



# **COMUNE DI TAURIANOVA**

(Provincia di Reggio Calabria)

-----

## **REGOLAMENTO DEI SERVIZI DI TRASPORTO E MENSA SCOLASTICA**

Approvato con deliberazione del C.C. n° 11 del 18.06.2008

Integrato e modificato con deliberazione della C.S. n° 20 del 26.02.2014

# INDICE

## **TITOLO I - NORME GENERALI**

Art. 1

## **TITOLO II - TRASPORTI SCOLASTICI**

Art. 2

Art. 3

Art. 4

Art. 5

Art. 6

Art. 7

Art. 8

Art. 9

## **TITOLO III - MENSA SCOLASTICA**

Art. 10

Art. 11

Art. 12 (Istituzione e compiti della Commissione mensa scolastica)

Art. 12-*bis* (Nomina e composizione della Commissione mensa scolastica)

Art. 12-*ter* (Insediamento e riunioni della Commissione mensa scolastica)

Art. 12-*quater* (Attività della Commissione)

Art. 12-*quinqies* (Modulistica)

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 13

Art. 14

Art. 15

Art. 16

## **ALLEGATI**

Scheda sintesi trimestrale

Scheda rilevazione giornaliera

## **TITOLO I - NORME GENERALI**

### **ART. 1**

I servizi di trasporto e mensa scolastica per gli alunni delle scuole di istruzione materna e dell'obbligo hanno lo scopo di garantire un servizio volto a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio permettendo la frequenza scolastica degli alunni, la diffusione della scuola a tempo pieno, l'innovazione didattica e educativa.

## **TITOLO II - TRASPORTI SCOLASTICI**

### **ART. 2**

Hanno diritto ad usufruire del servizio gli alunni delle scuole statali materne e dell'obbligo presenti sul territorio comunale.

La richiesta del servizio dovrà essere compatibile con il percorso previsto per lo stesso.

### **ART. 3**

Il servizio di trasporto scolastico si effettua sia in orario antimeridiano, sia in orario pomeridiano per gli alunni che frequentano classi o scuole a tempo pieno o a tempo prolungato.

### **ART. 4**

I bambini delle scuole materne saranno prelevati e riconsegnati presso le loro abitazioni, ovvero presso i relativi cancelli o ingressi di strade private.

Per gli alunni della scuola dell'obbligo il servizio si effettua anche mediante punti di raccolta da definirsi all'inizio di ogni anno scolastico, purché nessuna abitazione degli utenti venga a trovarsi ad oltre 500 metri dalla fermata più vicina.

In ogni caso nessun automezzo adibito al servizio di trasporto scolastico può entrare in strade o altri spazi privati.

### **ART. 5**

I percorsi e gli orari degli scuolabus saranno definiti entro la fine del mese di agosto di ogni anno scolastico sulla base delle residenze degli utenti e degli orari delle scuole materne e dell'obbligo.

### **ART. 6**

In caso di impossibilità ad eseguire il servizio per ragioni tecniche o per scioperi del personale, nulla è dovuto dall'Amministrazione comunale agli utenti per il disservizio. In tal caso l'Ufficio preposto riferirà alla Giunta Comunale in merito alle giornate di mancata effettuazione del servizio. Nel caso in cui le cause di impossibilità ad eseguire il servizio siano accertate e/o comunque previste, con uno o più giorni di anticipo, l'autista del mezzo è tenuto ad avvisare i bambini e/o i genitori della non funzionalità del servizio stesso per il giorno o i giorni interessati.

### **ART. 7**

Gli aspiranti ad usufruire del servizio dovranno presentare domanda al Sindaco, indicando la scuola presso la quale risulta iscritto l'alunno e il proprio indirizzo.

La domanda di iscrizione al servizio di trasporto scolastico deve essere ripresentata ogni anno entro il 30 giugno, affinché la residenza dell'utente venga presa in considerazione al momento della definizione dei percorsi. Chi si iscrive in ritardo dovrà utilizzare le fermate esistenti, indipendentemente dalla distanza dalla propria abitazione.

#### **ART. 8**

Eventuali utilizzi dello scuolabus per attività scolastiche o extra-scolastiche, programmate e richieste dai Dirigenti Scolastici, dovranno essere espressamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

E' obbligatoria la compartecipazione alle spese, da determinarsi annualmente con apposito atto deliberativo, da parte dei richiedenti.

