

ORIGINALE

C O M U N E     D I     B I B B I E N A

(Provincia di Arezzo)

DELIBERAZIONE     D I     C O N S I G L I O     C O M U N A L E

N.     17

DEL     10/02/2010

O G G E T T O:

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL  
COMITATO MENSA – APPROVAZIONE

Oggi, 10/02/2010 alle 21,15 ed in prosieguo nella sala delle adunanze della sede comunale,  
si e' riunito il Consiglio Comunale in seduta pubblica di prima convocazione.

Rientra: Contini

Presiede la seduta il Sig. BENSI Beatrice nella sua qualità di Presidente .

Fatto l'appello nominale risultano presenti ed assenti:

1	BERNARDINI Daniele	P	12	PAPERINI Mara	P
2	BENDONI Barbara	P	13	PIANTINI Fabrizio	P
3	BENSI Beatrice	P	14	ROSSI Mauro	P
4	CAPORALI Matteo	P	15	VANNUCCI Valdo	P
5	CONTICINI Luca	P	16	AGOSTINI Saverio	P
6	DETTI Giovanni	P	17	GIOVANNINI Alessandro	P
7	DONATI Gianluca	P	18	MAZZETTI Daniela	A
8	FRATTA Lara	A	19	MELLINI Lorenzo	P
9	MANTINI Andrea	P	20	PARRI Luciano	P
10	MARTINI Michele	P	21	POLVERINI Silvano	P
11	NASSINI Renato	P			

risultano presenti n. 19 e assenti n. 2

ASSESSORI ESTERNI presenti: Lorenzoni Federico

Scrutatori i Signori:

Segretario comunale incaricato della redazione del verbale il dr. Liberto Giuseppe  
assistito da Boschi Luigina

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione  
dell'argomento indicato in oggetto.

ESECUZIONE IMMEDIATA     S I

ALLEGATI     S I

**OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE PER LA ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO MENSA – APPROVAZIONE.**

*L'Assessore Mara Paperini;*

**Premesso che:**

- questa Amministrazione Comunale gestisce il servizio di mensa scolastica mediante affidamento a soggetti terzi;
- si é quindi ravvisata la necessità di adeguati controlli, in considerazione della complessità e delicatezza del servizio prestato;
- per tale motivo, anche in passato, si é provveduto a promuovere la costituzione di un Comitato mensa che collaborasse con il Comune alle opportune verifiche su qualità e quantità del servizio offerto;
- tale organismo però ha operato senza che fossero individuate ed approvate precise modalità di composizione e funzionamento;

**Considerato che:**

- a seguito di specifico bando pubblico e successiva gara il servizio di mensa scolastica, per il periodo 7 gennaio 2010 – 31 luglio 2014, é stato affidato in appalto alla Società Italiana di Ristorazione - Eudania, Soc. Coop., con sede a Impruneta (FI);
- questa Amministrazione Comunale, rispetto al servizio di cui trattasi, ribadisce la volontà di puntare ad un elevato standard qualitativo, nel rispetto di quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 193 del 9 settembre 2009, esecutiva ai sensi di legge, e dal relativo capitolato d'appalto, approvato con determinazione del Responsabile del servizio n. 887 del 17 settembre 2009;
- per tale motivo, oltre ai necessari controlli effettuati da Uffici, Servizi e Amministratori comunali, occorre coinvolgere attivamente in merito anche le Istituzioni scolastiche ed i rappresentanti dei genitori;

**Ravvisata** quindi la necessità di definire precise modalità, condivise, di composizione e funzionamento del Comitato Mensa, il Servizio comunale Istruzione ha provveduto alla stesura di uno schema di Regolamento (all. 1), valutato positivamente dai rappresentanti delle Istituzioni scolastiche coinvolte;

**Preso atto** inoltre del parere favorevole espresso in merito dalla 4<sup>a</sup> Commissione Consiliare nella riunione del 2 febbraio u.s.;

**Accertato** che in fase istruttoria è stato rilasciato il parere di regolarità tecnica dal Responsabile del servizio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. N. 267/2000, parere allegato;

**PROPONE DI DELIBERARE**

1. di approvare, ritenendolo adeguato e rispondente alle finalità perseguite, il Regolamento comunale per la istituzione e funzionamento del Comitato Mensa, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (All. 1), predisposto nelle sue linee essenziali dal Servizio comunale Istruzione, nel rispetto delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;

2. di dare atto che il Responsabile del Servizio comunale Istruzione dovrà provvedere a tutti gli adempimenti conseguenti, compresa l'attivazione e verifica delle previste procedure di nomina e funzionamento;
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D. L.vo 267/2000, al fine di consentire la sollecita assegnazione dei locali individuati ai soggetti segnalati.

