COMUNE DI CUPELLO

PROVINCIA DI CHIETI

****

COPIA

DELIBERAZIONE N.34 DEL 24-11-2018

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

L'anno duemiladiciotto il giorno ventiquattro del mese di novembre alle ore 10:30 nella sede comunale, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno, notificato ai singoli Consiglieri si è riunito il Consiglio Comunale in sessione Straordinaria, seduta Pubblica, di Prima convocazione.

Fatto l'appello nominale risultano presenti i Signori:

MARCOVECCHIO MANUELE	**SINDACO**	**Presente**
LAUDADIO NICOLA	**CONSIGLIERE**	**Presente**
FITTI VALENTINA	**CONSIGLIERE**	**Presente**
BUDA ANTONELLA	**CONSIGLIERE**	**Presente**
BOSCHETTI TOMMASO	**CONSIGLIERE**	**Presente**
SCIASCIA ORESTE	**CONSIGLIERE**	**Presente**
MACCHIA EUGENIO	**CONSIGLIERE**	**Presente**
MARISI MARGHERITA	**CONSIGLIERE**	**Presente**
ANTENUCCI LIVIO	**CONSIGLIERE**	**Assente**
D'AMICO CAMILLO	**CONSIGLIERE**	**Assente**
CHIOLI GIULIANA	**CONSIGLIERE**	**Assente**
TAMBELLI GIULIANO	**CONSIGLIERE**	**Presente**
POLLUTRI ANGELO	**CONSIGLIERE**	**Assente**

Presenti N. 9	Assenti N. 4

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, Dott. ssa Rosanna Panella ai sensi dell'art. 97, 4° comma, lett. A) del TUEL approvato con D. Lgs. n.267/2000.

Constatato che il numero legale dei presenti è legale per la validità della seduta il **CONSIGLIERE** FITTI VALENTINA espone l'oggetto inscritto all' ordine del giorno e su questo il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione:

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:
- questo Comune provvede alla gestione del servizio mensa nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria;
- occorre provvedere a disciplinare organicamente i criteri e le modalità per l'erogazione del servizio di cui trattasi;

VALUTATA inoltre l'opportunità di istituire una commissione mensa, quale organo consultivo e propositivo, a garanzia del corretto funzionamento del servizio medesimo;

VISTO lo schema di "Regolamento comunale per il servizio di refezione scolastica" predisposto dal competente ufficio comunale e allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che la bozza di regolamento è stata esaminata dalla commissione consiliare permanente "statuto – regolamenti – affari istituzionali" nella seduta del 08/11/2018;

RICHIAMATO l'art. 42, c. 2, lett. a) del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in merito alle attribuzioni dei consigli comunali;

VISTO il parere favorevole espresso nell'attestazione allegata alla proposta di deliberazione, a norma dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, in ordine alla regolarità tecnica;

RICHIAMATO l'art. 42, c. 2, lett. a) del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in merito alle attribuzioni dei consigli comunali;

Relaziona il consigliere Marisi che illustra i principali articoli del regolamento;

Al termine della relazione, il Presidente pone a votazione il regolamento comunale per il servizio di refezione scolastica;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano, su n. 9 consiglieri presenti e votanti

D E L I B E R A

1) Di approvare il "Regolamento comunale per il servizio di refezione scolastica" predisposto dal competente ufficio comunale, composto da n. 25 articoli, che allegato alla presente proposta di deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) Di dare atto che il Regolamento, divenuta esecutiva la delibera di approvazione ai sensi di legge, è pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore dopo tale pubblicazione;

3) Di disporre che il regolamento venga pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente – atti generali.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE
VALENTINA FITTI

IL SEGRETARIO
Dott. ssa Rosanna Panella

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario del Comune, visti gli atti,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio in data odierna, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000;

Cupello, lì 27-11-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to Dott. ssa Rosanna Panella

È COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DA SERVIRE PER USO AMMINISTRATIVO

Cupello, lì 27-11-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. ssa Rosanna Panella

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 07-12-2018

- ☑ per decorrenza del termine di cui all'art. 134 c. 3 T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 267/2000;

