



COMUNE DI CASTEL DI LAMA  
*Provincia di Ascoli Piceno*

# REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA DEL COMUNE DI CASTEL DI LAMA

## 1. FINALITA'

La Commissione Mensa ha la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione e di sostenere il miglioramento del servizio di ristorazione scolastica per gli utenti, attivando forme di collaborazione e di coinvolgimento della comunità scolastica.

## 2. ISTITUZIONE, RUOLO E FUNZIONI

È istituita la Commissione Mensa (di seguito C.M.), organismo preposto alla valutazione e al miglioramento della qualità del servizio di ristorazione scolastica che il Comune fornisce agli alunni delle scuole site sul suo territorio, nonché interlocutore e partner nei diversi progetti/iniziative di educazione alimentare ai fini della promozione di scelte alimentari salutari fra tutti i genitori e l'intera comunità scolastica.

La C.M., che facilita la comunicazione fra le istituzioni e gli utenti al fine di garantire la trasparenza del servizio di refezione scolastica, ha un potere consultivo e di monitoraggio ed esercita, soprattutto nell'interesse primario degli alunni, un ruolo di:

- collegamento tra utenza e soggetto titolare del servizio per quanto riguarda i bisogni, le richieste e le osservazioni che provengono dall'utenza stessa;
- consultazione per quanto riguarda il menù scolastico, le modalità di erogazione del servizio e il capitolato d'appalto;
- rilevazione e monitoraggio dell'accettabilità del pasto e della qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione e del rispetto del capitolato.

I pareri della C.M. sono consultivi, propositivi e non vincolanti per l'Amministrazione comunale.

## 3. COMPOSIZIONE

La C.M. è sostanzialmente costituita da rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti al servizio di mensa scolastica e da rappresentanti dei docenti/educatori, eletti e/o nominati ufficialmente dagli Organismi scolastici.

Analiticamente, la C.M. è composta da:

**membri di diritto:**

- un rappresentante dell'Amministrazione comunale (sindaco o assessore o delegato);
- un rappresentante della Dirigenza scolastica (dirigente o delegato) per ciascun I.S.C.;

**membri eletti:**

- due rappresentanti dei genitori di alunni che usufruiscono del servizio mensa, per ciascun punto di erogazione, dando rappresentatività, ove possibile, a ciascun ordine di scuola ed a ciascun I.S.C.;
- un rappresentante dei docenti/educatori che usufruiscono del servizio mensa, per ciascun punto di erogazione, dando rappresentatività a ciascun ordine di scuola ed a ciascun I.S.C.

#### **4. NOMINA E FUNZIONE DEI COMPONENTI**

I componenti elettivi della C.M., genitori e insegnanti/educatori, sono designati e nominati autonomamente dagli Organi collegiali scolastici fra i genitori disponibili degli alunni che usufruiscono della mensa scolastica e gli insegnanti/educatori che assistono i bambini e/o consumano essi stessi il pasto nella mensa scolastica.

A discrezione della Direzione dell'Istituto scolastico, i componenti la C.M. rappresentanti dei genitori possono essere designati/nominati anche contestualmente alle elezioni dei rappresentanti di classe.

I nominativi dei rappresentanti dei genitori e degli insegnanti/educatori devono essere comunicati dalla Direzione dell'Istituto scolastico ad ogni inizio di anno scolastico, entro 5 giorni dalla loro nomina e, comunque, al massimo entro il 10 novembre, all'Amministrazione comunale.

Tutti i componenti elettivi devono essere privi di conflitti di interesse (rapporti di parentela con personale di servizio, responsabile della Ditta, ecc.) e la condizione di assenza di conflitti deve essere preventivamente autocertificata dagli interessati all'atto dell'accettazione della nomina.

Contestualmente, i componenti designati devono fornire all'Istituto di appartenenza e all'Amministrazione comunale un recapito telefonico e/o un indirizzo di posta elettronica, che possano essere resi pubblici all'utenza del servizio mensa, della quale sono stati scelti come rappresentanti.

