



# ***Comune di Bussoleto***

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

## Sommario

CAPO I- NORME GENERALI .....	3
Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	3
Art. 2 – FINALITA’ .....	3
Art. 3 – MODALITA’ DI GESTIONE .....	3
Art. 4 – SERVIZIO A DOMANDA INDIVIDUALE .....	3
CAPO II- GESTIONE DEL SERVIZIO .....	3
Art. 5 – PRINCIPI .....	3
Art. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	4
Art. 7 – IDONEITA’ DEI LOCALI .....	4
Art. 8 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E PRENOTAZIONE PASTI.....	4
Art. 9 – MENU’ E TABELLE DIETETICHE.....	5
Art. 10 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO .....	5
CAPO III- UTENTI – RICHIESTA SERVIZIO - CONTRIBUZIONE .....	5
Art. 11 – UTENTI .....	5
Art. 12 – RICHIESTA DI ACCESSO AL SERVIZIO.....	6
Art. 13 - REGIME TARIFFARIO ED EVENTUALI AGEVOLAZIONI.....	6
Art. 14 - MODALITA’ DI PAGAMENTO DEL SERVIZIO.....	7
Art. 15 – MOROSITA’ .....	8
Art. 16 - RIMBORSI.....	8
Art. 17 - RINUNCIA.....	8
CAPO IV – COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA.....	8
Art. 18 – COMMISSIONE MENSA.....	8
Art. 19 - COMPETENZA DELLA COMMISSIONE MENSA .....	9
CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE .....	10
Art. 20 – CONSUMO DI CIBI ALTERNATIVI.....	10
Art. 21 – ATTIVITÀ FORMATIVE .....	10
Art. 22 – DATI PERSONALI E SENSIBILI.....	11
Art. 23 – RIFERIMENTI NORMATIVI .....	11
CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI.....	11

## **CAPO I- NORME GENERALI**

### **Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e i criteri di accesso al servizio di mensa scolastica fornito agli alunni che frequentano le scuole dell'Infanzia e Primarie del Comune di Bussoleno che svolgono attività scolastiche per le quali l'orario si protrae alle ore pomeridiane.

### **Art. 2 – FINALITA'**

Il servizio di mensa scolastica è finalizzato ad integrare il tempo del pasto come momento educativo e socializzante che favorisce la frequenza, l'integrazione e la corretta educazione alimentare. Per il raggiungimento degli obiettivi il servizio dovrà prestare attenzione alla tipologia degli alimenti alla loro composizione nutritiva alla relazione tra alimentazione e dispendio energetico, alla correzione di errori alimentari per evitare eventuali squilibri connessi, tenendo conto di quelle che sono le direttive fissate dal Ministero della Salute al riguardo.

### **Art. 3 – MODALITA' DI GESTIONE**

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune di Bussoleno che vi provvede mediante una procedura di gara, con affidamento a ditta specializzata nella ristorazione scolastica, nel rispetto dei principi di economicità, di efficienza ed efficacia e con le modalità previste e consentite dalla legge.

### **Art. 4 – SERVIZIO A DOMANDA INDIVIDUALE**

Il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983, il suo pagamento, per chi sceglie di avvalersene, è un atto dovuto.

## **CAPO II- GESTIONE DEL SERVIZIO**

### **Art. 5 – PRINCIPI**

- 1) La gestione del servizio mensa da parte del Comune persegue le finalità determinate per legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, ed è ispirato ai criteri di trasparenza, efficacia, pubblicità ed economicità.
- 2) Il servizio si propone, nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire gli obiettivi di educazione alimentare e sanitaria in accordo con i servizi socio-sanitari territoriali che indicano le linee di intervento.

