



**Comune di Marsciano**  
Provincia di Perugia

# **REGOLAMENTO COMUNALE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA E COMMISSIONE MENSA**

**Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 75 del 29.11.2019**

**Entrato in vigore il 02.01.2020**



## **INDICE**

### **- TITOLO I – SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA – NORME GENERALI**

- **Art. 1 - Natura e Finalità del Servizio di Ristorazione scolastica**
- **Art. 2 - Modalità di gestione e ambito di applicazione del Servizio**

### **- TITOLO II – UTENZA ED AMMISSIONI**

- **Art. 3 - Destinatari del servizio**
- **Art. 4 - Requisiti e presupposti per l'accesso al servizio**
- **Art. 5 - Copertura dei costi – Tariffe**
- **Art. 6 - Verifiche, controlli e revoca agevolazioni**
- **Art. 7 - Sospensione dal Servizio per morosità**
- **Art. 8 - Rilevazione delle presenze**
- **Art. 9 - Articolazione del servizio**

### **- TITOLO III – COMMISSIONE MENSA**

- **Art. 10 - Controllo della qualità dei pasti e del servizio nel suo complesso**
- **Art. 11 - Natura e Finalità della Commissione Mensa**
- **Art. 12 - Composizione della Commissione mensa**
- **Art. 13 - Nomina e durata**
- **Art. 14 - Insiadamento e riunioni della Commissione Mensa**
- **Art. 15 - Compiti della Commissione mensa**
- **Art. 16 - Monitoraggio e gradimento dei pasti**
- **Art. 17 - Segnalazioni da parte dei genitori e/o docenti**

### **- TITOLO IV – NORME FINALI**

- **Art. 18 - Norme transitorie**
- **Art. 19 - Pubblicità e controllo**
- **Art. 20 - Rinvio**



## TITOLO I – SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA – NORME GENERALI

### Articolo 1

#### Natura e Finalità del Servizio di Ristorazione scolastica

1. Il servizio di ristorazione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni ed alle alunne frequentanti le scuole di ogni ordine e grado ubicate nel Comune di Marsciano, la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i minori del territorio.
2. Oltre a consentire la permanenza a scuola degli alunni e delle alunne che frequentano percorsi didattici con rientro pomeridiano, la ristorazione scolastica rappresenta un importante momento educativo e di socializzazione condiviso con la scuola.
3. Il Servizio persegue obiettivi di educazione alimentare e sanitaria, in accordo con il Servizio Igiene e Nutrizione dell'Azienda ASL, in conformità alle Linee Guida Regionali, attraverso la fornitura di diete elaborate da esperti della nutrizione della dietetica e studiate nel rispetto dell'età, della salute e dell'adeguata crescita psico-fisica degli alunni.

### Articolo 2

#### Modalità di gestione e ambito di applicazione del Servizio

1. La ristorazione scolastica è assicurata dal Comune di Marsciano mediante l'affidamento del servizio ad una impresa specializzata, la quale produce i pasti, necessari a soddisfare il fabbisogno giornaliero.
2. L'organizzazione e il controllo tecnico del servizio sono di competenza del preposto Ufficio del Comune, cui sono demandati i seguenti compiti:
  - predisposizione, in collaborazione con dietisti professionali e sentita l'A.S.L. competente, dei menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguate all'età, al gradimento e alle esigenze alimentari degli utenti;
  - definizione del capitolato speciale d'appalto che vincola l'impresa aggiudicataria della gestione del servizio di ristorazione scolastica per l'intera durata contrattuale stabilita, nonché redazione ed approvazione di tutti gli atti conseguenti;
  - verifica del rispetto della programmazione alimentare (rispetto dei menù);
  - verifica della quantità e della qualità degli alimenti, con particolare attenzione all'introduzione di prodotti biologici, tipici e tradizionali e alla somministrazione di diete speciali richieste per motivi religiosi, sanitari e etici;
  - verifica di conformità degli ambienti e delle attrezzature rispetto alle norme igienico-sanitarie vigenti, nonché controllo dell'osservanza di dette norme da parte di tutti gli operatori addetti al servizio;
  - costante raccordo con i responsabili della ditta appaltatrice e dell'A.S.L. territorialmente competente per tutti gli aspetti e le problematiche di loro pertinenza;



- promozione di eventuali iniziative informative e/o formative rivolte agli utenti del servizio, ai membri della Commissione mensa.