Cupello, lì 27-11-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to Dott. ssa Rosanna Panella

COMUNE DI CUPELLO

PROVINCIA DI CHIETI

REGOLAMENTO
COMUNALE PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. __ del _____

INDICE

TITOLO I
Contenuti e finalità del servizio di mensa scolastica
Art. 1 - Oggetto del Regolamento
Art. 2 - Finalità
Art. 3 - Destinatari del Servizio
Art. 4 - Gestione del Servizio
Art. 5 - Oggetto della Gestione
Art. 6 - Organizzazione del Servizio
Art. 7 - Controlli
Art. 8 - Sospensione del Servizio
Art. 9 - Rapporti tra il Comune ed il Gestore del Servizio

TITOLO II
Erogazione del servizio mensa scolastica
Art.10 - Elaborazione Menu
Art.11 - Approvvigionamento dei Prodotti Alimentari
Art. 12 - Controlli

TITOLO III
Utenza
Art.13 - Accesso al servizio
Art.14 - Fruizione del Servizio
Art.15 - Rinuncia e Variazioni
Art.16 - Modalità di partecipazione al costo del Servizio
Art.17 - Norme Comportamentali

TITOLO IV
Commissione Mensa
Art. 18 – Nomina e composizione
Art. 19 - Funzioni e competenze
Art. 20 - Modalità di svolgimento dei controlli e obblighi dei componenti la commissione mensa
Art. 21 - Reclami

TITOLO V
Disposizioni finali
Art. 22 - Normativa di riferimento
Art. 23 - Trattamento dei dati personali
Art. 24 - Pubblicità del Regolamento e degli Atti
Art. 25 - Entrata in Vigore

TITOLO I
CONTENUTI E FINALITÀ DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del servizio Mensa Scolastica nel territorio comunale di Cupello, nonché i rapporti con l'utenza in ordine all'erogazione dello stesso, in attuazione dei principi di trasparenza, efficienza ed efficacia della gestione amministrativa.

Art. 2 - Finalità

1. La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale, istituito come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio, indipendentemente dalle condizioni economiche, familiari, sociali, psicofisiche e dalle convinzioni religiose.
2. Il servizio è finalizzato a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e a consentire agli alunni la permanenza presso i plessi scolastici frequentati, nel caso di svolgimento di attività scolastica di tempo pieno e tempo prolungato.

Art. 3 - Destinatari del servizio

1. Possono usufruire del servizio di mensa:
   - gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria;
   - il personale docente che opera nelle scuole, che assiste e vigila a mensa gli alunni, per il cui rimborso si applica la normativa vigente;
   - educatori e personale di sostegno ove presente, incaricato dall'Amministrazione Comunale, qualora l'orario concordato con l'autorità scolastica preveda l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pranzo;
   - il personale ATA;
   - ogni altro soggetto preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale.
2. Il Dirigente scolastico dovrà fornire al Comune l'elenco nominativo del personale docente e del personale ATA avente diritto, entro il mese di settembre di ogni anno scolastico.
3. Non potranno usufruire del servizio refezione scolastica gli utenti che non siano in regola con il pagamento dei pasti fruiti nell'anno scolastico precedente.

Art. 4 - Gestione del servizio

1. Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune che vi provvede tramite l'affidamento ad una ditta specializzata nella ristorazione scolastica, in regola con quanto disposto dalle vigenti leggi sanitarie e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, scelta tramite le procedure di gara o con altre forme di affidamento consentite dalla legge.
2. Il servizio è espletato per tutto l'anno scolastico secondo il calendario scolastico di apertura e chiusura delle scuole, tenendo conto delle sospensioni durante i periodi di vacanza e le festività.
3. L'erogazione dei pasti è garantita per n. 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì. Non si effettua nei giorni festivi e di interruzione delle attività didattiche.
4. Il Comune si ritiene sollevato da ogni responsabilità in merito ad eventuali interruzioni, anche prolungate, dell'erogazione dei pasti dipendenti da forza maggiore, sciopero del personale addetto, calamità naturali.
5. Le modalità di sospensione vengono indicate nel successivo art. 8.