DM/dm

Elenco allegati alla proposta:

*Allegato 1* - Regolamento comunale per la istituzione e funzionamento del Comitato Mensa

### **IL CONSIGLIO COMUNALE APPROVA**

CON VOTI **UNANIMI**, E CON VOTI **UNANIMI**, dichiara il presente atto immediatamente eseguibile.



# COMUNE DI BIBBIENA

(Provincia di Arezzo)

## UNITA' ORGANIZZATIVA N. 2

“Servizi alla persona, istruzione pubblica, cultura, sport e turismo”

### OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL  
COMITATO MENSA – APPROVAZIONE.

Il Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma primo, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere:

**FAVOREVOLE**

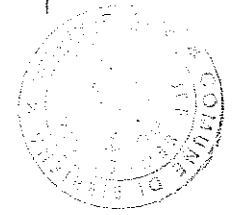
Bibbiena, 01/04/2010

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO ISTRUZIONE  
FACENTE CAPO ALL' U.O. n. 2  
Dr. Marco Bergamaschi

... alle deliberazioni n. 17 del 10-02-2010



Il Segretario Direttore Generale  
Dott. LIBERTO GIUSEPPE



## **COMUNE DI BIBBIENA**

### SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

#### REGOLAMENTO DEL "COMITATO MENSA"

- Art. 1 - ISTITUZIONE E PREROGATIVE
- Art. 2 - FUNZIONI
- Art. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA
- Art. 4 - CONVOCAZIONE E VOTAZIONI
- Art. 5 - MODALITA' DI CONTROLLO
- Art. 6 - SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'
- Art. 7 - CRITERI DI VALUTAZIONE
- Art. 8 - SEGNALAZIONE IRREGOLARITA'
- Art. 9 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO
- Art. 10 - ENTRATA IN VIGORE

## Art. 1

### ISTITUZIONE E PREROGATIVE

Il Comune di Bibbiena istituisce il Comitato Mensa e ne riconosce le prerogative consultive, propositive e di controllo relativamente al servizio comunale di refezione scolastica, improntate al raggiungimento della massima efficienza ed efficacia, perseguendo l'intento di trasmettere ai bambini sani principi di educazione alimentare.

## Art. 2

### FUNZIONI

Al Comitato Mensa competono le seguenti funzioni:

1. collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione comunale titolare del servizio;
2. controllo e monitoraggio sulle modalità realizzative del servizio di refezione scolastica;
3. ruolo consultivo e propositivo in merito alle modalità, qualità e quantità del servizio fornito.

Per lo svolgimento delle funzioni assegnate il Comitato Mensa ha facoltà di:

- a) verificare che il servizio venga assicurato in modo ottimale nell'interesse degli utenti;
- b) formulare suggerimenti ed esprimere pareri;
- c) prendere visione delle tabelle dietetiche ed i menù applicati;
- d) controllare senza preavviso, in orario comunque concordato con il responsabile della cucina, le varie fasi di preparazione dei cibi, comprese le attività di trasporto e sporzionamento (per quest'ultimo previa preavviso al competente Dirigente Scolastico);
- e) rilevare, attraverso appositi questionari anonimi, l'indice di gradimento dei giovani utenti;
- f) segnalarne i risultati all'Amministrazione comunale ed al Dirigente Scolastico interessato;
- g) collaborare con l'Azienda USL alla promozione dell'educazione alimentare dei giovani utenti e delle loro famiglie;
- h) contribuire alla formazione dei vari menù;
- i) stabilire una periodicità dei controlli (almeno 3 per ogni anno scolastico) e le persone, di volta in volta, incaricate (max 4 per volta).