3. Il Servizio di refezione scolastica osserva, in linea di massima, il calendario scolastico, esclusi i periodi delle vacanze e delle eventuali sospensioni delle lezioni. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, l'Amministrazione comunale stabilisce l'apertura e la chiusura del servizio di refezione scolastica, tenendo conto delle esigenze manifestate dai Dirigenti Scolastici, i quali hanno l'obbligo di comunicare eventuali richieste entro un termine stabilito dal Responsabile del Servizio.

## **TITOLO II – UTENZA ED AMMISSIONI**

### **Articolo 3**

#### **Destinatari del servizio**

1. Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni ed alle alunne frequentanti le scuole presenti sul territorio, ossia nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia e scuole primarie, nelle quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio. A tale servizio potrà, eventualmente e se richiesto, essere aggiunto quello di pasti per i nidi d'infanzia presenti nel territorio comunale purché autorizzati al funzionamento dal Comune di Marsciano e per eventuali altri utenti fruitori di servizi ricreativi (es. centri estivi o scolastici) organizzati in collaborazione con Cooperative, Associazioni o soggetti singoli o comunque autorizzati dal Comune di Marsciano.

2. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, usufruiscono, inoltre, del servizio di ristorazione scolastica il personale docente e il personale ausiliario (A.T.A.), purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, e avente funzioni di vigilanza educativa, conguagliato successivamente con rimborso parziale del costo dei pasti da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) per il tramite degli organi competenti.

3. Può, infine, usufruire del servizio di ristorazione scolastica a titolo gratuito e/o oneroso il personale di imprese/ditte/cooperative affidatarie della gestione dei servizi scolastici, extra-scolastici ed educativi integrativi promossi e autorizzati dal Comune.

L'Amministrazione Comunale può, infine, autorizzare la fruizione del Servizio, in forma prevalentemente onerosa, ad altro personale che pur non avendone diritto svolga, all'interno delle Scuole attività educativa.

Il servizio potrà essere consentito inoltre, a seguito di autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, anche nei confronti di eventuale altra utenza in occasione di pubbliche manifestazioni, per esigenze istituzionali o per esigenze della collettività o di gruppi di utenti, purché autorizzati preventivamente dall'Amministrazione Comunale.

4. Gli orari di erogazione del servizio vengono concordati, all'inizio di ogni anno scolastico, con gli istituti interessati, in modo da integrarsi con le esigenze didattiche.



#### **Articolo 4**

##### **Requisiti e presupposti per l'accesso al servizio**

1. L'iscrizione degli alunni al Servizio della Refezione Scolastica sarà effettuata dagli utenti interessati in base alla scelta dell'offerta formativa, secondo le modalità ed i termini fissati dall'Amministrazione Comunale in ottemperanza al seguente Regolamento ed attraverso l'impiego di piattaforme informatiche all'uopo predisposte.
2. L'iscrizione *on line* – nel rispetto dei principi di semplificazione amministrativa – è l'unica modalità attraverso la quale gli utenti possono usufruire del Servizio.
3. L'iscrizione *on line* viene effettuata nel primo anno di fruizione del servizio stesso. Per gli anni scolastici successivi dovrà essere comunque confermata sempre attraverso l'apposita procedura *on line*.
4. La conferma di iscrizione per gli anni successivi è consentita soltanto per coloro che non presentano morosità negli anni precedenti. Per gli anni scolastici successivi al primo, salvo i casi segnalati dai Servizi Sociali, non potranno essere ammessi al servizio gli utenti che presentino una morosità riferita all'anno scolastico precedente, fino a quando tale morosità non sia stata completamente sanata, salvo diversa disposizione stabilita dall'Ufficio competente Comunale, che può in relazione al caso distinto, definire un piano di rientro del credito concordandolo con l'utente moroso.
5. Ogni comunicazione e/o variazione circa le modalità di fruizione del Servizio verranno puntualmente comunicate agli iscritti mediante apposite informative sul sito del Comune di Marsciano.
6. La presentazione della domanda di iscrizione al servizio comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di quanto previsto dal presente Regolamento.