## **Art. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- 1) Il servizio di mensa scolastica osserverà, in linea di massima, la programmazione del calendario scolastico regionale; è garantito tutto l'anno esclusi i periodi di vacanza o in caso di eventuali sospensioni delle lezioni stabilite dai competenti organismi.  
Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni viene stabilito l'inizio e il termine del servizio di mensa scolastica.
- 2) Il funzionamento del servizio è assicurato, secondo le rispettive competenze dall'Ufficio Scuola del Comune, dalla ditta esterna incaricata dal Comune e dagli Istituti scolastici interessati.
- 3) Al Servizio Pubblica Istruzione compete:
  - a) l'organizzazione del servizio, sulla base degli indirizzi definiti dall'Amministrazione Comunale;
  - b) il controllo sulla qualità del servizio erogato.
- 4) La ditta incaricata dal Comune è responsabile:
  - a) della produzione, preparazione, trasporto e consegna dei pasti;
  - b) dell'allestimento, del riordino e della pulizia dei locali refettorio.
  - c) della prenotazione ed ordinazione giornaliera dei pasti.
- 5) Agli Istituti scolastici compete:
  - a) la definizione dell'orario e delle turnazioni per la somministrazioni pasti;
  - b) l'assistenza agli alunni in refettorio nel caso di classi ufficialmente a "*tempo pieno*".

## **Art. 7 – IDONEITA' DEI LOCALI**

- 1) Il servizio è svolto in locali appositamente adibiti, che rispondono a criteri igienico-sanitari previsti dalla competente ASL e arredati e attrezzati ai sensi della normativa vigente in materia.
- 2) La ditta appaltatrice garantisce l'idoneità dei locali da un punto di vista igienico-sanitario.

## **Art. 8 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E PRENOTAZIONE PASTI**

- 1) L'elenco degli utenti, suddiviso per classi, dovrà essere fornito all'Amministrazione comunale dalla Direzione Scolastica entro il 01 settembre di ogni anno. Eventuali variazioni dovranno essere comunicate tempestivamente dall'Istituto Scolastico all'Amministrazione.
- 2) La rilevazione del numero delle presenze giornaliere degli alunni, degli insegnanti e del personale ATA in servizio, verrà effettuata da personale preposto della ditta appaltatrice del servizio mensa scolastica di ciascun plesso scolastico, o da un suo delegato, che provvederà a prenotare giornalmente, entro le ore 10:30, il numero di pasti necessari alla ditta incaricata del servizio.
- 3) In caso di assenza non segnalata entro le ore 10:00 del giorno di assenza IL PASTO SARA' COMUNQUE ADDEBITATO.

## **Art. 9 – MENU' E TABELLE DIETETICHE**

- 1) Il menù del servizio di mensa scolastica è approvato dal Servizio di Igiene e Salute dell'ASL di Susa TO3. Le tabelle dietetiche ed il menù, predisposti dagli organi competenti, sono consegnati direttamente alla ditta di ristorazione. Il menù è affisso nelle bacheche scolastiche e pubblicato sul sito internet del Comune.
- 2) Il menù deve rispondere alle caratteristiche di varietà, stagionalità e qualità nutrizionale, ed articolato con rotazione settimanale al fine di evitare ripetizioni nelle preparazioni ed essere diversificato nella stagionalità autunno-inverno primavera-estate. Il menù giornaliero dovrà comunque prevedere un primo piatto, un secondo con contorno, un frutto di stagione, pane ed acqua.
- 3) Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Deroche a diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica aggiornata (allergie per particolari e specifici cibi, morbo celiaco, ecc) o di etica/religione.
- 4) Nei locali mensa non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica.

## **Art. 10 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

- 1) Il personale del servizio mensa dovrà rispondere ai requisiti soggettivi e di idoneità sanitaria previsti dalle vigenti disposizioni e dovrà indossare indumenti appositi.
- 2) L'accesso nei locali mensa e centro cottura è vietato a chiunque non sia espressamente previsto dal presente Regolamento.
- 3) Dal divieto sono esonerati il Dirigente Scolastico ed il personale dell'Ufficio Scuola del Comune.

