



# **REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA DEL COMUNE DI GROTTAMMARE**



*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del 31.03.2022*

## ART. 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 scolastica.

## ART. 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. 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 e propositivi per l'Amministrazione comunale.

## ART. 3 - COMPOSIZIONE

La C.M. è costituita da:

- rappresentanti eletti dei genitori degli alunni iscritti alla scuola e al servizio di mensa scolastica;
- rappresentanti dei docenti/educatori, eletti e/o nominati ufficialmente dagli Organismi scolastici.

Analiticamente, la C.M. è composta da:

- a) il Presidente del Consiglio di Istituto o suo delegato;
- b) il Presidente del Comitato dei Genitori o suo delegato;

- c) fino a un massimo di 8 genitori di alunni iscritti alla scuola e al servizio di mensa scolastica, dando rappresentatività – ove possibile - a ciascun ordine di scuola (almeno un genitore per le sezioni primavera, l'infanzia, la primaria, e la secondaria di 1° grado);
- d) un rappresentante della Dirigenza scolastica (dirigente o delegato);
- e) un rappresentante dei docenti/educatori che usufruiscono del servizio mensa;
- f) un rappresentante dell'Amministrazione comunale (Sindaco o Assessore o Consigliere o Responsabile delegato).

L'asilo nido comunale dispone di una propria C.M. formata da due genitori di alunni frequentanti il nido.

#### **ART. 4 - ELEZIONE E FUNZIONE DEI COMPONENTI**

I requisiti per la partecipazione in qualità di membro della C.M. sono i seguenti:

- per i genitori: avere almeno un figlio che fruisce regolarmente del Servizio Mensa;
- per i docenti: fruire regolarmente del Servizio Mensa.

I genitori che vogliono candidarsi per far parte della C.M. devono esprimere la propria disponibilità all'interno della finestra temporale prevista dall'ufficio Servizi Scolastici del Comune con proprio avviso pubblico. L'ufficio, al termine del periodo previsto nell'avviso, trasmette l'elenco delle candidature ricevute all'ufficio Segreteria dell'I.S.C. che provvede a rendere pubblico l'elenco e, qualora vi fosse un numero eccedente di candidati, a indire apposite elezioni organizzando uno o più seggi all'interno dei locali scolastici, solitamente entro il 30 ottobre.

I componenti elettivi della C.M. (genitori) sono individuati attraverso l'espressione di due preferenze per ogni genitore avente diritto al voto.

Per l'asilo nido comunale i rappresentanti dei genitori vengono eletti e segnalati all'Amministrazione comunale direttamente dal Servizio/Ufficio comunale preposto, solitamente entro il 30 ottobre.

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 eletti devono fornire all'Istituto di appartenenza e ai Servizi Scolastici

del Comune 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. In alternativa, è possibile creare un apposito indirizzo di posta elettronica o un numero di telefono dedicato alle attività della C.M.

Una volta terminata l'elezione, 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 e, a cura dell'Istituto scolastico, in apposito spazio visibile nelle scuole del territorio e sul sito web. Esso, inoltre, è comunicato all'eventuale Impresa affidataria del servizio, qualora dato in gestione.

I componenti della C.M. restano in carica per un biennio – e comunque fino all'elezione dei nuovi membri - e possono essere riconfermati nell'incarico per un massimo di tre mandati (sei anni), ma dovranno essere sostituiti in caso di perdita dei requisiti (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 della C.M. 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 e all'Istituto scolastico di riferimento e all'Impresa aggiudicataria del servizio. Il rappresentante dei genitori decaduto viene sostituito dal primo dei non eletti appartenente alla stessa categoria. Tale surroga viene ufficializzata dai Servizi Scolastici comunali. Nel caso non vi fossero altri membri che possano subentrare, la Commissione continua a svolgere la sua funzione fino alle prossime elezioni, purché restino in carica almeno 3 genitori. Nel caso in cui restassero in carica 2 o meno genitori, l'ufficio Servizi Scolastici provvede a indire nuove elezioni fino al termine delle quali resta comunque operativa e in carica l'attuale C.M..