#### **Articolo 5**

##### **Copertura dei costi - Tariffe**

1. Il servizio di refezione scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale - così come individuato con D.M. 31 dicembre 1983 - e la compartecipazione al suo costo, nel contesto della organizzazione di cui al comma 2, è un atto dovuto.
2. Le tariffe applicate all'utenza sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale la quale si riserva la facoltà di stabilire tariffe agevolate e differenziate con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, sulla base dell'indicatore della Situazione Economica Equivalente ISEE, per prestazioni agevolate rivolte a minorenni come sancito dall'art. 7 del D.P.C.M. n. 159/2013.



3. Gli utenti che intendano accedere alle agevolazioni devono allegare l'attestazione ISEE in corso di validità al momento della presentazione della domanda durante la procedura di iscrizione on line.

4. Le richieste di agevolazione tariffaria pervenute oltre il termine ultimo stabilito dall'Amministrazione per l'iscrizione, qualora vengano accolte saranno valide a partire dal giorno successivo la data di presentazione.

5. Il pagamento del servizio di mensa dovrà avvenire mensilmente, entro i primi 10 (dieci) giorni del mese successivo a quello di fruizione del servizio.

6. È facoltà dell'Amministrazione Comunale riconoscere riduzioni sul costo del Servizio, qualora ricorrano situazioni di disagio e di grave difficoltà economica, segnalate e accertate dai Servizi Sociali del Comune, al fine di agevolare la piena frequenza scolastica e l'inserimento socio-educativo dell'alunno.

7. Il costo complessivo del servizio viene finanziato attraverso entrate correnti dei bilanci di competenza ed attraverso una compartecipazione dell'utenza.

## **Articolo 6**

### **Verifiche, controlli e revoca agevolazioni**

1. Ogni tipo di documentazione prodotta sarà soggetta a verifiche secondo quanto consentito dalle Leggi dello Stato (D.P.R. 445/2000).

2. L'Amministrazione Comunale si riserva di svolgere verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai richiedenti, attraverso gli accertamenti ritenuti opportuni ed eventualmente anche attraverso l'ausilio del Comando di Polizia Municipale.

3. Le dichiarazioni I.S.E.E. per l'accesso all'agevolazione tariffaria potranno essere segnalate per gli atti di controllo a carico della Guardia di Finanza.

4. I cittadini che abbiano usufruito indebitamente dell'agevolazione tariffaria su dichiarazioni mendaci o su falsa documentazione sono punibili per legge ai sensi dell'articolo 496 del Codice Penale.

5. Nel caso di accertamento di indebita agevolazione tariffaria si procederà alla revoca del beneficio con avvio del recupero delle somme dovute.

## **Articolo 7**

### **Sospensione dal Servizio per morosità**

Periodicamente l'Ufficio competente Comunale, o, per esso, il gestore affidatario del servizio, provvederà ad una verifica generale della regolarità dei pagamenti e, nel caso accerti la presenza di situazioni di morosità, darà avviso all'utente interessato ai recapiti indicati in sede di iscrizione con l'avvertenza che, perdurando lo stato di morosità, si provvederà alla sospensione dal servizio dell'alunno.