Il parere espresso dal Comitato Mensa ha valore consultivo e non vincolante ai fini della realizzazione e funzionalità del servizio, di cui è responsabile unicamente l'Amministrazione comunale.

## Art. 3

### COMPOSIZIONE E DURATA

La composizione del Comitato Mensa è la seguente:

- a) un rappresentante dell'Amministrazione Comunale (Sindaco o Assessore competente)
- b) il responsabile o referente del Servizio comunale Istruzione
- c) un insegnante per ogni ordine di scuola, possibilmente l'incaricato dell'educazione alla salute
- d) un genitore designato da ogni Consiglio di Istituto
- e) uno o due genitori per ogni plesso scolastico (compreso Nido e scuole private), in rapporto al numero degli iscritti in ciascuno di essi.

I nominativi dei genitori e degli insegnanti vengono individuati (o confermati) dagli Istituti comprensivi, Nido e scuole private e quindi comunicati all'Ufficio comunale Istruzione, all'inizio di ogni anno scolastico.

I rappresentanti dell'Amministrazione comunale sono nominati (o confermati) dalla Giunta Comunale all'inizio di ogni anno scolastico.

Ogni componente dovrà essere sostituito:

- in caso di dimissioni,
- in caso di revoca dell'incarico da parte dell'Organo o Ente che lo ha designato,
- nel caso sia stato assente per tre volte consecutive, senza giustificato motivo,
- nel caso in cui venga meno la frequenza del proprio figlio/a presso la scuola dove si svolge il servizio.

La composizione complessiva del Comitato viene approvata con atto della Giunta Comunale; che sarà chiamata ad una successiva approvazione nel caso in cui, nel corso dell'incarico, siano stati sostituiti, per qualsiasi motivo, oltre un terzo dei componenti iniziali.

Il Comitato Mensa rimane in carica fino al termine del mandato dell'Amministrazione comunale che ne ha approvata la composizione; i rappresentanti di cui ai precedenti punti d) ed e) possono essere confermati nell'incarico per un massimo di tre anni, così come possono essere sostituiti annualmente;

Le funzioni dei componenti sono gratuite.

Alle riunioni del Comitato Mensa potranno essere chiamati a partecipare, non in qualità di membri permanenti ma di esperti senza diritto di voto, uno o più rappresentanti della locale Azienda U.S.L. e della Ditta incaricata del servizio di refezione scolastica (dietista, pediatra, responsabile di area, responsabile di cucina, o altre figure comunque attinenti).

Il Comitato Mensa, per l'approfondimento di determinati argomenti, ha la facoltà di invitare alle proprie riunioni e consultare esperti di alimentazione anche non facenti parte della locale Azienda U.S.L. e della Ditta incaricata del servizio di refezione scolastica.

#### Art. 4

##### CONVOCAZIONE E VOTAZIONI

La prima riunione è convocata dal Sindaco o dall'Assessore competente; questa è considerata valida se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti che, con voto a maggioranza dei votanti, eleggono al proprio interno un presidente, un vice presidente e un segretario incaricato della verbalizzazione.

Le riunioni successive sono convocate dal presidente o vice presidente:

- su loro iniziativa,
- su proposta del Sindaco, dell'Assessore competente o di uno dei Dirigenti scolastici interessati,
- su richiesta di un ¼ dei componenti del Comitato stesso.

La convocazione, anche telefonica, deve essere fatta, o deve comunque pervenire, con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data fissata.

Tutte le decisioni sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei votanti.

#### Art. 5

##### MODALITA' DI CONTROLLO

L'obiettivo è quello di attivare modalità di confronto per una valutazione d'insieme sull'erogazione del servizio, anche attraverso il monitoraggio sul gradimento dell'utenza, rilevando eventuali punti di criticità e avanzando proposte e correttivi.

L'attività del Comitato è incentrata sull'osservazione dell'andamento complessivo del servizio, sia in termini qualitativi che quantitativi, comprendente le fasi di conservazione delle vivande, preparazione dei pasti e loro distribuzione e consumo.