## **CAPO III- UTENTI – RICHIESTA SERVIZIO - CONTRIBUZIONE**

### **Art. 11 – UTENTI**

- 1) Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti la scuola dell'Infanzia e le classi "a tempo pieno" della Scuola Primaria site nel territorio comunale. Il servizio può altresì essere istituito per le classi e/o plessi scolastici ove non sia stato istituito il tempo pieno a norma di legge ma che per richiesta dei genitori e/o del Dirigente scolastico sia necessario garantire la prosecuzione delle lezioni anche nell'orario pomeridiano.
- 2) Gli utenti sono tenuti a mantenere durante la mensa un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare l'Amministrazione Comunale di comportamenti scorretti o di danni provocati e all'eventuale identificazione dei responsabili.
- 3) Hanno, inoltre, diritto ad usufruire del servizio mensa scolastica:
  - a) gli insegnanti della scuola dell'Infanzia e Primaria, istituite con orario a tempo pieno, in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzione di vigilanza educativa, in

base alle esigenze determinate dall'istituzione scolastica ed in conformità delle previsioni del C.C.N.L. di appartenenza.

## **Art. 12 – RICHIESTA DI ACCESSO AL SERVIZIO**

### 1) Domanda per accedere al servizio

a) Per poter accedere al servizio di mensa scolastica è necessario presentare, per ogni anno scolastico, domanda all'Ufficio Scuola del Comune entro il 31 luglio di ogni anno, utilizzando i moduli appositamente predisposti e reperibili nel sito internet istituzionale del Comune o presso l'Ufficio Scuola del Comune negli orari di apertura al pubblico dello stesso. Le domande presentate in ritardo saranno accolte solo se compatibili con l'organizzazione del servizio medesimo

b) Con la presentazione della domanda i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale si impegnano ad accettare l'importo di contribuzione a proprio carico.

d) Contestualmente alla presentazione dell'istanza di servizio, i richiedenti dovranno dichiarare, nel modulo di domanda, di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarne tutte le condizioni, nessuna esclusa.

e) Non è possibile in alcun modo usufruire del servizio di mensa scolastica senza la previa iscrizione al servizio. La scuola rileverà le presenze degli utenti iscritti al servizio. Per i bambini per i quali non è avvenuta l'iscrizione non è possibile somministrare alcun pasto.

### 2) Domanda per somministrazione pasti speciali

a) Per richiedere la somministrazione di una particolare dieta dovrà essere presentata, per ogni anno scolastico, apposita istanza in carta semplice, in forma di autocertificazione, da parte di chi detiene la patria potestà o risulta affidatario dell'alunno, con allegato il certificato del medico-pediatra della ASL il quale dovrà esplicitamente indicare:

- la diagnosi;
- il tipo di dieta da seguire;
- il periodo stabilito per la dieta.

b) La richiesta dovrà essere presentata all'Ufficio Scuola in fase di iscrizione al servizio e non potrà essere accolta in mancanza della certificazione medica.

c) L'Ufficio Scuola provvederà a segnalare tempestivamente all'Istituzione Scolastica e alla ditta appaltatrice gli studenti richiedenti il pasto speciale e il menù assegnato.

d) All'Ufficio Scuola possono essere altresì presentate richieste di dieta speciale per motivazioni etico/religiose. Tali richieste dovranno essere redatte su carta semplice, in forma di autocertificazione, da parte di chi detiene la patria potestà o risulta affidatario dell'alunno, in fase di iscrizione al servizio.

e) In caso di tardiva presentazione delle domande di diete speciali non si potrà dar corso alle stesse.

## **Art. 13 - REGIME TARIFFARIO ED EVENTUALI AGEVOLAZIONI**

1) La fruizione del servizio di mensa scolastica comporta il pagamento della quota di contribuzione stabilita con deliberazione della Giunta comunale.

2) Esenzioni e riduzioni:

Per quanto concerne le esenzioni e riduzioni dal pagamento del servizio si rimanda al "Regolamento Comunale per prestazioni sociali e per l'applicazione dell'I.S.E.E.", così come approvato con la delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 31.03.2016, che disciplina la fattispecie di che trattasi.