In seguito al decorso infruttuoso del termine assegnato per la regolarizzazione del debito, verrà adottato dal Responsabile del Servizio o, per esso, dalla Ditta affidataria del servizio, la sospensione dal servizio di ristorazione scolastica, comunicando tale provvedimento alla Direzione Scolastica ed alla famiglia interessata dal provvedimento.

## **Articolo 8**

### **Rilevazione delle presenze**

1. La rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni, per la corretta prenotazione dei pasti, sarà effettuata con le modalità informatiche più efficaci da parte del gestore del servizio ovvero attraverso piattaforme informatiche gestite direttamente dall'Ente.
2. Per l'erogazione dei pasti gratuiti agli insegnanti, all'inizio di ogni anno scolastico i Dirigenti Scolastici provvederanno a comunicare il numero degli insegnanti curricolari ed eventualmente di sostegno aventi diritto per ogni classe.
3. La prenotazione/disdetta dei pasti deve avvenire con le modalità stabilite e comunicate all'utente nel momento dell'iscrizione al Servizio.
4. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il pasto prenotato anche se non consumato sarà comunque addebitato.

## **Articolo 9**

### **Articolazione del servizio**

1. La sorveglianza dei bambini che usufruiscono del pasto di ristorazione scolastica è posta in carico al personale Insegnante.
2. La preparazione dei pasti, la loro somministrazione, la manutenzione degli impianti, degli spazi e dei locali avviene adottando metodi e misure che garantiscano il raggiungimento degli idonei livelli di igiene, pulizia e qualità. In particolare, è adottato il piano di autocontrollo secondo i criteri previsti dal metodo HACCP (Analisi dei rischi e controllo dei punti critici).
3. Le modalità di preparazione, le suppellettili impiegate, le modalità di somministrazione dei pasti agli utenti sono sottoposti a verifica dell'A.S.L.
4. I menù e le tabelle dietetiche - adeguate all'età, al gradimento e alle esigenze alimentari dei bambini – sono quelli contenuti nelle linee Guida della Ristorazione scolastica (DGR 03/02/2014 n. 59) predisposti poi dall'esperto professionale nutrizionista incaricato dal Comune di Marsciano, in accordo con quello incaricato dalla ditta appaltatrice del servizio, e successivamente validati dalla Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 1 – Dipartimento di prevenzione Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione.
5. Tali menù sono consultabili sul sito internet del Comune e devono comunque essere affissi presso i plessi scolastici.



6. La programmazione alimentare (menù) può subire variazioni conseguenti cause di forza maggiore, debitamente motivate dal soggetto gestore del servizio, che dovranno essere tempestivamente comunicate all'ufficio comunale nonché ai plessi scolastici interessati.

7. Compatibilmente con l'organizzazione del Servizio, la somministrazione di diete speciali, per soggetti affetti da allergie o intolleranze alimentari o per la necessità di un apporto calorico definito, deve essere richiesta dai genitori, allegando un certificato medico e gli schemi dietetici che devono essere sottoposti alla valutazione/autorizzazione da parte del personale del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (SIAN) della ASL.

8. Può essere richiesta la preparazione di diete "in bianco" per i casi di indisposizione temporanea dell'alunno, per periodi non superiori ai 5 giorni prorogabili se necessario per un massimo di altri 5 giorni, in seguito a semplice richiesta autocertificata dei genitori, o presentazione di certificato medico.

9. La somministrazione di diete che comportino variazione al menù, per ragioni etico-religiose o ideologiche, deve essere richiesta dai genitori mediante la compilazione dell'apposito modulo da ritirare presso l'Ufficio Istruzione Comunale.

### **TITOLO III – COMMISSIONE MENSA**

#### **Articolo 10**

#### **Controllo della qualità dei pasti e del servizio nel suo complesso**

La vigilanza, i controlli e le verifiche sulla qualità del servizio sono eseguiti dal Comune sia mediante personale comunale o soggetti incaricati, sia mediante gli organi degli enti preposti ai servizi sanitari competenti per territorio, congiuntamente e/o disgiuntamente.