Art. 5 - Oggetto della gestione

1. Il servizio mensa scolastica ha per oggetto la preparazione e la somministrazione dei pasti.
2. Il gestore del servizio deve garantire:
   - la fornitura delle derrate alimentari occorrenti per la preparazione dei pasti;

- la fornitura di stoviglie occorrenti per la consumazione dei pasti;
- la preparazione dei cibi;
- il porzionamento e la distribuzione dei pasti;
- la sparecchiatura dei tavoli del refettorio;
- la pulizia e disinfezione dei tavoli del refettorio;
- lo smaltimento degli avanzi.

3. Oltre alle suindicate attività il soggetto gestore deve provvedere a tutte le incombenze previste dalle vigenti leggi sanitarie e sulla sicurezza in materia.

Art. 6 - Organizzazione del servizio

1. Le attività svolte dal personale preposto ai servizi scolastici per garantire l'organizzazione del servizio sono:
   - relazionarsi con la ditta che gestisce il servizio, con le istituzioni scolastiche e con i referenti dell'ASL di competenza;
   - fornire informazioni sul servizio e contribuire alla realizzazione di iniziative funzionali all'educazione alimentare;
   - Collaborare con la Commissione Mensa con le modalità di cui al Titolo IV.

Art. 7 - Controlli

1. Le attività svolte per effettuare i controlli sulla qualità del servizio erogato possono avvenire in ogni momento e sono le seguenti:
   - controllo sul rispetto della tabella dietetica, qualità e igiene dei prodotti;
   - controllo sull'applicazione delle norme igieniche nei locali adibiti a cucina, refettorio e dispensa;
   - controllo delle materie prime acquistate;
   - controllo delle ditte fornitrici;
   - controllo sulla corretta applicazione, da parte del gestore, di quanto contenuto nel capitolato speciale d'appalto.

Art. 8 - Sospensione del servizio

1. Ai fini organizzativi le istituzioni scolastiche devono dare comunicazione scritta al competente ufficio comunale con un anticipo di almeno quattro giorni lavorativi, qualora in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi motivo, tutti o parte degli alunni iscritti non usufruiscano del servizio mensa.
2. Analogamente, qualora per gravi motivi il servizio non possa essere assicurato, il Comune provvede a dare immediata e preventiva comunicazione alle famiglie per il tramite delle scuole interessate.

Art. 9 - Rapporti tra il Comune e il gestore del servizio

1. I rapporti tra il Comune di Cupello, titolare del servizio, ed il gestore dello stesso, sono disciplinati dall'apposito contratto di appalto e per quanto attiene alle modalità gestionali ed operative, dal relativo capitolato speciale d'appalto.

TITOLO II
EROGAZIONE DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Art. 10 - Elaborazione menù

1. I menù serviti nella mensa scolastica vengono predisposti dal competente servizio ASL di appartenenza, secondo principi di sana e corretta alimentazione.

2. I menù sono diversificati secondo criteri dietetici e nutrizionali, con cadenza settimanale e stagionale.
3. La quantità delle porzioni di cibo dovrà rispettare le grammature e le tabelle merceologiche previste.
4. In presenza di particolari e documentate esigenze di ordine culturale, etico, religioso e medico dovranno essere predisposte adeguate diete speciali.
5. Eventuali variazioni del menu giornaliero potranno essere consentite soltanto per sopraggiunte, impreviste ed inderogabili necessità del servizio, connesse alla disponibilità delle derrate alimentari o all'utilizzo degli impianti.
6. Le variazioni dovranno comunque rispettare quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo.

Art. 11 - Approvvigionamento dei prodotti alimentari

1. Per la preparazione dei pasti gli alimenti dovranno rispondere ad esigenze di freschezza, genuinità e qualità come da tabelle merceologiche e schede tecniche dei prodotti forniti, già facenti parte del capitolato d'appalto del servizio.