I componenti del Comitato che effettueranno ispezioni nei locali di preparazione e sporzionamento dovranno essere muniti di abbigliamento adeguato, mentre le visite effettuate nei refettori non necessitano di abbigliamento particolare.

Gli stessi non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica, né formulare alcun tipo di osservazione allo stesso.

Poiché l'attività dei membri del Comitato è limitata alla sola osservazione ed all'assaggio, non è necessaria alcuna certificazione sanitaria.

I membri del Comitato:

- non devono toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria;
- non devono utilizzare i servizi igienici eventualmente riservati al personale di cucina o di distribuzione;
- non devono chiedere notizie ai giovani utenti sul gradimento del servizio, se non tramite la compilazione di appositi questionari anonimi.

Ai componenti del Comitato Mensa è consentito di assaggiare campioni del pasto del giorno, con utilizzo di stoviglie a perdere fornite dal personale addetto al servizio.

Gli stessi componenti dovranno essere adeguatamente sensibilizzati e responsabilizzati sui rischi di contaminazione degli alimenti e dei luoghi in caso di infezioni dell'apparato gastrointestinale e respiratorio.

Le visite di controllo e monitoraggio effettuate da componenti del Comitato Mensa non potranno essere più di due per ogni mese solare.

#### Art. 6

##### SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

Il Comitato Mensa svolgerà la sua attività in piena autonomia e in attuazione di quanto previsto dal presente regolamento, in collaborazione e nel rispetto delle prerogative di ruolo e funzione del Responsabile comunale del Servizio Istruzione e dei Dirigenti scolastici interessati; essi saranno periodicamente aggiornati sui risultati dell'attività svolta e sulle iniziative proposte.

Al Comitato Mensa sarà fornito il seguente materiale, a cura del Servizio comunale Istruzione e della Ditta incaricata:

- copia del capitolato d'appalto del servizio,
- copia del relativo contratto di appalto,
- copia del piano dei controlli programmati dal Servizio comunale Istruzione e segnalazione di eventuali inefficienze riscontrate,
- piano di autocontrollo "HACCP" presentato dalla Ditta appaltatrice e risultati delle verifiche effettuate,
- copia dei menù,
- copia di ogni altro documento che potrà essere ritenuto utile, nel rispetto comunque della vigente normativa in materia di trattamento di dati sensibili.

Le riunioni del Comitato si svolgeranno presso idonei locali messi gratuitamente a disposizione dal Comune.

In ogni plesso scolastico dovrà essere garantita la comunicazione ai genitori di notizie ritenute utili dal Comitato, previa presa visione da parte del Dirigente Scolastico competente.

#### Art. 7

##### CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri di valutazione a cui il Comitato dovrà fare riferimento nell'espletamento delle sue funzioni sono quelli contenuti nel capitolato e nel contratto di appalto predisposti dall'Amministrazione comunale, oltre naturalmente a quanto previsto nell'offerta tecnica presentata dalla Ditta appaltatrice e dalla vigente normativa applicabile in materia.



Art. 8

SEGNALAZIONE IRREGOLARITA'

Eventuali irregolarità o disservizi rilevati durante le ispezioni compiute dai componenti del Comitato dovranno essere tempestivamente segnalati al Responsabile del Servizio comunale Istruzione ed al Dirigente scolastico interessato.

Art. 9

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere richieste, in forma scritta e motivata, da almeno i due terzi dei componenti effettivi del Comitato Mensa.

Art. 10

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività del relativo atto di approvazione.

-----

Costituiscono parte integrante del presente regolamento le 4 schede allegate:

Scheda n. 1 – scheda di rilevazione del Comitato Mensa su refettori e qualità del servizio

Scheda n. 2 – controllo sulla veicolazione dei pasti

Scheda n. 3 – stato igienico dei luoghi

Scheda n. 4 – addetti e modalità di distribuzione.

**(1) SCHEDA DI RILEVAZIONE DEL COMITATO MENSA SCOLASTICA-  
REFETTORI E QUALITA' DEL SERVIZIO**

SCUOLA ..... Data .....

N. Pasti alunni ..... N. Pasti adulti .....

**TRASPORTO**

Centro di cottura di .....

Nome dell'addetto al trasporto .....

Orario di arrivo dei pasti .....