Sono previsti tre tipi di controllo:

a) controllo tecnico-ispettivo, svolto da soggetti allo scopo incaricati, che siano o dipendenti del Comune o in rapporto di collaborazione con il Comune stesso, e comprendente:

- il rispetto delle norme contenute nel capitolato d'appalto che vincola la ditta cui è affidata la gestione del servizio di ristorazione scolastica dal Comune;
- il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite per la preparazione, il confezionamento, la veicolazione, la porzionatura e la distribuzione dei pasti;

b) controllo igienico-sanitario, svolto dalla competente autorità sanitaria relativamente al rispetto della normativa igienico-sanitaria vigente, al controllo dei pasti e delle derrate fornite, all'idoneità delle strutture e dei mezzi utilizzati e al rispetto dei menù predisposti;

c) controllo sull'andamento complessivo del servizio, assicurato, oltreché dai soggetti di cui alla precedente lettera a), anche dai componenti della Commissione mensa, di cui agli articoli seguenti.





## **Articolo 11**

### **Natura e Finalità della Commissione Mensa**

La valutazione del rischio e l'adozione di dispositivi di prevenzione non possono prescindere dall'esame di tutti gli aspetti critici, dal coinvolgimento attivo e dalla responsabilizzazione del personale coinvolto e degli utenti del servizio, rappresentati dai genitori/tutori che operano nella Commissione mensa.

Il presente Regolamento, pertanto, in pieno spirito di collaborazione con i cittadini e al fine di assicurare la massima trasparenza nella gestione di un servizio di fondamentale importanza per la comunità, disciplina anche le finalità e le funzioni della Commissione mensa, assicurando, così, la partecipazione degli utenti all'organizzazione del servizio.

La Commissione mensa, infatti, costituisce un valido strumento che consente ai genitori/tutori di essere informati riguardo all'alimentazione che i/le loro figli/figlie ricevono nell'ambito scolastico. Allo stesso tempo la Commissione mensa ha un ruolo essenziale anche per il Comune, poiché le osservazioni della stessa stimolano ad un miglioramento della qualità e ad una corretta gestione del servizio. La Commissione mensa rappresenta, pertanto, uno strumento di collegamento tra il Comune, la ditta che gestisce su incarico del Comune il servizio di refezione scolastica e i cittadini/utenti e viene ad affiancarsi ai tecnici incaricati dal Comune ad effettuare controlli e monitoraggi sul servizio di refezione.

La Commissione mensa non è un organo decisionale, ma solo consultivo e propositivo per le tematiche inerenti il servizio di refezione scolastica; ad essa, pertanto, sono demandate esclusivamente funzioni di studio e proposizione sul servizio erogato.

## **Articolo 12**

### **Composizione della Commissione mensa**

La Commissione mensa si compone dei seguenti membri:

#### Membri di diritto:

- 1) l'Assessore all'Istruzione che automaticamente ricopre la carica di Presidente della Commissione mensa – membro di diritto;
- 2) il/la responsabile dell'Area Sociale Infanzia Scuola Cultura del Comune di Marsciano, che automaticamente ricopre la carica di Vice-Presidente della Commissione mensa e sostituisce il Presidente, in caso di sua assenza – membro di diritto;
- 3) il/la capo-cuoco/a della ditta che ha in gestione il servizio mensa;
- 4) il/la responsabile del centro cottura della ditta che ha in gestione il servizio mensa;

#### Membri designati:

- 6) un/una rappresentante del personale docente per ogni plesso scolastico nel quale è presente il servizio di refezione scolastica;
- 7) un/una rappresentante dei genitori/tutori di ogni plesso scolastico, con almeno un/una figlio/a che fruisce del servizio di refezione scolastica;



Alle riunioni della Commissione Mensa sarà presente un/una impiegato/a comunale, con funzioni esclusivamente verbalizzanti.