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

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

La C.M. si considera regolarmente costituita all'atto di nomina ufficiale dei rappresentanti dei genitori/tutori degli alunni iscritti al servizio di refezione e dei rappresentanti dei docenti/educatori da parte dei Servizi Scolastici.

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, anche messi a disposizione dall'Amministrazione comunale o dall'Istituto scolastico.

Nella prima riunione, indetta solitamente entro 30 giorni dall'elezione dei membri della C.M. dal Comune di Grottammare, i componenti la C.M. provvederanno 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. Le cariche hanno durata biennale.

In alternativa alla nomina del Segretario: il ruolo del Segretario può essere svolto da un funzionario individuato dall'Amministrazione comunale che più agevolmente può accedere alle risorse logistiche, mantenere contatti con i vari enti coinvolti, conservare le schede di sopralluogo e dare seguito alle decisioni della C.M. In tal caso, il funzionario dell'Amministrazione comunale che funge da segretario non ha diritto di voto.

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 almeno 5 giorni 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;
- valuta le schede di sopralluogo con il delegato dell'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 AVS).

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 e le mette quanto prima a disposizione del Presidente;
- effettua, in collaborazione con il Presidente, l'elaborazione dei dati rilevati dalle schede di sopralluogo per la presentazione alla Commissione.

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 il 50% dei componenti. In un'eventuale seconda convocazione, che può avvenire nello stesso giorno, la riunione è valida se sono presenti almeno tre componenti. Non sono consentite deleghe per i membri elettivi.

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'I.S.C..

I verbali, oltre che resi pubblici con modalità proprie dell'Amministrazione comunale (v. trasparenza - art. 14), saranno anche pubblicati sul sito web della scuola.

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);
- titolare/responsabile dell'Impresa affidataria del servizio (in caso di gestione appaltata);
- cuoco/cuochi responsabile/i di cucine o centri cottura.

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

Per favorire la continuità, visti i tempi necessari per la formalizzazione di eventuali nuove nomine all'inizio del nuovo anno scolastico, il Presidente della C.M. che fosse al termine del proprio mandato convoca in riunione tutti i componenti che mantengono i requisiti richiesti entro il 30 settembre.

Nella suddetta riunione saranno programmate le attività da svolgere (sopralluoghi compresi) fino alla successiva elezione e il Presidente si impegna a relazionare in merito in occasione dell'insediamento della nuova C.M. e a favorire il passaggio di consegne al nuovo Presidente.

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

L'Amministrazione comunale assicura il supporto logistico e organizzativo necessario per il funzionamento della C.M., in particolare:

- mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
- 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/PEC/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/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 (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.

## **ART. 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 soli possono effettuare sopralluoghi o rilevazioni per conto della C.M. in strutture del servizio di ristorazione scolastica.

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, possono definire 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 ed elaborati dal Segretario e presentati periodicamente dal Presidente agli altri componenti nelle riunioni della C.M. per una valutazione collegiale dei risultati emersi.

## ART. 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 Dirigenza 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.

Negli asili nido è consentito l'accesso solo al centro cottura/cucina e in dispensa.

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 ad alunni e 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, pubbliche 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.

## **ART. 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 alla 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.
- 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;

- ✓ 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 ai posti. In particolare, gli addetti alle verifiche:
- valutano che il personale addetto allo sporzionamento e alla 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 o tipi formaggio, ecc.) 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).

## **ART. 10 - MODALITÀ DI COMPORTAMENTO E NORME IGIENICHE**

La visita al centro cottura/cucina e dispensa dell'asilo nido 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 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 in aree dedicate e con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti della C.M.

L'assaggio è di norma effettuato dopo che il personale addetto ha completato il porzionamento e la distribuzione del piatto a tutti i bambini.