Art. 12 - Controlli

1. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con le modalità che riterrà opportune, effettuare controlli presso i locali di produzione e di consumo dei pasti, per verificare la rispondenza del servizio fornito alle prescrizioni contrattuali. In particolare potrà svolgere controlli sulla corrispondenza qualitativa e quantitativa dei pasti, sulle tabelle dietetiche e merceologiche applicate, nonché sulla preparazione dei pasti, la buona conservazione degli alimenti e sull'applicazione delle buone norme di lavorazione e predisposizione del servizio. Gli organismi preposti al controllo sono:
   - il personale dei competenti servizi della ASL;
   - il personale preposto dall'Amministrazione Comunale;
   - la Commissione Mensa.

TITOLO III
UTENZA

Art. 13 - Accesso al servizio

1. La mensa scolastica è un servizio a domanda garantito dall'Ente locale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di diritto allo studio.

Art. 14 - Fruizione del servizio

1. Il Comune provvede annualmente a informare gli utenti, tramite comunicazioni alle scuole e pubblicazione sul sito internet istituzionale e con altri eventuali mezzi ritenuti idonei, circa le modalità di erogazione e di pagamento del servizio di refezione scolastica.
2. La fruizione del servizio è possibile previa presentazione, presso lo Sportello Unico dei Pagamenti o l'ufficio protocollo del Comune, della domanda di iscrizione redatta su apposito modello già predisposto, reperibile presso i predetti uffici e sul sito istituzionale del Comune di Cupello. L'istanza deve essere corredata da eventuale certificato medico attestante intolleranze alimentari, allergie o malattie che possano pregiudicare il consumo di alcuni alimenti, nonché da certificazione ISEE qualora gli utenti volessero usufruire delle agevolazioni messe in atto dall'Amministrazione Comunale.
3. In caso di "diete speciali" dovute a motivi di ordine etico-religioso, occorre presentare una richiesta scritta in cui verranno indicati gli alimenti da non includere nel menù che sarà personalizzato.

4. La domanda di iscrizione deve essere presentata presso gli uffici comunali entro il termine indicato annualmente con le modalità di cui al precedente secondo comma.
5. La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente Regolamento.
6. La rilevazione delle presenze degli alunni che usufruiscono del servizio di refezione scolastica si realizza mediante una griglia riportante nome e cognome di ciascun utente ad opera del personale preposto, che segna giornalmente le presenze o le assenze degli alunni dalla mensa entro le ore 9:15 e provvede al ritiro dei buoni pasto.
7. Nel caso in cui un alunno che usufruisce del servizio mensa scolastica arrivasse in ritardo a scuola, o dovesse uscire prima dell'orario standard, il personale scolastico provvederà ad informare l'operatore della ditta, purché ciò avvenga entro le ore 10:00.

Art. 15 - Rinuncia e variazioni

1. La rinuncia al servizio di mensa o la variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione devono essere tempestivamente comunicate per iscritto al competente ufficio comunale.