Possono occasionalmente presenziare alle riunioni della Commissione mensa il Sindaco e il/la Dirigente scolastico/a, ovvero, su richiesta del Presidente della Commissione o di almeno un quinto dei membri della Commissione stessa, figure professionali ritenute idonee a contribuire in modo significativo agli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

### **Articolo 13**

#### **Nomina e durata**

La designazione dei componenti della Commissione viene effettuata all'inizio dell'anno scolastico. I rappresentanti dei docenti sono nominati dall'Istituto Scolastico di riferimento.

I rappresentanti dei genitori (i cui figli frequentano la mensa scolastica) sono nominati mediante elezione che viene effettuata contestualmente alla nomina dei rappresentanti di ciascuna classe. La figura del rappresentante di classe e rappresentante nell'ambito della Commissione Mensa possono coincidere.

I rappresentanti dei genitori e degli educatori del Nido vengono nominati nel corso dell'Assemblea generale del Nido d'Infanzia, convocata di norma all'inizio dell'anno scolastico.

I nominativi dei membri incaricati di far parte della Commissione devono essere comunicati per iscritto, entro quindici (15) giorni dalla elezione o designazione, dall'autorità scolastica all'Ufficio Scuola del Comune di Marsciano, che provvede a dare comunicazione dei nominativi alla ditta appaltatrice del servizio mensa.

I rappresentanti dei genitori e dei docenti rimangono in carica per un intero anno scolastico. Per garantire la continuità di funzionamento della Commissione Mensa, fino alla nomina dei nuovi componenti restano in carica i rappresentanti del precedente anno scolastico.

Non possono essere nominati membri della Commissione mensa i genitori/tutori di minori utenti non in regola con il pagamento della compartecipazione al servizio di mensa scolastica e i soggetti che operino in condizione, anche solo potenziale, di conflitto d'interesse. I componenti della Commissione mensa restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri.

Qualora vengano a cessare per qualsiasi causa i requisiti di rappresentatività dei membri designati gli organismi scolastici e politici competenti devono procedere immediatamente alla loro sostituzione.

I componenti della Commissione mensa, di cui ai suddetti punti 6) e 7) possono essere riconfermati nell'incarico per un massimo di tre mandati consecutivi.



## **Articolo 14**

### **Insedimento e riunioni della Commissione Mensa**

La Commissione mensa si riunisce, in locali messi a disposizione dal Comune, in via ordinaria con cadenza almeno semestrale e in via straordinaria su iniziativa del Comune o su richiesta di almeno cinque membri della Commissione stessa.

La prima riunione è di norma convocata dal Presidente della Commissione mensa entro il 15 novembre di ogni anno, la seconda entro il 15 aprile.

Le riunioni ordinarie della Commissione mensa sono convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta, trasmessa, a mezzo e-mail, almeno 5 (cinque) giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine di convocazione, ove ne ricorra motivata necessità, può essere ridotto fino ad 1 (un) giorno solo. Copia della lettera di convocazione della Commissione mensa è trasmessa per conoscenza al/alla Dirigente scolastico/a per l'espletamento degli adempimenti di competenza.

L'ordine del giorno delle riunioni è fissato dal Presidente, inserendo eventuali argomenti pervenuti tramite richiesta scritta dagli altri componenti.

Le riunioni della Commissione mensa sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora in prima convocazione non si raggiunga il numero legale, si darà luogo ad una seduta di seconda convocazione, che sarà valida purché sia presente almeno un quinto dei componenti in carica. La Commissione mensa si riunisce esclusivamente nelle ore pomeridiane, per non arrecare intralcio all'attività didattica svolta da parte di alcuni dei suoi membri e, contestualmente, per non interrompere il servizio di refezione scolastica.