#### **ART. 9**

E' facoltà dell'Amministrazione prevedere, con apposito atto deliberativo, le tariffe per l'utilizzo dello scuolabus per il trasporto degli alunni da casa a scuola e viceversa.

### **TITOLO III - MENSA SCOLASTICA**

#### **ART. 10**

Hanno diritto ad usufruire del servizio gli alunni della scuola materna statale e, nei giorni di tempo pieno o tempo prolungato, gli alunni della scuola media inferiore.

Il personale docente ha diritto ad usufruire di pasti gratuiti, secondo le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

#### **ART. 11**

Gli utenti contribuiscono al costo del servizio mediante l'acquisto degli appositi buoni-mensa e secondo le modalità indicate dall'Amministrazione comunale con apposito atto deliberativo per i servizi a domanda individuale.

#### **ART. 12 (Istituzione e compiti della Commissione mensa scolastica)**

E' istituita – annualmente e a titolo gratuito – la Commissione Mensa Scolastica (CMS), la quale costituisce un valido strumento per consentire ai genitori di essere informati riguardo all'alimentazione che i loro bambini ricevono nell'ambito scolastico e che, allo stesso tempo, assume un ruolo importante anche per l'Amministrazione comunale, poiché le osservazioni della stessa stimolano ad un miglioramento della qualità e ad una corretta gestione del servizio. La CMS rappresenta, pertanto, uno strumento di collegamento tra il Comune, erogatore del servizio, e i cittadini/utenti, e viene ad affiancarsi al personale dell'Amministrazione comunale incaricato di effettuare controlli e monitoraggi sul servizio stesso. Più in generale, inoltre, la CMS ha un ruolo consultivo per tutte le tematiche inerenti il servizio di mensa scolastica.

La CMS verifica e controlla la qualità, la quantità e la provenienza dei prodotti forniti; possono essere controllate le modalità di preparazione e somministrazione dei prodotti e dei cibi serviti e verificare la corrispondenza dei servizi e dei prodotti offerti in base alle disposizioni del capitolato speciale relativo al servizio mensa.

La CMS può formulare osservazioni sui menu proposti, suggerendo eventuali modifiche anche in considerazione del gradimento o meno delle pietanze da parte dei bambini.

La CMS potrà essere chiamata a partecipare alle riunioni del gruppo tecnico per la revisione dei menu e delle tabelle dietetiche.

La CMS può inoltre verificare e fare osservazioni relativamente agli ambienti e alle modalità di distribuzione dei pasti.

#### **ART. 12-bis (Nomina e composizione della Commissione mensa scolastica)**

La CMS è composta da:

- n° 1 rappresentante dei genitori del Consiglio dell'Istituto comprensivo "Monteleone - Pascoli";
- n° 1 rappresentante dei genitori del Consiglio dell'Istituto comprensivo "Sofia Alessio - Contestabile;

- n° 2 docenti in rappresentanza dei due predetti Istituti comprensivi, designati dai rispettivi Dirigenti.

In relazione alle esigenze potranno essere invitati, di volta in volta, ai lavori ed alle riunioni della CMS:

- Funzionari e rappresentanti del Comune di Taurianova;
- i Dirigenti degli Istituti scolastici che usufruiscono del servizio di mensa scolastica;
- Funzionari e rappresentanti dell'ASP 5 - esperti in specifiche materie attinenti il servizio mensa;
- il titolare, o suo rappresentante, della ditta cui è affidato l'appalto del servizio mensa;
- i dipendenti della ditta appaltatrice cui sono affidate le funzioni inerenti la gestione amministrativa e qualitativa dell'appalto, la gestione delle cucine, la gestione delle iscrizioni e della contabilità del servizio;
- altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti la CMS.

Non potranno essere nominati componenti della CMS i soggetti che operino, a qualsiasi titolo, nel settore della grande distribuzione e/o ristorazione, ovvero che si trovino in conflitto, anche potenziale, di interessi.

I componenti della CMS vengono nominati annualmente, previa designazione da parte degli organi o dei soggetti competenti, con apposita determinazione da parte del Responsabile del Settore competente per materia, e restano in carica fino alla nomina dei nuovi componenti, che avviene, di norma, all'inizio del nuovo anno scolastico.