I componenti della C.M. non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale

## **ART. 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 a 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 (o del Referente dell'Amministrazione comunale in caso di gestione diretta). 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.
- e) 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 multi porzione in attesa del responsabile dell'Impresa che gestisce il servizio di ristorazione scolastica (del Referente dell'Amministrazione comunale in caso di gestione diretta). 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 (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.

## **ART. 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 ASUR AV5, 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.

## **ART. 13 - RISERVATEZZA**

I componenti della C.M. sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e a 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.

## **ART. 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 ASUR AVS competente per territorio, inviato ai componenti della C.M. e reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.

Analogamente, sul sito del Comune e sul sito I.S.C. sarà reso pubblico ogni verbale della C.M. e ogni altro documento relativo al servizio di ristorazione scolastica (capitolato, menù, tabelle dietetiche, ricette, ecc.).

## **ART. 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. può farsi 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 ...).

## **ART. 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 C.M., dovrà pervenire tempestivamente in forma scritta al Presidente, almeno 7 giorni prima di ogni convocazione della C.M. per poter esser presa in considerazione nella prima riunione utile.

## **ART. 17 - EMENDAMENTI E MODIFICHE**

Il Regolamento è suscettibile di modifica:

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

## **ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE**

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

## **ART. 19 – NORME TRANSITORIE**

A seguito dell'approvazione del regolamento si procede immediatamente con le elezioni della prima C.M.. Per il computo del biennio di durata delle cariche (membro, Presidente, vice Presidente e segretario) di cui agli articoli 4 e 5, non è conteggiata la parte di anno scolastico residua al momento dell'entrata in vigore del regolamento.

### SCHEDA 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  Scuola Secondaria di 1° grado

#### A) Ambiente e attrezzature

##### Cucina/Centro Cottura - Dispensa

- 1) La pulizia degli ambienti è  buona  sufficiente  scarsa \*  
2) La pulizia/manutenzione di arredi e attrezzature è  buona  sufficiente  scarsa \*  
3) Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto e nel menù?  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 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  non uso  
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  NO
- La verdura cruda viene condita al momento?  SI  NO
- La 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/iFrutta..... Dolce/dessert .....

Pane:  bianco  pane semintegrale  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 SÌ, 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**

Denominazione pietanza valutata	1° PIATTO Piatto unico: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	2° PIATTO Piatto unico: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	+ CONTORNO COTTO	+ VERDURA CRUDA	FRUTTA
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	<input type="checkbox"/> insufficienti <input type="checkbox"/> sufficienti <input type="checkbox"/> eccedenti	<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"/> temperat. 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		
Valutazione sensoriale (se "sgradevole" indicarne di seguito il motivo)	<input type="checkbox"/> gustosa <input type="checkbox"/> accettabile <input type="checkbox"/> sgradevole <input type="checkbox"/> troppo condita <input type="checkbox"/> scondita <input type="checkbox"/> molto cotta <input type="checkbox"/> cruda <input type="checkbox"/> salata <input type="checkbox"/> insipida	<input type="checkbox"/> gustosa <input type="checkbox"/> accettabile <input type="checkbox"/> sgradevole <input type="checkbox"/> troppo condita <input type="checkbox"/> scondita <input type="checkbox"/> molto cotta <input type="checkbox"/> cruda <input type="checkbox"/> salata <input type="checkbox"/> insipida	<input type="checkbox"/> gustosa <input type="checkbox"/> accettabile <input type="checkbox"/> sgradevole <input type="checkbox"/> troppo condita <input type="checkbox"/> scondita <input type="checkbox"/> molto cotta <input type="checkbox"/> cruda <input type="checkbox"/> salata <input type="checkbox"/> insipida	<input type="checkbox"/> gustosa <input type="checkbox"/> accettabile <input type="checkbox"/> sgradevole <input type="checkbox"/> troppo condita <input type="checkbox"/> scondita <input type="checkbox"/> non lavata <input type="checkbox"/> salata <input type="checkbox"/> 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: .....

## SCHEDA 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 della C.M.