'Ufficio Segreteria e sul sito internet del Comune. Copia del presente regolamento sarà tenuta nelle scuole interessate affinché gli utenti possano prenderne visione in qualsiasi momento.

### **Art. 17 Dati personali**

L'Ufficio Segreteria del Comune di Val della Torre utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti del servizio ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione del servizio stesso.

Il trattamento dei dati forniti, o comunque acquisiti per l'iscrizione al servizio, avviene anche con mezzi informatici nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Il conferimento dei dati è obbligatorio in quanto è indispensabile per fornire il servizio.

I dati sono comunicati all'Istituto Comprensivo di Caselette ed alla ditta appaltatrice del servizio.

### **Art. 18 Foro competente**

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti circa l'esecuzione e l'applicazione del presente regolamento sarà competenza esclusiva del Tribunale di Torino.

**Art. 19**  
**Provvedimenti abrogati**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni in materia incompatibili con il presente regolamento.

**Art. 20**  
**Norme transitorie**

L'applicazione del presente regolamento decorre, in via sperimentale, a partire dal 2.2.2013.

**Art. 21**  
**Entrata in vigore e norme finali**

Il presente regolamento entrerà in vigore alla scadenza della data di pubblicazione all'Albo Pretorio. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si fa riferimento alle norme regionali e nazionali vigenti in materia.

Del che si é redatto il presente verbale.

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL SINDACO**

f.to Ing. Francesco BURRELLI

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to Dr. Giuseppe ROCCA

---

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal 03.12.2012, come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000.

VAL DELLA TORRE li, 03.12.2012

**in originale firmato**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dr. Giuseppe ROCCA**

---

## **DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

**DIVENUTA ESECUTIVA in data \_\_\_\_\_**

per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134 del D.Lgs. 267/2000)

VAL DELLA TORRE li, \_\_\_\_\_

f.to

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dr. Giuseppe ROCCA**

Copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

VAL DELLA TORRE li, 03.12.2012

**in originale firmato**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dr. Giuseppe ROCCA**