Si specifica altresì secondo quanto indicato nel suddetto regolamento che le fasce ISEE che danno accesso a riduzioni e/o esenzione sono le seguenti:

<b>SERVIZI EROGATI</b>	<b>FASCE DI REDDITO ISEE</b>	<b>PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE AL COSTO DELLA PRESTAZIONE</b>
Mensa scolastica	Sino a € 3.000,00	0%
	Da € 3.000,01 a € 4.500,00	20%
	Da € 4.500,01 a € 6.500,00	40%
	Da € 6.500,01 a € 8.000,00	60%
	Da € 8.000,01 a € 10.000,00	80%
	Oltre € 10.000,00	100%

La domanda di esenzione/riduzione del servizio deve essere presentata nel termine perentorio del 01 Settembre di ciascun anno scolastico, utilizzando i moduli appositamente predisposti e reperibili nel sito internet istituzionale del Comune o presso l'Ufficio Scuola del Comune negli orari di apertura al pubblico dello stesso. Alla domanda deve essere allegato l'I.S.E.E. in corso di validità e la fotocopia di un documento d'identità.

Eventuali richieste presentate successivamente al termine indicato (05 settembre) potranno essere accolte solo previa valutazione degli uffici.

Successivamente, le domande ricevute verranno valutate in base al valore dell'I.S.E.E. e verrà comunicato l'esito dell'istruttoria della domanda agli interessati a seguito di idoneo provvedimento determinativo di individuazione dei soggetti beneficiari delle agevolazioni.

Le esenzioni/agevolazioni concesse hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico. Per usufruire di nuova agevolazione/esenzione è necessario presentare OGNI ANNO apposita domanda con I.S.E.E. aggiornato. Considerato che la normativa prevede la durata annuale dell'I.S.E.E. con scadenza 15 gennaio, le prestazioni connesse al servizio di mensa scolastica già richieste proseguiranno sino alla loro scadenza naturale, anche se successiva a tale data.

Qualora la condizione economica dei richiedenti fosse tale da prevedere l'impossibilità di erogare prestazioni, ovvero di esonerare dall'obbligo di contribuzione al loro costo e tuttavia fossero presenti nel nucleo familiare condizioni di bisogno gravi e tali da rendere necessario attivare la prestazione, quest'ultima o l'esonero dalla contribuzione potranno essere erogati, in deroga alle condizioni economiche, sulla base di una relazione professionale prodotta dai Servizi sociali o sociosanitari.

Le agevolazioni/esenzioni dal costo di contribuzione al servizio di mensa valgono esclusivamente per i nuclei familiari residenti nel territorio del Comune di Bussoleno.

Ai sensi degli art. 43 e 71 del D.P.R. 445/2000, la domanda di riduzione/esenzione dal pagamento del servizio di mensa scolastica può essere assoggettata a verifica dall'Ufficio Scuola.

**Art. 14 - MODALITA' DI PAGAMENTO DEL SERVIZIO**

Il pagamento della contribuzione a carico degli utenti avviene mensilmente a consuntivo, a seguito dell'emissione di avviso di pagamento e/o fattura elettronica emessa dall'Ente, il cui versamento da parte degli utenti dovrà avvenire utilizzando il canale di pagamento del Pago\_Pa.

Gli utenti fruitori del servizio dovranno procedere al versamento delle somme dovute entro il 10 di ogni mese.

Il provvedimento di pagamento e/o fattura elettronica insolute saranno soggette alle procedure di riscossione coattiva.

### **Art. 15 – MOROSITA'**

In caso di reiterato mancato pagamento gli utenti saranno sottoposti al recupero forzoso del credito, con addebito di spese di procedimento ed interessi, mediante procedura per ingiunzione di entrate patrimoniali secondo quanto previsto dalla normativa, successivamente, all'iscrizione a ruolo. Per spese di procedimento si intendono i costi di tutti i solleciti inviati all'utente moroso tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

In caso di reiterati mancati pagamenti delle quote previste, accertati nel corso dell'anno scolastico, trattandosi di servizio erogato su richiesta dell'utente, l'Amministrazione può riservarsi di sospendere l'erogazione del servizio all'utente.

### **Art. 16 - RIMBORSI**

In caso di sospensione del servizio mensa in corso di anno scolastico o in caso di termine del ciclo scolastico è possibile:

chiedere il rimborso del credito residui relativo a ciascun alunno iscritto al servizio utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito Internet istituzionale del Comune o presso l'Uffici Scuola del Comune;

chiedere lo spostamento del credito residuo su un'eventuale altro utente iscritto al servizio mensa ed appartenente al medesimo nucleo familiare, attraverso apposita domanda scritta indicante nome cognome, scuola, classe frequentante, codice fiscale di entrambi i bambini coinvolti nella movimentazione di credito.

