

# **REGOLAMENTO COMMISSIONE “REFEZIONE SCOLASTICA” COMUNE DI BITONTO (Provincia di Bari)**

## **Premessa**

*Una corretta alimentazione è fondamentale per il mantenimento dello stato di salute e il servizio di Refezione Scolastica, nell’ambito delle competenze proprie dell’Amministrazione comunale, ha altresì lo scopo di promuovere corrette abitudini alimentari nei bambini, coinvolgendo, indirettamente, le rispettive famiglie.*

*Il servizio di refezione è anche finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all’attività scolastica per l’intera giornata e la sua realizzazione si basa sui seguenti punti:*

- le famiglie devono essere informate sulle finalità della refezione scolastica e possibilmente essere coinvolte in un percorso formativo che riconosca il ruolo educativo della alimentazione attraverso, ad es., la predilezione della filiera corta alimentare e la stagionalità degli alimenti al fine di ottimizzare il rapporto “socio-affettivo” con il cibo e la prevenzione dell’obesità infantile;*
- gli insegnanti sono parte attiva nella refezione scolastica, anzitutto partecipando al pasto insieme ai bambini, in quanto essi vedono l’adulto come modello comportamentale da imitare a da cui apprendere le principali regole;*
- è necessaria, pertanto, l’istituzione di un organismo collegiale di partecipazione e controllo (CRS).*

## **ART. 1**

### **Istituzione e finalità della Commissione Refezione Scolastica**

Il Comune di Bitonto istituisce la COMMISSIONE REFEZIONE SCOLASTICA (d’ora in poi denominata con la sigla **CRS**) in uno spirito di collaborazione con i cittadini ed al fine di assicurare il servizio di refezione scolastica.

L’operatività e funzionalità della CRS sono definite dal presente regolamento, al fine di fissare le linee di intervento e definire i rapporti tra la CRS e gli enti istituzionali nelle diverse singole realtà, per favorire la partecipazione, assicurare la massima trasparenza dei servizi e di attivare forme di collaborazione e coinvolgimento di tutti gli utenti.

Il Servizio di Refezione Scolastica, istituito in questo Comune con deliberazione di giunta n° 313 del 23.11.2000, garantisce il diritto allo studio promuovendo e favorendo la partecipazione dei minori all’attività scolastica e didattica, anche in orario pomeridiano, rientrando nel relativo Programma Comunale degli Interventi, ai sensi della L.R. 31/09, art. 5, comma 1, lett. b.

## **ART. 2**

### **Compiti e ruolo della Commissione Refezione Scolastica**

La **CRS**, quale organo di rappresentanza, ha un ruolo di supporto all'Amministrazione Comunale nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo e successivo del servizio e svolge, nell'intesa degli utenti e di concerto con l'Amministrazione Comunale, organo decisionale, attività:

- a) di verifica del rispetto degli standard qualitativi del servizio nonché di quanto previsto dal Capitolato Speciale d'Oneri e dalla vigente normativa;
- b) di collaborazione nel monitoraggio sul gradimento del pasto e delle modalità di erogazione del servizio anche attraverso schede di valutazione, opportunamente predisposte, che tengano conto anche di particolari necessità alimentari derivanti da ragioni religiose e/o culturali;
- c) di promuovere iniziative culturali ed educative dirette a favorire l'approccio ad un'alimentazione sana ed equilibrata, in uno spirito di collaborazione con l'Amministrazione Comunale e con i servizi della ASL, territorialmente competente
- d) di rappresentare, al Funzionario Comunale Responsabile, eventuali disservizi, per una loro rapida soluzione;
- e) di verifica dello stato di attuazione delle proposte avanzate ed approvate in sede di riunioni della CRS in ordine al funzionamento del servizio ed al suo, eventuale, miglioramento.

## **ART. 3**

### **Composizione, formazione e durata in carica dei membri della Commissione Refezione Scolastica**

La **CRS** è composta da:

- N. 1 rappresentante dei genitori degli alunni fruitori (distintamente per la Scuola dell'infanzia e per la Scuola primaria) per ciascuno dei Circoli Didattici / Istituto Comprensivo Statale in cui è attivato il servizio di refezione scolastica. Tale componente sarà nominato secondo le modalità che ciascun Istituto scolastico riterrà più idonee. Per le frazioni di Mariotto e Palombaio verrà nominato un rappresentante dei genitori per ciascuna delle scuole presenti sul territorio in cui sarà attivato il servizio di refezione;
- Il Dirigente Scolastico di ciascun Circolo Didattico/Istituto Comprensivo Statale, o suo delegato scelto fra il personale docente e non, per ogni Circolo Didattico/Istituto Comprensivo Statale in cui è attivato il servizio di refezione scolastica.  
Tale componente sarà nominato secondo le modalità che ciascuna Istituzione scolastica riterrà più idonee;
- Il Dirigente del Settimo Settore "Culturale e Politiche Comunitarie" il quale potrà delegare il Funzionario Comunale Responsabile del Servizio;
- un rappresentante della ditta aggiudicataria del servizio.