Acquisiti tutti i nominativi, l'Amministrazione comunale rende pubblico l'elenco dei componenti della C.M., che viene esposto all'Albo comunale inserito sul sito web del Comune e, a cura dell'Istituto scolastico, in apposito spazio visibile nelle scuole del territorio e inserito sul sito web. Esso, inoltre, è comunicato all'impresa affidataria del servizio.

I componenti elettivi della C.M. sono nominati annualmente, restano in carica fino all'eventuale nomina di nuovi membri nell'anno successivo e possono essere riconfermati nell'incarico per un massimo di tre anni, ma dovranno essere sostituiti in caso di passaggio ad altro grado di istruzione dei propri figli o trasferimento ad altra sede scolastica (criterio valido anche per il docente/educatore), in caso di due assenze consecutive non giustificate, in caso di ripetute infrazioni (si veda art.8) o in caso di proprie dimissioni scritte.

In aggiunta, un componente rappresentante dei genitori decade se in un anno non ha svolto alcun sopralluogo presso strutture di ristorazione scolastica.

La decadenza è dichiarata dal Presidente della C.M., regolarmente verbalizzata e comunicata per iscritto all'Amministrazione comunale, all'Istituto scolastico di riferimento, al quale compete la nomina del sostituto, e all'Impresa aggiudicataria del servizio.

Il rappresentante dei genitori decaduto viene sostituito dal primo dei non eletti appartenente alla stessa categoria.

I componenti della C.M. non percepiscono alcun compenso. Eventuali spese per la partecipazione a corsi di formazione sono a carico del Comune.

## **5. INSEDIAMENTO, RIUNIONI, MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

La Commissione Mensa si considera regolarmente costituita all'atto di nomina ufficiale dei rappresentanti dei genitori/tutori degli alunni iscritti al servizio di refezione e dei rappresentanti docenti/educatori da parte degli Organismi scolastici preposti.

Fino alla formalizzazione dell'elenco dei nuovi membri, opera la Commissione dell'anno scolastico precedente, limitatamente ai componenti che conservano i requisiti previsti.

La C.M. si riunisce presso locali idonei messi a disposizione dall'Amministrazione comunale. È facoltà della stessa riunirsi anche in locali che gli Istituti Comprensivi coinvolti nel servizio metteranno eventualmente a disposizione presso uno degli istituti scolastici.

Nella prima riunione, indetta entro il 30 novembre di ogni anno dall'Amministrazione comunale, i componenti la C.M. provvederanno a definire le modalità di convocazione ed a nominare al loro interno, con votazione nominale palese a maggioranza di voti, un Presidente e un Vice-presidente, nominati tra i rappresentanti dei genitori ed un Segretario, con funzioni verbalizzanti, nominato tra i membri eletti.

Le successive riunioni ordinarie sono convocate dal presidente della Commissione.

Il presidente, che presiede i lavori della C.M., svolge, in collaborazione con l'Amministrazione comunale e la Dirigenza scolastica, i seguenti compiti:

- rappresenta in ogni ambito la C.M.;
- convoca la C.M., almeno 7 giorni non festivi prima delle sedute, mediante lettera scritta trasmessa a mezzo e-mail o per vie brevi;
- è tenuto a riunire la Commissione in convocazione straordinaria entro un termine non superiore a 3 giorni non festivi, quando lo richieda almeno la metà più uno dei componenti;
- formula puntualmente l'ordine del giorno, affinché si comprendano chiaramente gli argomenti da trattare, sentiti gli altri componenti che hanno diritto all'inserimento di eventuali argomenti aggiuntivi;
- mantiene rapporti e comunicazioni tra i componenti;
- elabora, in collaborazione con il segretario, i dati rilevati dalle schede di sopralluogo per la presentazione alla Commissione.
- valuta le schede di sopralluogo con il delegato della Amministrazione comunale e/o con la Direzione I.S.C. per gli aspetti di competenza;
- cura la stesura della relazione annuale dell'attività della C.M. e la trasmette ai portatori di interesse (Amministrazione comunale, Dirigente scolastico, Consiglio d'Istituto, SIAN competente per territorio).

In assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Vice-presidente.