I verbali delle riunioni della Commissione mensa sono affissi, a cura degli Istituti Didattici, nelle bacheche allestite presso i plessi scolastici e trasmesse via mail ai membri della Commissione stessa dal verbalizzante e sono approvati nella prima seduta successiva; eventuali eccezioni al testo del verbale potranno essere inserite nei verbali successivi. I componenti della Commissione mensa non percepiscono alcun compenso.

## **Articolo 15**

### **Compiti della Commissione mensa**

La Commissione mensa ha facoltà di occuparsi di problematiche inerenti la gestione del servizio di refezione scolastica. La Commissione mensa, in particolare, espleta i seguenti compiti:

- realizzare un efficace ruolo di collegamento tra l'utenza, il Comune e la scuola, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che provengono dagli utenti del servizio;
- sovrintendere sul corretto andamento del servizio prestato e sulla rispondenza dello stesso ai bisogni degli utenti;
- segnalare al competente Ufficio del Comune eventuali problemi e/o disfunzioni del servizio;
- monitorare il gradimento del pasto espletando direttamente le mansioni, così come esplicitate e declinate al successivo articolo 16;
- suggerire al Comune soluzioni innovative per una più funzionale realizzazione e gestione del servizio;
- proporre iniziative informative e/o formative, finalizzate all'educazione alimentare e nutrizionale, rivolte ai minori utenti, ai loro genitori/tutori, al personale docente e non docente.



- partecipare ad iniziative informative e/o formative organizzate dal Comune, dagli enti preposti ai servizi sanitari competenti per territorio e/o dal gestore del servizio.

## **Articolo 16**

### **Monitoraggio e gradimento dei pasti**

L'attività della Commissione prevede sopralluoghi alla cucina, al refettorio ed ai locali annessi. Detti controlli devono aver luogo secondo quanto disposto dal *sistema di autocontrollo* previsto dalla normativa vigente.

Possono compiere le visite nella mensa scolastica solo i genitori componenti della Commissione. Gli stessi, prima dell'avvio delle visite, riceveranno il presente regolamento e tutte le informazioni circa lo svolgimento del servizio di mensa scolastica.

Può essere effettuato un numero massimo di tre accessi mensili, e non è richiesto alcun tipo di preavviso.

I componenti della Commissione Mensa, in numero massimo di n. 3 persone, possono accedere al centro di produzione, senza preavviso, una volta al mese, nell'orario che sarà indicato dall'Azienda affidataria, che non coincida con le attività di porzionatura dei pasti e di maggiore intensità lavorativa.

Durante i sopralluoghi non potrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto al servizio.

Il controllo non richiede preavviso.

Durante i sopralluoghi i componenti della Commissione possono consumare campioni del pasto del giorno. Essendo il controllo della Commissione saltuario e non preannunciato, non possono essere previsti pasti in più e pertanto potrà essere distribuito solo un assaggio.

Nello specifico, i componenti della Commissione possono:

- 1) riscontrare la rispondenza dei pasti erogati con i menù previsti ed elaborati rispettando le specifiche tabelle dietetiche;
- 2) osservare le fasi di preparazione, distribuzione e somministrazione dei pasti nei locali mensa delle scuole;
- 3) proporre considerazioni scritte sullo stato dei locali in cui viene effettuato il servizio ed esprimere un parere in merito al comportamento tenuto dal personale coinvolto;
- 4) assaggiare gli alimenti cotti o crudi e compilare l'apposita scheda di valutazione predisposta dal competente Ufficio Istruzione del Comune.