Orario di inizio distribuzione pasti ORE

.....

Orario di fine distribuzione pasti ORE

.....

**SERVIZIO**

Nome degli addetti alla distribuzione

.....

.....

Gli addetti si presentano: in ordine (camice, cuffia, guanti, ev. mascherina) SI  NO

**AMBIENTE**

Lo spazio per la distribuzione è ben organizzato e pulito? SI  NO

Lo spazio dove vengono consumati i pasti è adeguato e pulito? SI  NO

Le stoviglie e le caraffe sono sufficienti e pulite? SI  NO

Note relative all'ambiente (rumorosità, etc..)

.....

.....

**MENU**° Settimana di rotazione mensile n. ....

Menù previsto

Menù servito

1° piatto .....

.....

2° piatto .....

.....

Contorno .....

.....

Merenda .....

.....

Il menù previsto è stato rispettato? SI  NO

Se no specificare le motivazioni della ditta .....

**TEMPERATURE**

Riportare le misurazioni effettuate dall'addetto, una all'inizio e una alla fine della distribuzione. Sono da considerarsi irregolarità le temperature inferiori ai 60° C. al momento della mescolatura per i cibi caldi e superiori a 15° per i cibi freddi.

Inizio distribuzione

Fine distribuzione

1° piatto .....

1° piatto .....

2° piatto .....

2° piatto .....

contorno .....	contorno .....
piatto unico .....	piatto unico .....

<b>GRAMMATURE</b>
1° piatto ..... 2° piatto ..... contorno ..... piatto unico .....

**GRADIMENTO/APPETIBILITA'**

	20%	40%	60%	80%	100%
Primo piatto					
Secondo piatto					
Contorno					
Frutta/dessert					
pane					

**GIUDIZIO DI ASSAGGIO**

**PRIMO PIATTO**

COTTURA	crudo	poco cotto	ben cotto	scotto
SAPORE	sgradevole	mediocre	buono	ottimo
CONSISTENZA	sgradevole	molle	dura	giusta
ODORE	sgradevole	adeguato	invitante	
ASPETTO VISIVO	sgradevole	adeguato	invitante	

**SECONDO PIATTO**

COTTURA	crudo	poco cotto	ben cotto	scotto
SAPORE	sgradevole	mediocre	buono	ottimo
CONSISTENZA	sgradevole	molle	dura	giusta
ODORE	sgradevole	adeguato	invitante	
ASPETTO VISIVO	sgradevole	adeguato	invitante	

**CONTORNO**

COTTURA	crudo	poco cotto	ben cotto	scotto
SAPORE	sgradevole	mediocre	buono	ottimo
CONSISTENZA	sgradevole	molle	dura	giusta
ODORE	sgradevole	adeguato	invitante	
ASPETTO VISIVO	sgradevole	adeguato	invitante	

**FRUTTA/DESSERT**

COTTURA	crudo	poco cotto	ben cotto	scotto
SAPORE	sgradevole	mediocre	buono	ottimo

CONSISTENZA	sgradevole	molle	dura	giusta
ODORE	sgradevole	adeguato	invitante	
ASPETTO VISIVO	sgradevole	adeguato	invitante	

**PANE**

COTTURA	Poco cotto	Ben cotto	Bruciato		
SAPORE	sgradevole	mediocre	accettabile	buono	ottimo
CONSISTENZA	morbido	croccante	gommoso	duro	raffermo

**COMPORAMENTO AL TAGLIO DELLE PIETANZE**

PORTATA	difficoltoso	troppo elastico	troppo tenero	caratteristico
primo piatto				
secondo piatto				
contorno				
frutta/dessert				
pane				

**ACQUA**

- Normale                                    SI  NO
- Sapore anomalo                        SI  NO
- Colore anomalo                         SI  NO
- Odore anomalo                         SI  NO

Consigli, proposte , osservazioni:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nome del compilatore..... firma .....