Il Segretario ha i seguenti compiti:

- collabora con il presidente alla convocazione delle riunioni della C.M.;
- verbalizza le sedute;
- riceve le schede di sopralluogo e le mette quanto prima a disposizione del Presidente.

La Commissione decide le modalità di convocazione, privilegiando procedure semplici ed efficaci. Essa provvede alle convocazioni con mezzi propri o con mezzi e strumenti messi a disposizione dall'amministrazione comunale, compatibilmente con gli orari di funzionamento degli uffici comunali.

La Commissione decide autonomamente il calendario delle attività, le date delle riunioni, la pianificazione delle verifiche e ogni altra iniziativa di competenza; essa si riunisce durante l'anno scolastico ordinariamente almeno ogni trimestre, su convocazione del Presidente.

Per la validità delle riunioni è necessaria, in prima convocazione, la presenza di almeno la metà dei componenti in carica. In un'eventuale seconda convocazione, che non può avvenire nello stesso giorno, la riunione è valida se sono presenti almeno tre componenti, tra i quali siano rappresentati sia i genitori e sia gli insegnanti/educatori. Non sono consentite deleghe per i membri elettivi.

Per ogni seduta si provvederà alla stesura e sottoscrizione di apposito verbale, contenente i punti principali della discussione, le criticità e le azioni propositive che si intendono avanzare.

In apertura di riunione si leggeranno e approveranno i verbali dell'incontro precedente e si analizzeranno eventuali segnalazioni pervenute alla Commissione da altri genitori/utenti.

I pareri e le decisioni sono adottati a maggioranza dei presenti, con voto palese regolarmente verbalizzato: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

I verbali delle sedute, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, devono essere inviati entro 10 giorni a tutti i componenti, all'Amministrazione comunale e all'ISC.

I verbali, oltre che resi pubblici con modalità proprie dell'Amministrazione comunale (v. trasparenza - art. 14), saranno affissi anche presso le scuole, in apposito spazio visibile al pubblico e/o su sito web.

In relazione all'ordine del giorno delle riunioni e a particolari esigenze emerse nel corso dell'anno scolastico, l'invito a partecipare ai lavori della C.M., previo accordo e con preavviso di almeno 7 giorni non festivi, può essere esteso a:

- operatori del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) competente per territorio;
- titolare/responsabile della ditta appaltatrice;
- altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla Commissione.

La Commissione riferisce, in occasione dell'ultima riunione da effettuarsi entro il mese di giugno, sulla sua attività, mediante relazione scritta inviata dal Presidente della C.M. all'Amministrazione comunale, al Dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto.

Per favorire la continuità, il Presidente della C.M. dell'anno scolastico precedente si impegna, in occasione dell'insediamento della nuova C.M., a favorire il passaggio di consegne al nuovo Presidente.

## **6. IMPEGNI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione comunale assicura il supporto logistico e organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa, in particolare:

- mette a disposizione locali idonei per le riunioni e gli strumenti necessari per provvedere alle convocazioni;
- fornisce a ciascun componente, in sede di nomina della Commissione, copia del presente Regolamento e un attestato/tesserino di riconoscimento obbligatorio, necessario per l'effettuazione dei sopralluoghi di valutazione;
- cura, con l'eventuale collaborazione del SIAN, l'organizzazione di corsi di formazione, di cui all'art. 12;
- mette a disposizione i recapiti telefonici/e-mail/PEC dell'Impresa affidataria del servizio di ristorazione, nel caso di attività data in gestione, e i nominativi di eventuali addetti preposti o responsabili delle diverse strutture (cucine/refettori) del servizio di ristorazione;

- assicura la disponibilità in formato elettronico (e/o cartaceo) dei documenti amministrativi (capitolato completo di tabelle merceologiche, menù e tabelle dietetiche, le linee di indirizzo per la ristorazione scolastica in vigore, atti amministrativi, riferimenti legislativi) relativi al servizio mensa scolastica e/o ne garantisce l'inserimento sul sito web del Comune;
- assicura l'inserimento nel capitolato d'appalto dei requisiti richiesti all'Impresa affidataria per favorire il corretto svolgimento dei sopralluoghi e dell'attività di valutazione della C.M., compresi i tempi e le modalità di preavviso per i sopralluoghi nei locali di preparazione e deposito alimenti (di cui al successivo art. 8), la messa a disposizione dei necessari accessori di abbigliamento protettivo monouso (di cui al successivo art. 10), la disponibilità a favorire gli assaggi per la valutazione sensoriale delle pietanze;
- cura la conservazione dei verbali delle riunioni, che verranno resi pubblici anche mediante pubblicazione sul sito dell'Ente.

## **7. ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE MEDIANTE SOPRALLUOGO**

La Commissione costituisce al suo interno “gruppi di valutazione”; ogni gruppo sarà composto se possibile da due genitori, preferibilmente non afferenti allo stesso plesso scolastico e da un docente. In nessun caso e a nessun titolo un genitore componente o un insegnante da solo possono effettuare sopralluoghi o rilevazioni per conto della C.M. in strutture del servizio di ristorazione scolastica.

Inoltre, dati i compiti attribuiti dal presente atto al Presidente e al Segretario, di norma gli stessi non fanno parte di eventuali gruppi di valutazione.

Presupposto per i componenti che fanno parte dei gruppi di valutazione è aver frequentato un corso di formazione specifico, annualmente organizzato per i nuovi componenti delle C.M. dal Comune, eventualmente in collaborazione con il SIAN, di cui al successivo art. 12.

I membri della Commissione, in occasione di ciascuna riunione periodica, definiscono una opportuna pianificazione delle attività di valutazione del servizio di ristorazione scolastica per il periodo intercorrente fino alla successiva riunione.

È essenziale che tutti i componenti della C.M. conoscano il presente Regolamento, le Linee di indirizzo per la ristorazione scolastica in vigore, il capitolato d'appalto, le tabelle merceologiche, il menù e le tabelle dietetiche validate dal SIAN per poterne valutare il rispetto durante i sopralluoghi.

Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti del gruppo devono redigere la “scheda di valutazione” allegata al presente documento (allegato 1) e, nel caso siano riscontrate anomalie e irregolarità nel servizio, la “scheda di non conformità” (allegato 2); entrambe saranno successivamente recapitate al Presidente della C.M., tramite il Segretario.

Qualsiasi osservazione e irregolarità, documentata nella scheda di valutazione e nella scheda di non conformità in maniera precisa e circostanziata, ma che non metta a rischio l'incolumità e la sicurezza dei bambini, va segnalata quanto prima (al massimo entro 7 giorni) al rappresentante dell'Amministrazione comunale ed al Dirigente scolastico, a cura del Presidente.

Nel caso in cui i componenti la C.M. riscontrino anomalie gravi, che possono mettere a rischio l'incolumità e la sicurezza dei bambini, oltre quanto sopra previsto, devono immediatamente attivare le procedure previste al successivo art. 11.

I dati rilevati dalle diverse schede di sopralluogo (valutazione e non conformità) sono conservati dal Segretario, elaborati dallo stesso in collaborazione con il Presidente e presentati periodicamente dal Presidente agli altri componenti nelle riunioni della C.M. per una valutazione collegiale dei risultati emersi.

## **8. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEI SOPRALLUOGHI**

I sopralluoghi, di norma, non sono preceduti da alcun preavviso, ma l'accesso alle strutture è sempre soggetto alle disposizioni della Direzione dell'Istituto Scolastico Comprensivo.

I componenti della C.M. potranno accedere, alle suddette condizioni e con la frequenza stabilita dalla C.M., ai locali di consumo dei pasti, all'inizio del turno mensa che si intende monitorare.

L'assaggio è effettuato sul cibo avanzato, dopo che il personale addetto ha completato il porzionamento e la distribuzione del piatto a tutti i bambini.

Potranno, invece, accedere ai locali di preparazione (cucina o centro cottura) e porzionamento (nella fase di assemblaggio/composizione dei piatti) e alla dispensa, solo se accompagnati da un addetto alla struttura soggetta a valutazione e previa segnalazione per le vie brevi (telefono/fax/e-mail) all'Impresa affidataria del servizio, entro le ore 10,00 del giorno stesso.

Assolta la suddetta formalità, in caso di non disponibilità della presenza del rappresentante dell'Impresa aggiudicataria del servizio, i componenti del gruppo potranno procedere comunque al sopralluogo, accompagnati dall'addetto preposto/responsabile della struttura soggetta a valutazione, il quale dovrà essere a conoscenza delle procedure previste in merito all'accesso nelle aree di preparazione di soggetti esterni in condizioni di sicurezza.

In ogni caso, è opportuno che le rilevazioni nei locali di preparazione o confezionamento dei piatti avvengano preferibilmente nei momenti di minor operatività, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario.

La frequenza dei sopralluoghi in ciascuna struttura di preparazione, deposito e somministrazione non può essere superiore a due volte al mese, salvo particolari rilevazioni per le quali il Presidente della C.M. concorderà direttamente l'accesso del gruppo di valutazione con l'Impresa affidataria del servizio, precisando estensione e limiti delle rilevazioni da effettuare.

I componenti della C.M. non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica, astenendosi dal fare osservazioni o entrare in contraddittorio con il suddetto personale.

Inoltre, i rappresentanti della C.M. non possono effettuare riprese fotografiche o registrazioni audio/video con qualsiasi sistema, salvo specifica preventiva autorizzazione formale del Dirigente scolastico e del legale rappresentante dell'Impresa aggiudicataria dell'appalto (o del Referente dell'Amministrazione comunale in caso di gestione diretta) e alle condizioni previste nell'autorizzazione stessa. È esclusa in ogni caso la possibilità di fotografare o effettuare riprese con qualsiasi ausilio tecnologico di alunni e di altre persone presenti negli ambienti nei quali è consentito l'accesso, senza il formale consenso delle persone interessate e legalmente titolate a rilasciarlo, ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

L'attività dei commissari deve limitarsi all'osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio durante la distribuzione ed il consumo dei pasti e quindi:

- non devono servirsi da soli degli alimenti, di stoviglie e posateria varia;
- non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti né esprimere, a loro volta, valutazioni di sorta;
- devono astenersi dai sopralluoghi in caso di tosse, raffreddore, malattie dell'apparato gastrointestinale o altre forme trasmissibili per via area o alimentare.

L'impegno formale da parte dei commissari ad astenersi dai sopralluoghi in caso di sintomi di patologie potenzialmente trasmissibili e a rispettare tutte le regole suddette è necessario che sia acquisito agli atti della C.M., come pure l'impegno alla riservatezza di cui al successivo art. 13.

I componenti della C.M. che non si attenessero a queste disposizioni saranno richiamati dal Presidente e, qualora l'infrazione si dovesse ripetere o la stessa sia ritenuta di particolare gravità da parte della Commissione, saranno



esclusi dalla C.M. con atto formale comunicato all'Amministrazione comunale, all'Istituto scolastico e all'eventuale Impresa aggiudicataria del Servizio.

## **9. COMPITI E VALUTAZIONI DA SVOLGERE DURANTE I SOPRALLUOGHI**

I compiti da svolgere da parte dei rappresentanti della C.M. addetti ai sopralluoghi sono i seguenti:

a) Valutare l'allestimento dei refettori, la pulizia e l'igiene dei locali e delle attrezzature, nonché la regolare manutenzione delle stesse. In particolare, gli addetti alle verifiche:

- valutano periodicamente la pulizia e l'igiene dei locali refettorio, dei tavoli e delle stoviglie;
- valutano che gli arredi e le attrezzature a disposizione siano sufficienti, senza toccare, per nessun motivo, alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovagliette;
- valutano se le attrezzature o gli arredi presentano rotture o segni di marcato deterioramento, tali da pregiudicare l'igiene e l'incolumità dei bambini;
- valutano se tavoli e sedie sono adeguati per la tipologia di utenti.

b) Valutare il servizio di distribuzione dei pasti. In particolare, gli addetti alle verifiche:

- valutano che il personale addetto alla distribuzione dei pasti:
  - ✓ sia in numero adeguato e sia puntuale nel rispetto degli orari previsti per la somministrazione dei pasti,
  - ✓ indossi almeno il camice e il copricapo (che deve raccogliere completamente la capigliatura),si sia tolto anelli, braccialetti e orologi ed eventuale smalto per unghie,
  - ✓ indossi mascherine, se prescritto dalle vigenti norme o se affetto da raffreddore o disturbi affini, e guanti monouso, se sono presenti sulle mani lesioni o infezioni;
- valutano che l'arrivo dei pasti rispetti l'orario e che la consegna sia completa;
- valutano la corrispondenza tra numero dei pasti e numero degli utenti;
- valutano la correttezza delle porzioni e dei tempi di distribuzione.

e) Valutare il rispetto delle diete particolari e la conformità dei pasti al menù e alle tabelle dietetiche. In particolare, gli addetti alle verifiche:

- valutano che vengano puntualmente e correttamente consegnate le diete speciali o personalizzate;
- valutano la conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù.

d) Valutare la qualità del pasto. In particolare, gli addetti alle verifiche:

- valutano la presentazione dei piatti;
- valutano la gradibilità dei piatti:
  - ✓ chiedendo al personale addetto alla distribuzione di poter assaggiare il pasto dopo che siano stati serviti tutti i bambini: è vietato in ogni caso rivolgersi ai bambini per chiedere pareri sulla qualità dei cibi,
  - ✓ valutando l'entità e la quantità degli scarti, registrando il numero dei bambini che hanno consumato il pasto o che l'hanno rifiutato;
- valutano che la temperatura sia idonea per quel tipo di alimento e che quest'ultimo risponda ai requisiti organolettici e di salubrità previsti nel capitolato;
- osservano il grado di comfort (temperatura, rumore, affollamento, ecc.) durante la consumazione dei pasti.

e) Valutare il servizio di sporzionamento e distribuzione dei pasti. In particolare, gli addetti alle verifiche:

- valutano che il personale addetto al servizio di sporzionamento e distribuzione assista i bambini con gentilezza e disponibilità.

f) Valutare le materie prime, eventualmente presenti. In particolare, gli addetti alle verifiche:

- valutano la corrispondenza di materie prime o prodotti alimentari con quanto previsto nel capitolato d'appalto;

- valutano la corretta conservazione delle stesse.

Relativamente alla valutazione della qualità sensoriale dei cibi, l'assaggio degli stessi deve essere effettuato da componenti che non soffrano di allergie/intolleranze alimentari né presentino neofobie (esempio: avversione per alcuni cibi tipo formaggio, ecc.), che siano vegetariani/vegani o presentino altri aspetti che possano precludere l'obiettività della valutazione sensoriale.

Inoltre, nel caso gli assaggi siano effettuati da più di un componente, è necessario che ciascuno di loro riepiloghi distintamente le proprie valutazioni in una scheda individuale (seconda parte della scheda di valutazione - allegato 1).

## **IO. MODALITÀ DI COMPORTAMENTO E NORME IGIENICHE**

La visita al centro cottura/cucina e dispensa è consentita, oltre che nel rispetto delle condizioni sopra descritte, secondo procedure individuate dal responsabile dell'autocontrollo HACCP; in ogni caso, durante il sopralluogo nei locali di preparazione, dovranno essere messi a disposizione, dalla ditta appaltatrice, dei componenti abbigliamento protettivo adeguato (camici monouso, copricapo monouso che deve raccogliere completamente la capigliatura, calzari monouso). Lo stesso abbigliamento protettivo deve essere indossato in eventuali verifiche all'interno dei locali porzionamento, effettuate mentre il personale preposto assembla/compone i piatti.

I rappresentanti della C.M. non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nel locale cucina o di porzionamento.

Deve essere altresì esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature; i rappresentanti della C.M. non devono pertanto toccare né alimenti cotti pronti per il consumo né alimenti crudi, utensili, attrezzature, stoviglie, ad eccezione di quelli appositamente messi a loro disposizione per le verifiche.

Per l'assaggio dei cibi e per ogni altra eventuale richiesta ci si dovrà rivolgere direttamente al preposto/responsabile del centro cottura e/o del refettorio o a chi ne svolge le funzioni.

L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti della C.M.

I componenti della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale.

## **11. MODALITÀ DI COMPORTAMENTO IN CASO DI RILEVAZIONE DI ANOMALIE GRAVI E BREVE CASISTICA**

Attraverso l'attività di valutazione, svolta dai componenti durante i sopralluoghi, la C.M. ha la possibilità di rilevare eventuali anomalie e/o di proporre al Comune eventuali interventi migliorativi del servizio.

Nel caso si riscontrino delle anomalie gravi (delle quali è riportata di seguito una breve casistica), i componenti dei gruppi di valutazione dovranno procedere come segue:

- a) in caso di anomalie nell'allestimento dei refettori e nella pulizia dei locali e delle attrezzature, nonché in presenza di attrezzature danneggiate che possono mettere a rischio l'incolumità dei bambini: fare immediata segnalazione (anche telefonica) all'Ufficio comunale referente;
- b) in caso di mancata consegna di uno o più pasti o di diete speciali/personalizzate: avvisare il personale addetto alla distribuzione, che è tenuto a chiedere subito il reintegro alla cucina/centro cottura. Verificare quindi che i pasti aggiuntivi siano consegnati nel più breve tempo possibile.
- c) in caso di sotto dosaggio delle porzioni: fare immediata segnalazione (anche telefonica) all'Ufficio comunale referente, che provvederà ad effettuare la verifica del rispetto delle grammature previste dal capitolato.
- d) in caso di presenza episodica di corpi estranei (quando nel piatto o nel contenitore multi porzione è presente, in unico esemplare, un residuo del processo di lavorazione, es.: etichetta, oggetti metallici, sassolino, ecc., oppure materiale proveniente dall'esterno, es.: capello, insetto, pelo, ecc.): chiedere al personale addetto alla distribuzione di verificare che non ci siano altri corpi estranei e, valutata



l'accidentalità del caso, chiedere la sostituzione del piatto o del contenitore multi porzione in cui è avvenuto il rinvenimento e informare immediatamente (anche telefonicamente) l'Ufficio comunale referente. Successivamente, conservare il piatto o il contenitore multi porzione in attesa del Responsabile dell'Impresa appaltatrice che gestisce il servizio di ristorazione scolastica. Sia nel caso di gestione diretta e sia nel caso di gestione appaltata, il Comune interverrà, se necessario, con un suo incaricato per il prelievo del piatto e per l'effettuazione di eventuali analisi e l'accertamento di eventuali responsabilità.

d) in caso di presenza multipla di corpi estranei ed infestazioni (quando nel piatto e/o nel contenitore multi porzione sono presenti più corpi estranei di cui al precedente punto d), oppure quando sono presenti contaminanti, es. parassiti, muffe, che per la loro natura non sono riconducibili ad errori accidentali nel processo di selezione e pulitura dei prodotti alimentari): fare immediata segnalazione (anche telefonica) all'Ufficio comunale referente, che darà istruzione di sospendere il servizio e chiederà di far pervenire una fornitura sostitutiva d'emergenza. Successivamente conservare il piatto o il contenitore multiporzione in attesa del responsabile dell'Impresa che gestisce il servizio di ristorazione scolastica. Sia nel caso di gestione diretta e sia nel caso di gestione appaltata, il Comune interverrà immediatamente con un suo incaricato per l'esame della situazione ed avviserà l'autorità competente per gli adempimenti conseguenti.

In tutti i casi suddetti, e ogniqualvolta i componenti della C.M. rilevino delle simili gravi anomalie circa la sicurezza igienica del servizio, dovrà essere compilata, sottoscritta e trasmessa all'Amministrazione comunale e all'I.S.C., entro 24 ore dalla rilevazione, copia dell'apposita "scheda di non conformità" (allegato 2) direttamente a cura dei componenti che hanno effettuato il sopralluogo.

Per tutte le altre irregolarità, eventualmente evidenziate dalla scheda di valutazione e che non mettono a rischio la sicurezza igienica o l'incolumità dei bambini, la C.M. provvederà ad effettuare una valutazione collegiale e a proporre adeguati interventi migliorativi.

In ogni caso, i compiti disciplinati dal presente articolo dovranno essere svolti in un clima di collaborazione con l'Istituzione scolastica, con il Comune e con l'Impresa aggiudicataria evitando di arrecare qualsiasi disturbo o disservizio allo svolgimento dell'attività didattico-educativa, della quale la refezione scolastica costituisce uno dei momenti fondamentali.

## **12. FORMAZIONE**

È necessario che i componenti la C.M. siano adeguatamente formati attraverso un corso di formazione specifico organizzato dall'Amministrazione comunale, eventualmente in collaborazione con il Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione competente per territorio, sulle conoscenze igienico-nutrizionali di base, su quali sono i criteri adottati nella scelta del menù e sulle finalità educative della mensa scolastica che, oltre a fornire un pasto salubre e gradito, deve farsi promotrice della diffusione di corrette abitudini alimentari fin dalla tenera età. La formazione dei componenti la C.M. deve anche fornire loro e metterli in grado di utilizzare gli strumenti operativi di monitoraggio del servizio di ristorazione scolastica.

La partecipazione documentata al corso è il presupposto essenziale per i nuovi componenti della C.M. per poter svolgere sopralluoghi, rilevazioni e valutazioni del servizio di ristorazione,

Struttura, sede, calendario, durata e contenuti del corso saranno proposti ai nuovi componenti della C.M. all'inizio di ogni anno scolastico.

## **13. RISERVATEZZA**

I componenti della C.M. sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e ad utilizzare i dati e le informazioni acquisiti per le finalità inerenti al mandato e, comunque, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza e privacy dovuta, in particolare, nelle strutture scolastiche.

#### **14.TRASPARENZA**

Copia del presente regolamento sarà trasmesso agli Istituti Scolastici Comprensivi presenti nel territorio comunale per l'affissione all'albo di ogni singola scuola e al Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione competente per territorio, inviato ai componenti della Commissione Mensa e reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.

Analogamente, sul sito del Comune e sul sito I.S.C. saranno resi pubblici i verbali delle riunioni della C.M. e ogni altro documento relativo al servizio di ristorazione scolastica (capitolato, menù, tabelle dietetiche, ricette, ecc.).

#### **15.INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

Al fine di attivare una politica di comunicazione che renda visibile il servizio offerto e lo faccia percepire come punto di riferimento per ricevere informazioni corrette in ambito igienico e nutrizionale, la C.M. si fa promotrice di un sistema di informazione alle famiglie chiaro ed efficiente, anche attraverso l'organizzazione, in collaborazione con gli organismi pubblici preposti, di specifiche iniziative (es. momenti di informazione, attività formative, presentazioni e pubblicazioni, ...).

#### **16.SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI NON COMPONENTI**

Qualsiasi contestazione o richiesta, inerente al servizio di refezione scolastica, da parte di genitori di bambini che utilizzano il servizio o utenti non facenti parte della Commissione Mensa, dovrà pervenire tempestivamente in forma scritta al Presidente, almeno 7 giorni prima di ogni convocazione della Commissione Mensa per poter essere presa in considerazione nella prima riunione utile.

#### **17.EMENDAMENTI E MODIFICHE**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente in materia.

Il Regolamento è suscettibile di modifica da parte del consiglio comunale per sopravvenute normative europee, nazionali o regionali alle quali si dovrà uniformare.

#### **18.ENTRATA IN VIGORE**

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

#### **19.NORME TRANSITORIE**

A seguito dell'approvazione del regolamento si procede immediatamente con le elezioni della prima Commissione Mensa che resterà in carica per l'anno scolastico in corso (2023 -2024) ed il successivo (2024-2025).

Le eventuali sostituzioni che si rendessero necessarie avverranno secondo i requisiti e le modalità descritte nell'art. 4 del presente regolamento.