Art. 16 - Modalità di partecipazione al costo del servizio

1. Gli utenti concorrono al costo del servizio di mensa scolastica mediante il pagamento di una quota di cui il Comune fissa annualmente l'ammontare e le modalità di riscossione.
2. Le tariffe di contribuzione, comprese quelle agevolate, a carico delle famiglie vengono determinate annualmente, con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito delle disponibilità generali del bilancio comunale. Tali quote di partecipazione (costi pasto) sono rese note agli iscritti attraverso lo Sportello Unico dei Pagamenti ed il sito istituzionale del Comune.
3. L'utente che dalle risultanze contabili risulta moroso è soggetto alle procedure di recupero crediti secondo le norme vigenti. Nel caso di utenti recidivi che sistematicamente non pagano le rette dovute, è facoltà dell'Amministrazione disporre la sospensione del servizio fino ad avvenuta regolarizzazione dei pagamenti.
4. Il pagamento della quota di contribuzione avverrà mediante l'acquisto dei buoni pasto, il cui corrispettivo dovrà essere versato anticipatamente con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.
5. I blocchetti dei buoni pasto verranno consegnati presso lo sportello unico dei pagamenti previa presentazione della ricevuta del pagamento effettuato.
6. I buoni pasto sono costituiti da due parti, che dovranno essere compilate prima dell'utilizzo, anche per evitare disguidi e usi impropri (ad esempio la sottrazione del blocchetto); la parte destra del buono sarà staccata e consegnata direttamente dall'alunno al personale preposto alla rilevazione delle presenze giornaliere al servizio di mensa scolastica.
7. La mancata fruizione del pasto, una volta avvenuto l'ordine alla ditta fornitrice, comporta in ogni caso l'addebito.
8. In caso di dimenticanza del buono pasto, l'alunno potrà accedere ugualmente alla mensa mediante un foglio provvisorio rilasciato dal Comune su segnalazione della Scuola. Il giorno successivo dovrà essere consegnato il buono relativo al giorno precedente che dovrà essere allegato al foglio provvisorio. Il ricorso al foglio provvisorio deve essere OCCASIONALE ED ECCEZIONALE.
9. In caso di ripetute dimenticanze, ovvero nel caso in cui non venga consegnato il buono pasto da allegare al foglio sostitutivo, il Comune avrà facoltà di sospendere il servizio di mensa scolastica previa comunicazione scritta ai genitori dell'alunno e procedere alla riscossione di quanto dovuto sulla base della normativa vigente in materia.
10. I buoni pasto acquistati ma non utilizzati nell'anno scolastico in corso potranno essere utilizzati durante l'anno scolastico successivo. Nel caso in cui il bambino non venga più iscritto al servizio mensa, non è previsto il rimborso dei buoni pasto acquistati.

11. Agli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia e primaria non residenti nel Comune di Cupello che usufruiscono del servizio di refezione scolastica, viene applicata la tariffa nella misura intera.
12. I minori disabili, in possesso di certificazione medica Legge 104/1992 (art. 3, comma 3), non contribuiscono al costo del servizio.
13. Sono esclusi dalle agevolazioni di cui sopra gli alunni non residenti che usufruiscono del servizio.
14. È possibile l'esenzione dal pagamento del servizio in caso di situazioni di gravi difficoltà economiche segnalate e debitamente accertate dal servizio sociale professionale, a seguito di presentazione di apposita richiesta da parte dell'utente.

Art. 17 - Norme comportamentali

1. Nel caso in cui si dovessero verificare atti di indisciplina da parte degli utenti, le assistenti addette al servizio segnaleranno l'accaduto alla dirigenza scolastica e al Comune che allerterà la famiglia. Qualora il comportamento indisciplinato dovesse persistere, si potrà sospendere il servizio.

TITOLO IV
COMMISSIONE MENSA

Art. 18 – Nomina e composizione

1. Nell'intento di favorire e promuovere la più ampia partecipazione degli utenti, l'Amministrazione Comunale riconosce la formazione della Commissione Mensa.
2. La Commissione Mensa è istituita per ciascun anno scolastico; è un organo consultivo, propositivo e di controllo sulla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il Comune eroga agli utenti della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria.
3. La Commissione Mensa non ha poteri gestionali in quanto di competenza dell'Amministrazione Comunale, né poteri di controllo igienico-sanitari e nutrizionali in quanto di competenza dei relativi servizi della ASL.
4. La Commissione Mensa, nell'espletamento delle proprie funzioni, è accompagnata da personale comunale ed è composta da:
   - n° 2 (due) rappresentanti titolari dei genitori, scelti per ogni plesso scolastico dove è istituito il servizio di ristorazione scolastica
   - n° 1 (uno) rappresentante titolare del personale docente, scelto per ogni plesso scolastico dove è istituito il servizio di ristorazione scolastica
5. Per ciascun componente titolare di cui al comma 4, può essere nominato un supplente.
6. Tutti i membri facenti parte della Commissione Mensa in qualità di rappresentanti dei genitori, sia titolari che supplenti, dovranno avere figli regolarmente iscritti al servizio di ristorazione scolastica ed esserne in regola con i pagamenti.
7. I componenti della Commissione Mensa (titolari e supplenti) dovranno essere nominati entro la data del 30 novembre e resteranno in carica per un anno.
8. Qualora i rappresentanti eletti vengano a cessare per qualsiasi causa o abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procederà immediatamente alla loro sostituzione con un nuovo rappresentante.
9. I componenti della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso.

Art. 19 - Funzioni e competenze

1. La Commissione Mensa nell'interesse degli utenti esercita il ruolo:
   - di realizzare un efficace collegamento tra l'utenza ed il Comune rappresentando le proposte dei genitori;
   - di monitorare la qualità del servizio reso e il gradimento del pasto;

- di segnalare al Comune eventuali problemi e disfunzioni del servizio di ristorazione, proponendo soluzioni migliorative;
- di programmare iniziative culturali di educazione alimentare in collaborazione con la scuola, la ASL e l'Amministrazione comunale, dirette ad alunni, insegnanti, genitori e personale delle mense;
- di verificare la qualità delle forniture alimentari, la loro tracciabilità e le modalità di preparazione di cibi secondo quanto previsto nelle tabelle alimentari e nelle articolazioni del menù;
- di riscontrare la coerenza tra menù approvato e menù effettivamente preparato, fatti salvi i cambiamenti dovuti a causa di forza maggiore.

2. La Commissione Mensa può essere consultata in occasione di modifiche sostanziali al servizio di ristorazione scolastica ed essere convocata per informative circa questioni rilevanti inerenti il servizio.
3. La Commissione Mensa effettua i propri controlli sull'andamento della mensa mediante richiesta scritta o verbale al Servizio Scolastico, con il quale dovranno concordare il giorno in cui effettuare tale controllo.

Art. 20 - Modalità di svolgimento dei controlli e obblighi dei componenti la commissione mensa

1. L'attività della commissione mensa prevede sopralluoghi nel refettorio e nel centro cottura dove il pasto è preparato.
2. Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori, le visite al refettorio e al centro cottura è consentita per n. 1 visita mensile, fatti salvi casi di comprovata necessità, mezz'ora prima della distribuzione e mezz'ora dopo la fine del pasto.
3. È vietato l'assaggio dei cibi dentro la cucina;
4. Nella sala refettorio, durante il controllo, i rappresentanti della Commissione Mensa possono degustare, in spazio distinto, separato e debitamente apparecchiato, il pasto del giorno senza interferire con il normale svolgimento del pranzo dei bambini.
5. Dopo aver effettuato il controllo previsto, i membri della Commissione redigono una apposita scheda di valutazione, fornita dal funzionario comunale, che dovrà essere firmata da tutti i rappresentanti presenti (la Commissione sarà valida se risulterà composta da almeno n° 2 componenti sui n° 3 previsti) e restituita al Comune.
6. Non è consentito ad alcuno dei componenti la Commissione Mensa prelevare porzioni di cibo dalla cucina o dal refettorio per eventuali analisi o controlli sulla qualità delle pietanze e le caratteristiche igienico-sanitarie degli alimenti.
7. Durante i sopralluoghi, i componenti della Commissione Mensa non possono elevare contestazioni o dare indicazioni direttamente al personale di cucina o di mensa in servizio.
8. L'attività della Commissione Mensa si esplica attraverso l'osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto o indiretto con gli alimenti, cotti o crudi, pronti per il consumo, utensili, attrezzature e stoviglie.
9. I membri della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di qualsiasi tipo di indisposizione fisica.

Art. 21 - Reclami

1. I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati, per iscritto, al Comune che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 - Normativa di riferimento

1. Il presente regolamento fa riferimento a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia. Per quanto non previsto nello stesso si rinvia alle disposizioni legislative regolamentari vigenti.

Art. 23 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali saranno trattati secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza e responsabilizzazione, dai singoli addetti preposti al servizio, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 24 - Pubblicità del regolamento e degli atti.

1. Copia del presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune www.comunedicupello.it nell'apposita sezione "regolamenti".

Art. 25 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la delibera di approvazione ai sensi di legge, è pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore dopo tale pubblicazione.
2. Una copia verrà trasmessa al dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza e alla ditta che gestisce il servizio.