**NOTE**

1) Servono termometri nei refettori

2) Serve una bilancia nei refettori

**SCHEDA VALUTAZIONE 2 del Comitato Mensa**  
**CONTROLLO SULLA VEICOLAZIONE DEI PASTI/DERRATE**

Scuola

-----

Giorno

-----

Ora

-----

Controllo effettuato da

-----

-----

Orario di arrivo dei pasti: \_\_\_\_\_

I pasti sono arrivati in orario?	SI	NO
I pasti arrivati corrispondono a quelli ordinati?	SI	NO
Le diete speciali corrispondono alle richieste?	SI	NO
Tutti i pasti caldi sono arrivati in appositi contenitori termici?	SI	NO
La frutta e il pane sono stati consegnati in idonei contenitori chiusi per alimenti?	SI	NO
I contenitori dei pasti arrivati sono in buono stato e puliti?	SI	NO
I sughi e i brodi arrivano in contenitori a parte?	SI	NO

NOTE:

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

Firma .....

**SCHEDA VALUTAZIONE 3 del Comitato Mensa  
STATO IGIENICO**

Scuola

-----

Giorno

-----

Ora

-----

Controllo effettuato da

-----

-----

Il pavimento dei locali è pulito e asciutto?

SI

NO

Pareti, soffitti, eventuali davanzali sono esenti da polvere e ragnatele?

SI

NO

Gli angoli dei battiscopa sono privi di polvere e detriti?

SI

NO

I tavoli del refettorio sono puliti?

SI

NO

Gli utensili utilizzati per la distribuzione sono puliti?

SI

NO

Le posate sono pulite?

SI

NO

I piatti sono puliti e in buono stato?

SI

NO

NOTE:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Firma .....

**SCHEDA VALUTAZIONE 4 del Comitato Mensa  
ADDETTI E MODALITA' DI DISTRIBUZIONE**

Scuola \_\_\_\_\_

Giorno \_\_\_\_\_

Ora \_\_\_\_\_

Controllo effettuato da \_\_\_\_\_

Numero di addetti alla distribuzione: \_\_\_\_\_ Numero di pasti distribuiti: \_\_\_\_\_

Il rapporto addetti/pasti è conforme al capitolato?	SI	NO
Gli addetti sono provvisti di camice e cuffia secondo l'Art 42 D.P.R. 327/80?	SI	NO
I tavoli sono apparecchiati in modo completo ed adeguato?	SI	NO
Il servizio di distribuzione è scorrevole?	SI	NO
Per la distribuzione sono utilizzati carrelli termici?	SI	NO
Se SI i carrelli termici sono efficienti?	SI	NO
I contenitori termici vengono tenuti chiusi fino al momento della distribuzione?	SI	NO
Il personale evita di toccare gli alimenti con le mani?	SI	NO
Le insalate vengono condite appena prima della distribuzione?	SI	NO
Sughi e brodi vengono aggiunti appena prima della distribuzione?	SI	NO
Gli utensili per la distribuzione sono adatti?	SI	NO
I prodotti cotti vengono distribuiti all'arrivo dei commensali?	SI	NO

**SEGNALAZIONI:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

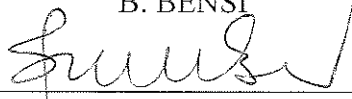
\_\_\_\_\_

Firma .....

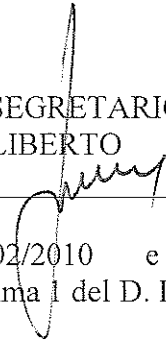
**OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE PER LA ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO MENSA – APPROVAZIONE**

Letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
B. BENSI



IL SEGRETARIO  
G. LIBERTO



---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione e' affissa all'Albo Pretorio il 19/02/2010 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000, N. 267

N. 338

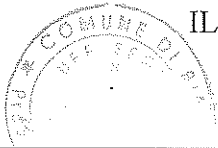
Reg. di Pubblicazione

Bibbiena, li' 19/02/2010

---

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

L. Boschi



---

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione e' stata affissa all'Albo Pretorio dal 19/02/2010 al 06/03/2010 e contro di essa non sono state presentate opposizioni.

Li'

N. 338 Reg. Pubbl.

---

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione::

-è divenuta esecutiva il **02/03/2010** essendo strascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267

-è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi a partire dalla data suddetta e che contro di essa non sono pervenute opposizioni

(oppure).....

---

Bibbiena, li' \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE