



# Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Servizio Refezione scolastica

## **REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA**

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 46 DEL 11/11/2014  
PUBBLICATO NELL'ALBO PRETORIO ON LINE DAL 21/11/2014 AL 06/12/2014 e  
RIPUBBLICATO IN DATA 09/12/2014 PER 15 GIORNI CONSECUTIVI FINO AL  
24/12/2014.

**APIC82900B - A717BDF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006923 - 03/06/2023 - IV - E**  
**REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO**

### **1. FINALITÀ**

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 che opera nel mondo della scuola.

### **2. ISTITUZIONE, RUOLO E FUNZIONI**

È istituita la Commissione Mensa (di seguito denominata CM), 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 CM 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 e le modalità di erogazione del servizio;

Essa rappresenta una risorsa per l'Amministrazione comunale, per la scuola e per le famiglie, in quanto le sue funzioni consistono nel:

- monitorare la qualità del servizio e promuovere azioni migliorative;
- valutare il rispetto del capitolato d'appalto e l'adesione alle Linee guida per la ristorazione scolastica;
- facilitare la comunicazione fra le istituzioni e gli utenti al fine di garantire la trasparenza del servizio di refezione scolastica;
- farsi portavoce di segnalazioni pervenute dagli utenti/genitori;
- attivare collaborazioni tra l'utenza, l'Amministrazione comunale, l'Istituzione scolastica ed i Servizi dell'ASUR per proporre programmi e attività in tema di educazione alimentare e promozione della salute di alunni, genitori, personale scolastico e comunità.

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

### **3. COMPOSIZIONE**

La CM 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 CM è composta da:

- a) n.16 ~~4 rappresentanti (4 - 1 per ciascuno dei 4 ISC cittadini)~~ dei genitori di alunni che usufruiscono del servizio mensa da individuarsi tra i componenti dei diversi Nuclei di Valutazione, di cui all'art. 6, successivamente denominati NdV. Considerato che in ogni istituto ove sono presenti un punto cottura e/o un refettorio dovrà essere istituito un NdV, sarà compito del Dirigente dell'ISC indicare i n. 4 rappresentanti da inserire in seno alla CM e a provvedere alla loro eventuale sostituzione per dimissioni volontarie o per altro impedimento.

- a) n. 8 rappresentanti (2 per ciascuno dei 4 ISC cittadini) dei genitori di alunni che usufruiscono del servizio mensa da individuarsi tra i componenti dei diversi Gruppi di Valutazione di cui all'art 6, successivamente denominati GdV. Considerato che in ogni istituto ove sono presenti un punto cottura e/o un refettorio dovrà essere istituito un GdV, sarà compito del Dirigente dell'ISC indicare i rappresentanti da inserire in seno alla CM e a provvedere alla loro eventuale sostituzione per dimissioni volontarie o per altro impedimento
- b) n. 1 rappresentante dei docenti/educatori che usufruiscono del servizio mensa per ciascun ISC, da individuarsi da parte del Dirigente scolastico;
- c) n. 1 rappresentante dell'Amministrazione comunale (sindaco o assessore competente o altro amministratore delegato);
- d) n. 1 rappresentante della Dirigenza scolastica (dirigente o delegato) per ciascun I.S.C.;

Nel caso di sezioni primavera e nidi d'infanzia, se presenti, la rappresentanza in seno alla CM è costituita da n. 1 rappresentante dei genitori e n. 1 rappresentante degli insegnanti/educatori per ciascun ISC/asilo nido.

#### **4. NOMINA E FUNZIONE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE MENSA.**

I componenti della CM, genitori e insegnanti/educatori come specificato al precedente art. 3 (ad esclusione dei rappresentanti degli asili nido), sono 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.

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

I nominativi dei rappresentanti dei genitori e degli insegnanti/educatori devono essere comunicati alla Amministrazione comunale 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.

Per gli asili nido, i rappresentanti dei genitori e i rappresentanti degli insegnanti/educatori, all'inizio di ogni anno scolastico, eleggono ciascuno il proprio rappresentante entro il 30 ottobre.

Contestualmente i componenti designati devono fornire all'Istituto di appartenenza un recapito telefonico e/o un indirizzo di posta elettronica, che possano essere resi pubblici all'utenza del servizio mensa, dalla 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 e inserito sul sito web del Comune nonché, a cura dell'Istituto scolastico, in apposito spazio visibile nelle scuole riconnesse alla propria competenza e sul proprio sito web. Esso, inoltre, è comunicato all'eventuale Impresa affidataria del servizio, qualora dato in gestione.

I componenti della C.M. sono nominati annualmente, restano in carica fino all'eventuale nomina di nuovi membri nell'anno scolastico successivo e possono essere riconfermati nell'incarico per un massimo di tre anni scolastici. Tali componenti saranno dichiarati decaduti e dovranno quindi essere sostituiti:

- a) 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)
- b) in caso di due assenze consecutive non giustificate alle riunioni della C.M.;
- c) in caso di proprie dimissioni;
- d) in caso mancato partecipazione ai sopralluoghi presso strutture di ristorazione scolastica in un anno scolastico.

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 provvedimento di decadenza va notificata all'interessato il quale, entro 5gg consecutivi dal ricevimento, può presentare al Presidente, le proprie eccezioni. Il presidente, entro 3 gg dal ricevimento di dette eccezioni, dovrà convocare la C.M. nei 5gg successivi per adottare il provvedimento consequenziale di rigetto o accoglimento delle eccezioni stesse.

Il Rappresentante dei genitori dichiarato decaduto è sostituito dal primo dei non eletti dell'IS di appartenenza mentre il docente decaduto è sostituito dal Dirigente scolastico con proprio atto di nomina.

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 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.

~~Nella prima riunione, indetta indicativamente entro il 30 novembre di ogni anno dall'Amministrazione comunale, i componenti la C.M. provvedono 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, e un Segretario.~~

**Nella prima riunione, indetta indicativamente entro il 30 novembre di ogni anno dall'Amministrazione comunale, i componenti della C.M. provvedono a nominare, con votazione nominale palese a maggioranza di voti, un Presidente, un Vice-presidente e un Segretario. Il Presidente sarà nominato, con priorità, tra coloro che presenteranno la propria candidatura avendo già svolto tale incarico in precedenza, oppure tra i componenti stessi rappresentanti dei genitori. Il Vice-presidente e il Segretario saranno nominati tra i componenti rappresentanti dei genitori. Per favorire la continuità, l'incarico di Presidente ha durata quinquennale.**

Le successive riunioni ordinarie sono convocate dal presidente della Commissione.

Il Presidente svolge, in collaborazione con l'Amministrazione comunale e la Dirigenza scolastica, i seguenti compiti:

- rappresenta in ogni ambito la C.M.;
- convoca le riunioni ordinarie con preavviso di almeno 7 gg, mediante lettera scritta, trasmessa a mezzo fax o e-mail;
- è tenuto a riunire la Commissione in convocazione straordinaria entro un termine non superiore a 3 giorni quando lo richiedano almeno la metà più uno dei componenti;
- formula 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;
- riceve dal Segretario le schede di valutazione redatte dal Nucleo di Valutazione e le sottopone all'esame della C.M. mediante iscrizione all'ordine del giorno dell'adunata immediatamente successiva;
- cura la stesura della relazione annuale dell'attività della C.M. e la trasmette ai soggetti interessati (Amministrazione comunale, Dirigente scolastico, Consiglio d'Istituto, S.I.A.N.).

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.; la convocazione deve essere redatta su carta intestata del Comune;
- verbalizza le sedute;
- riceve le schede di sopralluogo dei Nuclei di Valutazione e le trasmette entro 5gg al

Presidente;

- effettua, in collaborazione con il Presidente, l'elaborazione dei dati rilevati dalle schede di sopralluogo per la presentazione alla Commissione;
- cura la trasmissione dei verbali ed ogni altro atto predisposto dalla C.M. all'Amministrazione comunale ed alle Direzioni didattiche.

La Commissione decide autonomamente il calendario delle attività, le date delle riunioni, la pianificazione delle verifiche da far eseguire ai NdV 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 almeno del 50% dei componenti. In un'eventuale seconda convocazione, che non può avvenire nello stesso giorno, la riunione è valida se sono presenti almeno 7 componenti di cui almeno n. 1 rappresentante dei genitori e n. 1 rappresentante insegnanti/educatori. Non sono consentite deleghe a favore di soggetti non eletti nella C.M.

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 agli ISC.

I verbali, oltre che resi pubblici con modalità proprie dell'Amministrazione comunale di cui al successivo art. 14, saranno affissi anche presso le scuole, in apposito spazio visibile al pubblico e/o 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. può essere esteso a:

- Dirigente scolastico, se non personalmente componente della C.M.;
- Operatori del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) competente per territorio (previo accordo e sempre con preavviso di almeno 7 giorni non festivi);
- Cuoco/Cuochi responsabile/i di cucine o centri cottura.
- Responsabile della ditta affidataria del servizio di ristorazione.

L'ultima riunione della C.M. nel corso dell'anno scolastico deve tenersi entro il 20 giugno; nell'occasione, la Commissione riferisce riguardo alla sua attività, mediante relazione scritta inviata dal Presidente all'Amministrazione comunale, al Dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto.

Per favorire la continuità, considerati i tempi necessari per la formalizzazione di eventuali nuove nomine all'inizio del nuovo anno scolastico, il Presidente della C.M. dell'anno scolastico precedente convoca entro il 15 ottobre la riunione della C.M. alla quale partecipano tutti i componenti che, alla data del 30 settembre, mantengano tutti requisiti richiesti.

In caso di inerzia provvederà d'ufficio il Dirigente del servizio Politiche educative.

Nella suddetta riunione saranno programmate le attività da svolgere (sopralluoghi compresi) fino al successivo 30 novembre e il Presidente si impegna a favorire il passaggio di consegne al nuovo Presidente.

## **6. GRUPPO DI VALUTAZIONE - NUCLEO DI VALUTAZIONE E SUE ATTRIBUZIONI**

~~Il Gruppo di Valutazione è composto da 2 genitori (nel caso di presenza nell'Istituto sia di scuola dell'infanzia che primaria, dovranno essere obbligatoriamente rappresentativi dei due ordini) e da 1 docente.~~

**Il Gruppo di Valutazione è composto da 4 genitori e da 2 docenti (nel caso di presenza nell'Istituto sia di scuola materna che primaria, dovranno essere obbligatoriamente**

**Il Nucleo di Valutazione è composto da 2 genitori (nel caso di presenza nell'Istituto sia di scuola dell'infanzia che primaria, dovranno essere obbligatoriamente rappresentativi dei due ordini) e da 1 docente scelti tra i 4 genitori e tra i 2 docenti facenti parte del Gruppo di Valutazione del singolo ISC.**

In nessun caso e a nessun titolo un genitore componente o un insegnante da solo possono effettuare sopralluoghi o rilevazioni in strutture del servizio di ristorazione scolastica;

~~Il NdV è istituito presso ogni Istituto scolastico dell'ISC ove sia presente un punto cottura e/o un refettorio.~~

**Il Gruppo di Valutazione è istituito presso ogni ISC ove sia presente un punto cottura e/o un refettorio.**

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

La pianificazione delle attività di riscontro e valutazione dei NdV viene definita dalla CM nelle sue riunioni periodiche.

È essenziale che tutti i componenti dei NdV 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 regolamento (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 CM 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, e comunque entro e non oltre 7 giorni, al rappresentante dell'Amministrazione comunale ed al Dirigente scolastico, a cura del Presidente.

Nel caso i componenti del NdV 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 ed elaborati dal Segretario e presentati dal Presidente nelle riunioni della CM per una valutazione collegiale dei risultati emersi.

## **7. IMPEGNO 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;
- fornisce a ciascun componente dei NdV copia del presente Regolamento e un attestato 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/fax/e-mail 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 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 dei NdV,

compresi i tempi e le modalità di preavviso per i sopralluoghi nei locali di preparazione e/o somministrazione pasti, deposito alimenti (di cui al successivo art. 8) e la messa a disposizione dei necessari accessori di abbigliamento protettivo (di cui al successivo art. 9) e la disponibilità a favorire gli assaggi per la valutazione sensoriale delle pietanze da parte dei NdV;

- cura la conservazione dei verbali delle riunioni, che verranno resi pubblici anche mediante pubblicazione sul sito dell'Ente;
- mette a disposizione l'abbigliamento protettivo da indossare nel corso dei sopralluoghi:

## **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 del NdV potranno accedere alle suddette condizioni e con la frequenza stabilita dalla CM, ai locali di consumo dei pasti, all'inizio del turno mensa che si intende monitorare.

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 dell'Impresa affidataria del servizio, e previa segnalazione anche per le vie brevi (telefono/fax/e-mail) all'Impresa stessa, da espletare almeno 1 ora prima del previsto sopralluogo ovvero al Referente dell'Amministrazione comunale in caso di gestione diretta.

Assolta la suddetta formalità, in caso di indisponibilità del rappresentante dell'Impresa aggiudicataria del servizio o del Referente dell'Amministrazione comunale in caso di gestione diretta, i componenti del NdV potranno procedere comunque al sopralluogo accompagnati Dirigente scolastico o suo delegato che dovrà essere a conoscenza delle procedure previste dal responsabile dell'autocontrollo 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 pasti avvengano preferibilmente nei momenti di minor operatività della cucina, 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 la necessità di ulteriori verifiche per le quali il Presidente della CM concorderà direttamente gli accessi del NdV con l'Impresa affidataria del servizio o con il Referente dell'Amministrazione comunale in caso di gestione diretta.

Negli asili nido è consentito l'accesso solo al centro cottura/cucina e in dispensa, con le suddette modalità previste per i locali di preparazione.

I componenti del NdV 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 dei NdV 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 degli appartenenti ai NdV deve limitarsi all'osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio durante la distribuzione e 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 siano affetti da tosse, raffreddore, malattie

dell'apparato gastrointestinale o altre forme morbili trasmissibili per via area o alimentare.

I componenti dei NdVsi impegnano ad astenersi dai sopralluoghi in caso di sintomi di patologie potenzialmente trasmissibili e a rispettare tutte le regole per gli accessi.

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

I compiti da svolgere da parte dei rappresentanti dei NdV 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;

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 abbigliamento adeguato;

- valutano che l'arrivo dei pasti rispetti l'orario prestabilito in accordo con le Direzioni didattiche 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.

c) 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:

- chiedono 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;

- valutano l'entità e la quantità degli scarti;

- registrano il numero dei bambini che hanno consumato il pasto e di quelli 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 assistenza mensa:

- valutano che il personale addetto al servizio di assistenza mensa 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;

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 essi riepiloghi distintamente le proprie valutazioni in una scheda individuale (seconda parte della scheda di valutazione - allegato 1).

## **10. 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, dovrà essere messo a disposizione dei componenti dei NdV, da parte del Responsabile della cucina/refettorio, un abbigliamento protettivo adeguato (camici, copricapo monouso che deve raccogliere completamente la capigliatura, calzari). Lo stesso abbigliamento protettivo deve essere indossato in eventuali verifiche all'interno dei locali porzionamento, eseguite mentre il personale preposto assembla/compone i piatti.

I rappresentanti dei NdV. 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 dei NdV 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 in aree dedicate e con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti dei NdV.

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.

I componenti dei NdV 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 dai NdV 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 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 sottodosaggio 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 multiporzione è presente, in unico esemplare, un residuo del processo di lavorazione, es.: etichetta, oggetti metallici, sassolino, ecc., oppure materiale proveniente dall'esterno, es.: cappello, 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 multiporzione in cui è avvenuto il rinvenimento e informare immediatamente (anche telefonicamente) l'Ufficio comunale referente. Successivamente, conservare il piatto o il contenitore multiporzione in attesa del Responsabile dell'Impresa appaltatrice che gestisce il servizio di ristorazione scolastica (o del Referente dell'Amministrazione comunale in caso di gestione diretta). Sia nel caso di gestione diretta e sia nel caso sia appaltata, il Comune interverrà, se necessario, con un suo incaricato per il prelievo del piatto e per l'effettuazione di eventuali e l'accertamento di possibili responsabilità.

- e) in caso di presenza multipla di corpi estranei ed infestazioni (quando nel piatto e/o nel contenitore multiporzione 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 (o del Referente dell'Amministrazione comunale in caso di gestione diretta). Sia nel caso di gestione diretta e sia nel caso sia appaltata, il Comune interverrà immediatamente con un suo incaricato per l'esame della situazione e avviserà l'autorità competente per gli adempimenti conseguenti.

In tutti i casi suddetti, e ognualvolta i componenti dei NdV. rilevino delle simili gravi anomalie circa la sicurezza igienica del servizio, si provvederà a redigere apposita relazione che dovrà essere compilata, sottoscritta e trasmessa all'Amministrazione comunale e all'I.S.C., entro 24 ore dalla rilevazione, mediante la “scheda di non conformità” (allegato 2)

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, sarà compito della C.M. effettuare una valutazione collegiale e proporre adeguati interventi migliorativi al servizio Refezione scolastica.

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 (nel caso di servizio di ristorazione dato in gestione), 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 dei NdV 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 della locale ASUR, 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 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 dei NdV 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 CM e dei NdV all'inizio di ogni anno scolastico.

## **13. RISERVATEZZA**

I componenti della CM e dei NdV 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, a cura del Servizio Politiche educative del Comune, agli Istituti Scolastici Comprensivi presenti nel territorio comunale per l'affissione all'albo di ogni singola scuola e all'ASUR AV5 - Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione competente per territorio, consegnato ai componenti della CM, dei NdV 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 CM 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 ecc.).

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

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

## **17. EMENDAMENTI E MODIFICHE**

Il Regolamento può essere modificato anche:

- per sopravvenute normative europee, nazionali o regionali alle quali si dovrà uniformare;
- su richiesta motivata di almeno i 2/3 dei componenti della CM.

## **18. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore non appena divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

## **19. NORMA TRANSITORIA**

Nella fase di prima applicazione del presente Regolamento, i componenti dei Nuclei di Valutazione e della Commissione Mensa, verranno eletti ovvero designati dal Dirigente scolastico di ciascun ISC entro il 10 dicembre 2014 e resteranno in carica sino al termine del corrente anno scolastico 2014-2015..

Allegato 1

**COMUNE DI ASCOLI PICENO*****SCHEMA DI VALUTAZIONE COMMISSIONE MENSA***

(da compilare da parte del gruppo di valutazione della C.M. al momento dell'ispezione nel centro cottura e/o nel refettorio)

Data sopralluogo: ..... dalle ore ..... alle ore .....

*ISC/plesso* ..... *Via/piazza* .....**Tipo di scuola**

Nido d'infanzia  Scuola d'infanzia  Sezione primavera  Scuola Primaria

*A) Ambiente e attrezzature***Cucina/Centro Cottura - Dispensa**

- 1) La pulizia degli ambienti è       buona       sufficiente       scarsa \*
- 2) La pulizia/manutenzione di arredi e attrezzi è       buona       sufficiente       scarsa \*
- 3) Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto e nel menù in vigore?  
 SI       NO \*

Osservazioni .....

**Refettorio**

- La pulizia dell'ambiente è:       buona       sufficiente       scarsa \*
- La pulizia degli arredi è:       buona       sufficiente       scarsa \*
- La pulizia di stoviglie/posate/bicchieri è:       buona       sufficiente       scarsa \*
- La rumorosità percepita è:       soddisfacente       accettabile       fastidiosa
- Affollamento percepito       soddisfacente       accettabile       insoddisfacente
- La temperatura percepita degli ambienti è:       troppo calda       soddisfacente       troppo fredda
- La disposizione dei tavoli:       tavoli singoli per < 6 posti       tavoli > 6 posti       tavolate lunghe
- Tavoli e sedie adeguati in altezza per la tipologia di utenza       SI       accettabile       NO \*
- Stato di manutenzione tavoli e sedie       buono       accettabile       insufficiente \*
- Uso di tovaglie:       monouso compostabile       monouso       stoffa       cerata      altro.....
- Uso di bottiglie/caraffe per l'acqua:       vetro       plastica       altro.....
- Posate/bicchieri/tovaglioli sono fatti portare da casa       NO       in parte       SI \*

Osservazioni .....

*B) Servizio***Nelle scuole servite da pasti trasportati**

Preparati dal centro cottura di ..... Orario arrivo dei pasti .....

Orario inizio distribuzione dei pasti ..... Orario fine distribuzione dei pasti .....

I contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione del pasto?  SI  NO \*La pasta viene condita al momento?       SI       NOLa verdura cruda viene condita al momento?       SI       NOLa verdura cotta viene condita al momento ?       SI       NO

Osservazioni .....

**Menù**

Il menù corrisponde a quello della ..... settimana del menù  autunno/inverno  primavera/estate

Il menù è esposto e ben visibile?  SI  NO \*

Le tabelle delle grammature sono esposte e ben visibili?  SI  NO \*

Il menù del giorno è:

1° piatto ..... 2° piatto .....

Contorno/i ..... Frutta .....

Dolce/dessert ..... Pane:  bianco  pane semi integrale  pane integrale

Il menù del giorno corrisponde a quello esposto?  SI  NO \*

se NO, perché .....

Pietanza modificata .....

Le eventuali variazioni sono state comunicate anticipatamente ?  SI  NO \*

Se SI, con quale modalità ? .....

Indicare il numero complessivo di utenti ..... e il numero di pasti preparati/forniti .....

Chi decide le porzioni ?  addetti alla distribuzione  alunni  insegnanti  altri .....

Composizione piatti  buona  accettabile  insufficiente .....

Sono servite diete speciali/personalizzate?  SI  NO n° totale .....

Le diete personalizzate vengono consegnate in contenitori chiusi identificabili ?  SI  NO \*

Il pane è servito  confezionato in monoporzione  affettato sfuso coperto  affettato sfuso

Osservazioni .....

**Personale addetto:**

N° persone addette alla distribuzione .....

Igiene personale (*smalto, anelli, ecc.*)  buona  accettabile  insufficiente \* .....

Igiene abbigliamento (*camice e copricapo*)  buona  accettabile  insufficiente \* .....

Atteggiamento verso i bambini  gentile/disponibile  accettabile  inaccettabile \*

Osservazioni .....

**Gradimento/valutazione degli scarti**

1° PIATTO (o unico)	2° PIATTO	CONTORNO COTTO	VERDURA CRUDA	FRUTTA
<input type="checkbox"/> accettato	<input type="checkbox"/> accettato	<input type="checkbox"/> accettato	<input type="checkbox"/> accettata	<input type="checkbox"/> accettata
<input type="checkbox"/> accettato in parte	<input type="checkbox"/> accettato in parte	<input type="checkbox"/> accettato in parte	<input type="checkbox"/> accettata in parte	<input type="checkbox"/> accettata in parte
<input type="checkbox"/> rifiutato in parte	<input type="checkbox"/> rifiutato in parte	<input type="checkbox"/> rifiutato in parte	<input type="checkbox"/> rifiutata in parte	<input type="checkbox"/> rifiutata in parte
<input type="checkbox"/> rifiutato	<input type="checkbox"/> rifiutato	<input type="checkbox"/> rifiutato	<input type="checkbox"/> rifiutata	<input type="checkbox"/> rifiutata

**Legenda:**

**accettato:** consumato anche parzialmente dal 75% e più dei bambini; **accettato in parte:** consumato anche parzialmente almeno dal 50% dei bambini;

**rifiutato in parte:** consumato anche parzialmente da più del 25% dei bambini; **rifiutato:** consumato anche parzialmente da meno del 25% dei bambini

La frutta non consumata  viene proposta a merenda  viene riportata a casa  altro .....

Osservazioni .....

**Gestione non conformità**

È stata compilata una “scheda di non conformità” ?  SI  NO

Le non conformità riscontrate in verifiche precedenti sono  risolte  parzialmente risolte  non risolte

Osservazioni .....

.....

.....

.....

Nome e cognome	Qualifica valutatori	Firma
.....	.....	.....

(\*) : identifica non conformità / anomalie del servizio ristorazione da segnalare per le vie brevi.

### *C) Rilevazione della qualità organolettica*

<b>Denominazione pietanza valutata</b>	<b>1° PIATTO</b> (Piatto unico: SI [ ] NO [ ]) .....	<b>2° PIATTO</b> (Piatto unico: SI [ ] NO [ ]) .....	<b>+ CONTORNO COTTO</b> .....	<b>+ VERDURA CRUDA</b> .....	<b>FRUTTA</b> .....
Quantità delle porzioni servite	<input type="checkbox"/> insufficienti <input type="checkbox"/> sufficienti <input type="checkbox"/> eccedenti	<input type="checkbox"/> insufficienti <input type="checkbox"/> sufficienti <input type="checkbox"/> eccedenti			
Temperatura del cibo al consumo (sensazione della temperatura al momento del pasto)	<input type="checkbox"/> caldo <input type="checkbox"/> tiepido <input type="checkbox"/> freddo	<input type="checkbox"/> caldo <input type="checkbox"/> tiepido <input type="checkbox"/> freddo	<input type="checkbox"/> caldo <input type="checkbox"/> tiepido <input type="checkbox"/> freddo		<input type="checkbox"/> temper. ambiente <input type="checkbox"/> fredda
Cottura	<input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> eccessiva <input type="checkbox"/> scarsa	<input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> eccessiva <input type="checkbox"/> scarsa	<input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> eccessiva <input type="checkbox"/> scarsa		
<b>Valutazione sensoriale (se “sgradevole” indicarne di seguito il motivo)</b>	<input type="checkbox"/> gustosa <input type="checkbox"/> accettabile <input type="checkbox"/> sgradevole · ↗ troppo condita · ↗ scondita · ↗ molto cotta · ↗ cruda · ↗ salata · ↗ insipida	<input type="checkbox"/> gustosa <input type="checkbox"/> accettabile <input type="checkbox"/> sgradevole · ↗ troppo condita · ↗ scondita · ↗ molto cotta · ↗ cruda · ↗ salata · ↗ insipida	<input type="checkbox"/> gustosa <input type="checkbox"/> accettabile <input type="checkbox"/> sgradevole · ↗ troppo condita · ↗ scondita · ↗ molto cotta · ↗ cruda · ↗ salata · ↗ insipida	<input type="checkbox"/> gustosa <input type="checkbox"/> accettabile <input type="checkbox"/> sgradevole · ↗ troppo condita · ↗ scondita · ↗ molto cotta · ↗ cruda · ↗ salata · ↗ insipida	<input type="checkbox"/> matura <input type="checkbox"/> accettabile <input type="checkbox"/> acerba .....  <input type="checkbox"/> lavata <input type="checkbox"/> non lavata

**Nome e cognome valutatore:**

Qualifica

Firma

**COMUNE DI ASCOLI PICENO*****SCHEMA DI REGISTRAZIONE NON CONFORMITÀ MENSA SCOLASTICA***

(da compilare da parte del gruppo di valutazione della C.M. nel caso di riscontro di non conformità gravi)

***ISC/plesso .....*** ***Via/piazza .....*****Data .....** **Ora .....****Alimento contestato .....**  
.....**Motivo della non conformità .....**  
.....  
.....**Corpo estraneo (descrizione) .....**  
.....  
.....**Altre non conformità o anomalie rilevate (descrizione) .....**  
.....  
.....  
.....**Azione correttiva intrapresa:**

- Comunicazione non conformità al Comune e alla Dirigenza scolastica**
- Non consumo della portata/pasto**
- Altro .....**  
.....  
.....

**I componenti/valutatori del NdV**.....  
.....  
.....