E' inoltre invitato permanente alla **CRS**:

- L'Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato.

In relazione alle esigenze ed ai temi all'O.d.G., potrà essere invitato, di volta in volta, alle riunioni della **CRS**:

Il responsabile, del servizio d'igiene, o suo delegato, della ASL territorialmente competente, per quanto attiene alla refezione scolastica

Altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti la **CRS**.

I componenti della **CRS** vengono nominati entro il giorno 15 del mese di ottobre di ogni anno, e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri che deve avvenire entro il medesimo mese del successivo anno scolastico;

I nominativi dei componenti incaricati di far parte della **CRS** vengono comunicati al Servizio "Pubblica Istruzione" - Ufficio "Refezione Scolastica" - entro 10 giorni dalla loro nomina. In mancanza di comunicazione si intendono confermati i componenti segnalati per il precedente anno scolastico.

## **ART. 4**

### **Funzioni e prerogative dei membri della Commissione Refezione Scolastica**

I componenti della **CRS** svolgono le funzioni ed i compiti di seguito indicati:

- partecipano, con diritto di proposta e di voto, alle riunioni della **CRS**; essi sono i referenti per le varie segnalazioni inerenti il Servizio e segnalano all'Ufficio comunale competente, per il tramite del Presidente della CRS, eventuali problematiche da risolvere;
- due rappresentanti della CRS, di volta in volta nominati dalla stessa CRS, su esplicita e motivata richiesta, possono accedere di concerto col Dirigente Scolastico di riferimento e con il Funzionario Comunale Responsabile - al vano refettorio od all'interno delle sezioni e/o classi, durante la distribuzione e consumazione dei pasti; l'accesso deve avvenire in presenza della Docente - Coordinatrice del relativo Plesso e della Docente responsabile della sezione/classe, unitamente al Funzionario Comunale di riferimento.

Durante la visita non devono essere toccati alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovagliette e sarà evitato ogni disturbo al normale funzionamento della vita scolastica.

Contestualmente verrà redatto un verbale del sopralluogo (Vedi allegato 1) , copia del quale sarà trasmesso all'Ufficio Comunale "Refezione Scolastica" che provvederà ad informare gli organi istituzionali.

Nel caso si constatino irregolarità nella erogazione del servizio si provvederà a redigere apposito verbale e ad informare tempestivamente:

- il referente responsabile del Plesso di Scuola dell'Infanzia Statale o del Plesso di Scuola Primaria Statale, in cui si è verificata l'irregolarità;
- il Responsabile del Centro Cottura della ditta fornitrice i pasti;
- il Funzionario Responsabile dell'Ufficio "Refezione Scolastica" del Comune di Bitonto; il tutto per i conseguenti ed eventuali provvedimenti di competenza.

Nessun rilievo potrà essere mosso verbalmente al personale della ditta aggiudicataria del servizio, preposto alla distribuzione e somministrazione dei pasti. Nell'esercizio delle proprie funzioni i membri della **CRS** hanno come unici interlocutori il Responsabile del Centro Cottura della ditta fornitrice i pasti ed il funzionario comunale competente. Durante i sopralluoghi non deve esserci alcun contatto diretto con il suddetto personale.

Per gli eventuali assaggi dei cibi ed altre verifiche si dovrà chiedere al referente della Ditta fornitrice i pasti, che metterà a disposizione tutto il necessario (abbigliamento e stoviglie usa e getta).

La CRS potrà altresì partecipare a visite nel centro cottura per verificare la qualità dei prodotti alimentari usati per la preparazione dei pasti, il sistema di cottura ed il confezionamento, il comportamento igienico sanitario del personale impegnato nelle diverse fasi di lavoro, nonché la pulizia ed igiene degli ambienti e delle attrezzature, organizzazione del servizio, locale del refettorio (igiene, rumorosità, illuminazione, spazio, aereazione), conformità al menù previsto (qualità e quantità delle porzioni), proposte e realizzazione di modifiche al menù, proposte in merito all'educazione alimentare.

## **ART. 5**

### **Insedimento e riunioni della Commissione Refezione Scolastica**

La **CRS** si potrà convocare per il suo insediamento una volta pervenute le comunicazioni di tutti gli organi competenti all'individuazione dei componenti. Nel caso in cui entro il 15 Ottobre di ogni anno non fossero pervenute tutte le segnalazioni dei componenti, la **CRS** potrà comunque essere convocata se sono pervenute almeno il 50% delle nomine totali previste.

1. La **CRS** dovrà essere convocata ordinariamente con cadenza almeno trimestrale per anno scolastico e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della Commissione stessa o su richiesta di almeno sei dei componenti, allo scopo di analizzare le istanze e discutere eventuali problematiche inerenti il servizio.

2. La prima riunione è convocata dall'Amministrazione Municipale, tramite l'Assessore di riferimento entro il 31 Ottobre di ogni anno; le successive sono convocate dal Presidente della Commissione.

3. Le riunioni ordinarie della **CRS** sono convocate a cura del Presidente, con la trasmissione dell'ordine del giorno, mediante comunicazione scritta trasmessa anche tramite e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista, altresì per le riunioni straordinarie il termine di convocazione può essere ridotto a giorni 1.

4. Le riunioni della **CRS** sono valide con la presenza del 50% dei componenti in carica, arrotondato all'unità inferiore, in 1<sup>a</sup> convocazione; con la presenza di almeno 1/3 dei componenti, arrotondato all'unità inferiore, in 2<sup>a</sup> convocazione.

5. Ogni membro dovrà essere sostituito qualora:

- abbia dato le proprie dimissioni scritte;
- sia decaduto l'incarico;
- sia stato assente tre volte consecutivamente senza aver inviato motivata giustificazione.

6. I componenti della **CRS** non percepiscono compenso alcuno.
7. Le riunioni della **CRS** sono tenute, di norma, presso il Palazzo di Città; eventuali decisioni non unanimi, saranno prese a maggioranza dei presenti.

## **ART. 6**

### **Organi della Commissione Refezione Scolastica**

Gli organi della **CRS** sono:

**Il Presidente:** viene nominato all'interno della Commissione nel corso della prima riunione fra la componente "Genitori". Il Presidente convocherà secondo le modalità stabilite e presiederà le successive sedute della stessa.

**Il Segretario:** la funzione di Segretario viene svolta da un rappresentante nominato nella componente del "personale scolastico".

Esso ha il compito di redigere i verbali delle riunioni svolte; di trasmettere copia degli stessi alle singole Direzioni Didattiche; all'Ufficio preposto della ASL territorialmente competente; all'Amministrazione Comunale ed infine alla Ditta fornitrice per problematiche ad essa inerenti, e per quanto di rispettiva competenza.

I verbali delle riunioni, devono indicare i punti principali della discussione, devono essere sottoscritti dal Presidente e dal segretario, letti alla CRS e dalla medesima approvati nella riunione successiva.

## **ART. 7**

### **Pubblicità e controllo**

Il presente regolamento viene approvato e pubblicizzato secondo la normativa in vigore.

Una volta approvato, sarà inviato:

- alla Ditta aggiudicataria del servizio;
- all'Ufficio Comunale "Refezione Scolastica";
- ai componenti della Commissione Mensa nella riunione di insediamento

Gli atti della **CRS** sono pubblici. Ad essi si applicano le norme sulla trasparenza degli atti amministrativi ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 8**

### **Norma di Salvaguardia**

Per quanto non contemplato dal presente regolamento, si fa riferimento al Capitolato Speciale d'Oneri.

## **ART. 9**

### **Norme transitorie**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

## **ART. 10**

### **Norma finale**

Il ruolo ed i compiti della **CRS**, così come definiti nel presente regolamento, costituiscono attività ordinaria di gestione e controllo del servizio di refezione scolastica. In tale ambito, l'Ufficio Comunale "Refezione Scolastica", rimane a disposizione per fornire, su richiesta, ai membri della **CRS** tutto il materiale di supporto ritenuto opportuno, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel Capitolato Speciale d'Oneri, l'Amministrazione Comunale inserisce clausole che impegnano la ditta appaltatrice ad accettare il presente regolamento.

Ogni modifica alla presente disciplina può essere proposta dalla **CRS** stessa e/o dall'Amministrazione Comunale. La **CRS** può proporre modifiche alla presente disciplina che saranno valutate dall'Amministrazione comunale per l'eventuale accoglimento.