### **Art. 17 - RINUNCIA**

Nel caso in cui s'intenda rinunciare al servizio, un genitore od un esercente la potestà genitoriale dovrà provvedere ad inoltrare apposita disdetta sull'apposito modulo disponibile sul sito Internet istituzionale del Comune o presso l'Ufficio Scuola il quale provvederà agli atti conseguenti.

## **CAPO IV – COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

### **Art. 18 – COMMISSIONE MENSA**

Presso il Comune di Bussoleno è istituita la Commissione Mensa Scolastica avente finalità di:  
a) favorire la partecipazione;

- b) assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di mensa scolastica;
- c) attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento di tutti gli utenti.

La Commissione è formata da:

- Sindaco o Assessore delegato
- n. 1 rappresentante della maggioranza consiliare
- n. 1 rappresentante della minoranza consiliare
- n. 1 rappresentanti dei Docenti per ogni plesso ove i docenti siano presenti durante il servizio di refezione scolastica
- n. 3 rappresentanti dei genitori (uno per ogni plesso scolastico)
- Responsabile dei Servizi Scolastici.

Ai lavori della Commissione può partecipare anche un Rappresentante della concessionaria affidataria del servizio.

La Commissione deve essere rinnovata all'inizio di ogni legislatura ed è nominata con apposito decreto sindacale.

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 in servizio presso le scuole dove sono stati nominati componenti della commissione mensa decadono di diritto e sono sostituiti; i genitori che non hanno più figli frequentanti le scuole dove sono stati nominati componenti della commissione mensa decadono di diritto e sono sostituiti.

Non possono far parte della Commissione i 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 dell'affidatario quali, ad esempio, 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 predispone 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. 19 - COMPETENZA DELLA COMMISSIONE MENSA**

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 Disciplinare.

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 in base a quanto stabilito nel Disciplinare;
- controllare il servizio di cucina (preparazione, cottura e distribuzione dei pasti) con le modalità previste dal relativo Disciplinare;
- riscontrare i monitoraggi effettuati dall'affidatario sulla gradibilità delle pietanze e valutare con la stessa l'introduzione di nuovi piatti;
- favorire la collaborazione fra la affidatario 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 "Tetti Verdi" e presso i refettori delle Scuole Primarie di Foresto e di Piazza Cavour.

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 dall'affidatario 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 dell'affidatario;
- 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 Disciplinare.

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.

## **CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

### **Art. 20 – CONSUMO DI CIBI ALTERNATIVI**

1) Nei locali scolastici, durante l'orario di mensa, non è consentito consumare cibi diversi da quelli previsti nella tabella dietetica adottata.

2) Il personale presente in refettorio è tenuto ad effettuare gli appropriati controlli in proposito.

### **Art. 21 – ATTIVITÀ FORMATIVE**

Al fine di diffondere corretti criteri nutrizionali e di prevenzione nell'ambito dei progetti scolastici possono essere organizzate azioni per la promozione di una sana alimentazione e corretti stili di vita con alunni, bambini, genitori e docenti in collaborazione con la ASL, con le Istituzioni Scolastiche e con la Commissione Mensa Scolastica.

#### **Art. 22 – DATI PERSONALI E SENSIBILI**

1) Il Servizio Pubblica Istruzione e gli altri uffici comunali preposti utilizzeranno i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione del servizio mensa scolastica.

2) Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alle Ditte appaltatrici del servizio ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art. 23 – RIFERIMENTI NORMATIVI**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si farà espresso riferimento alle vigenti norme di Legge in materia.

#### **CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

1) Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio comunale.

2) Con l'approvazione del presente Regolamento vengono abrogate tutte le norme previgenti in contrasto con lo stesso.

3) Una copia del presente Regolamento, una volta approvato, verrà inviata alla Ditta appaltatrice del servizio, alle Segreterie degli Istituti Scolastici e ai componenti la Commissione Mensa Scolastica.