I componenti designati per fare parte della CMS vengono comunicati al Settore e Servizio competente. In mancanza di comunicazione, si intendono confermati i componenti segnalati per il precedente anno scolastico.

Sono organi della CMS:

- il Presidente: viene nominato all'interno della Commissione nel corso della prima riunione; il Presidente convoca e presiede le sedute;
- il Segretario: la funzione di Segretario viene svolta da un componente della CMS; ha il compito di redigere i verbali delle riunioni, di raccogliere e conservare la documentazione d'ufficio e le schede di valutazione redatte a seguito delle visite presso le mense scolastiche, di trasmettere copia dei verbali di riunione all'Amministrazione comunale, agli Istituti scolastici e alla ditta preposta al servizio mensa.

#### **ART. 12-ter (Insediamento e riunioni della Commissione mensa scolastica)**

Dopo la sua nomina, previa convocazione da parte dell'Amministrazione comunale, la CMS procede al suo insediamento per la nomina del Presidente e del Segretario.

La CMS si riunisce ordinariamente con cadenza almeno trimestrale e, straordinariamente, su iniziativa dell'Amministrazione comunale, del Presidente della Commissione stessa o su richiesta di almeno 2 componenti.

Le riunioni ordinarie della CMS devono essere convocate, a cura del Presidente, mediante fax o e-mail, almeno 3 (tre) giorni prima della data prevista per la riunione; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni 1 (uno).

Le riunioni della CMS sono valide con la presenza del 50% dei componenti in carica.

I componenti la Commissione sono sostituiti: qualora abbiano dato le proprie dimissioni scritte, siano decaduti dall'incarico per scadenza naturale e si sia provveduto ad una nuova designazione, qualora siano stati assenti tre volte consecutivamente alle riunioni senza aver inviato motivata giustificazione.

I componenti della CMS non percepiscono alcun compenso, neanche a titolo di rimborso spese.

#### **ART. 12-quater (Attività della Commissione)**

L'attività della CMS può svolgersi nei refettori dove è consumato il pasto e nei centri di cottura dove il pasto è preparato. I componenti la CMS non necessitano del Libretto di Idoneità Sanitaria né

devono esibire certificati medici di qualsiasi natura, in quanto la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori. All'ingresso delle strutture è necessario presentare un documento di riconoscimento.

Il controllo ai refettori e alle cucine non richiede di essere preannunciato; pertanto, gli incaricati della ditta appaltatrice del servizio mensa hanno l'obbligo di consentirne l'accesso ai locali di pertinenza del servizio.

#### A. Controllo nei refettori

Orario di visita consigliato: dalle ore 12,30 alle ore 14,00 ca..

I componenti la CMS possono accedere ai refettori e consumare, in tavolo separato dai bambini, campioni del pasto del giorno. Essendo il controllo della CMS saltuario e non preannunciato, non possono essere previsti pasti in più e pertanto potrà essere distribuito solo un assaggio.

Nelle operazioni di verifica la CMS può muoversi liberamente all'interno dei refettori, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti; la CMS dovrà astenersi dall'aprire i contenitori e in generale dovrà evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali.

Il controllo della CMS può essere rivolto anche allo stato dei locali e al personale addetto alla distribuzione, per verificare che quest'ultimo osservi tutte le prescrizioni inerenti l'igiene personale. Ogni eventuale osservazione sullo stato dei locali e del personale addetto alla distribuzione dovrà essere segnalata direttamente al responsabile del servizio della ditta appaltatrice, evitando qualsiasi tipo di intervento diretto sul personale.

Le rivelazioni e gli eventuali suggerimenti della CMS dovranno essere riportati per iscritto utilizzando l'apposita scheda consegnata nella prima seduta di insediamento della CMS e che dovrà essere inviata all'ufficio competente del Comune.

#### B. Controllo nei centri cottura

Orario di visita consigliato: dalle ore 8,00 alle ore 12,00 ca..

All'ingresso dei centri di cottura i componenti la CMS verranno muniti di camici e cuffie monouso. Qui potranno assistere alla preparazione dei pasti, controllare la qualità delle derrate utilizzate, evitando di toccare stoviglie, alimenti, attrezzature. E' comunque opportuno che i componenti si astengano dall'assistere al momento della sporzionatura in quanto tale fase è la più delicata per eventuali contaminazioni; il controllo del pasto confezionato può essere effettuato all'interno dei refettori.

Anche nei centri di cottura la CMS può controllare la pulizia e l'igiene dei locali e delle attrezzature nonché accertare che il personale si comporti in maniera adeguata alle norme prescritte, invitando eventuali osservazioni all'ufficio comunale competente.

#### C. Altri compiti della Commissione Mensa Scolastica

Oltre al controllo diretto nei refettori e nei centri di cottura, la CMS può verificare il rispetto di norme contrattuali, nonché proporre suggerimenti e quant'altro possa essere utile per un servizio migliore. A tale scopo la CMS, non appena costituita e tramite il proprio Presidente, potrà richiedere copia del capitolato d'appalto che regola il servizio, nonché delle tabelle dietetiche e merceologiche e quant'altro necessario possa risultare utile per effettuare i controlli di cui sopra.

#### **ART. 12-quinquies (Modulistica)**

Per far sì che i controlli effettuati possano costituire un valido strumento per un servizio sempre più qualificato, la CMS compilerà la scheda di rilevazione giornaliera allegata al presente regolamento e che dovrà essere trasmessa tempestivamente all'ufficio comunale competente, soprattutto nei casi

in cui vengano rilevate problematiche di qualsiasi genere onde consentire un rapido intervento dell'ufficio medesimo.

Periodicamente dovrà essere compilata la scheda di sintesi, essa pure allegata, da inviarsi al termine di ogni trimestre all'ufficio comunale competente.

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 13**

L'Ente, in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale, fissa la contribuzione a carico degli utenti a parziale copertura dei costi dei servizi di trasporto e mensa scolastica, come previsto, rispettivamente, negli artt. 9 e 11.

### **ART. 14**

Per avere diritto ai servizi di trasporto e mensa scolastica, i genitori o coloro che esercitano la potestà sugli alunni, devono presentare apposita domanda contestualmente a quella di iscrizione, allegando copia della dichiarazione ISEE del nucleo familiare relativa all'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda.

### **ART. 15**

Ricevute le domande il 3° Settore - Ufficio Pubblica Istruzione, provvede all'esame e all'istruttoria delle stesse e alla determinazione delle esenzioni o riduzioni. Il Responsabile del Servizio, in via definitiva, approva l'elenco dei beneficiari delle esenzioni e/o riduzioni, dandone comunicazione ai genitori degli alunni interessati.

### **ART. 16**

Al fine di consentire alle scuole di segnalare all'Amministrazione comunale eventuali ritardi nell'erogazione dei servizi disciplinati dal presente Regolamento, sarà istituito un "modulo di reclamo sulla qualità dei servizi prestati" che potrà essere utilizzato dai cittadini utenti.

Tale modulo dovrà essere trasmesso, per opportuna conoscenza, alla Commissione di cui all'art. 12.

## ALLEGATI

REFEZIONE SCOLASTICA ANNO \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**SCHEDA SINTESI TRIMESTRALE**

PERIODO : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

<b>A</b>	<b>Aspetti qualitativi</b>	
<b>B</b>	<b>Aspetti quantitativi</b>	
<b>C</b>	<b>Aspetti organizzativi</b>	
<b>D</b>	<b>Valutazione di gradimento</b>	

**Note e proposte:**

.....

.....

.....

**Il Presidente  
Commissione Mensa Scolastica**

**Taurianova** \_\_\_\_\_

**Rilevazione del giorno**

\_\_\_\_\_

**CUCINA MENSA SCOLASTICA**

sita in via \_\_\_\_\_

**ORA DI ARRIVO.....**

- **Corrispondenza al menù del giorno**            (SI)            (NO)
- **Eventuali variazioni** \_\_\_\_\_
- **Osservazioni:**

	<b>Quantità</b>	<b>Appetibilità</b>	<b>Qualità</b>	<b>Altro</b>
<b>1° piatto</b>				
<b>2° piatto</b>				
<b>contorno</b>				
<b>frutta</b>				
<b>pane</b>				

**Servizio di distribuzione:**

- **stato dei locali (puliti, ordinati, ecc.)** .....

**Personale:**

- **utilizzo del vestiario** .....

- **rapporto con l'utenza** .....

**NOTE E PROPOSTE:** .....

.....

**Il Presidente  
Commissione Mensa Scolastica**

**Taurianova** \_\_\_\_\_