I suddetti componenti ai fini dell'espletamento delle loro mansioni possono pertanto:

#### **1) nel centro cottura:**

- visitare i locali di stoccaggio, dispensa e conservazione degli alimenti;
- assistere alla preparazione dei pasti e controllare la qualità delle derrate utilizzate, evitando di toccare alimenti, attrezzature, stoviglie, utensili ed altri oggetti destinati al servizio di ristorazione;



- visionare le attrezzature in uso;
- osservare le operazioni di confezionamento e preparazione dei contenitori da veicolare e di carico dei pasti veicolati;

## **2) presso i refettori:**

- presenziare alla preparazione dei tavoli, allo sporzionamento, alla distribuzione e al consumo dei pasti;
- osservare le operazioni di ricevimento dei pasti veicolati;
- riscontrare la rispondenza dei pasti al menù del giorno, alle quantità stabilite per ciascuna porzione, alle tabelle merceologiche e alle grammature;
- riscontrare la corrispondenza delle varie diete speciali ai menù previsti;
- valutare la qualità e la gradibilità dei pasti somministrati, assaggiando e degustando, in spazio distinto e separato, campioni, mai equivalenti ad un pasto completo, del menù del giorno (la qualità può essere testata tenendo presenti i parametri di temperatura, condimento, sale, sapore, appetibilità complessiva; la verifica della gradibilità dei pasti, invece, può essere effettuata mediante il controllo sul numero dei bambini che hanno consumato il pasto o che l'hanno rifiutato, oltre che attraverso l'entità degli scarti);
- segnalare eventuali criticità, soggettivamente riscontrate, inerenti i locali (per quanto attiene la pulizia, l'igiene, la rumorosità, la luminosità, lo spazio, l'areazione, la temperatura) e le attrezzature, nonché accertare che il personale si comporti in maniera adeguata e corretta;
- presenziare alle operazioni di riordino, pulizia e sanificazione finali dei terminali di distribuzione.

Durante le visite di controllo i componenti della Commissione Mensa devono attenersi ai regolamenti igienico-sanitari in vigore. In particolare non dovranno usare i servizi igienici riservati al personale, dovranno evitare qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi (utensili, attrezzature, stoviglie);

L'accesso al centro cottura è consentito a condizione che, nello svolgimento delle loro funzioni, i membri della Commissione indossino camice e copricapo, forniti dalla ditta appaltatrice e senza creare impedimenti allo svolgimento delle attività di cucina. Le visite al centro cottura potranno svolgersi in orari diversi rispetto a quelli sopra indicati solo previa autorizzazione.

Per ogni visita effettuata dai componenti la Commissione presso il refettorio scolastico deve essere compilata l'apposita scheda (all. A) in ogni sua parte, firmata e riconsegnata al personale scolastico che provvederà ad inviare copia al Responsabile dell'Area Sociale Infanzia Scuola Cultura del Comune di Marsciano e copia alla propria Direzione scolastica.

I genitori, come ogni componente, sono tenuti al rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza in riferimento ai dati e informazioni di cui vengano a conoscenza.



**Art. 17**

**Segnalazioni da parte dei genitori e/o docenti**

Qualsiasi segnalazione inerente il servizio di refezione scolastica da parte di genitori e/o docenti non facenti parte della Commissione dovrà essere indirizzata al Presidente della Commissione o ad altro Commissario che provvederanno ad informarne il Comune, mediante comunicazione via Pec.

**TITOLO IV– NORME FINALI**

**Art. 18**

**Norme transitorie**

Il presente Regolamento, che sostituisce ed abroga i precedenti entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

La sua applicazione sarà effettiva a partire dall'anno scolastico 2019/2020.

Il presente Regolamento Comunale potrà essere eventualmente oggetto di revisione a seguito di un periodo di sperimentazione di almeno 6 mesi e ogniqualvolta intervengano modificazioni normative che rendano incompatibile l'applicabilità dello stesso.

**Art. 19**

**Pubblicità e controllo**

Il presente Regolamento viene approvato e pubblicizzato secondo la normativa in vigore.

Gli atti della Commissione mensa sono pubblici; ad essi si applicano le norme sulla trasparenza degli atti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 20**

**Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla vigente normativa in materia di ristorazione scolastica e alle Leggi sanitarie inerenti il settore e, in materia al Titolo IV, alla disciplina contenuta nel C.C.N.L. del comparto Enti Locali.



**Allegato A**

**MENSA SCOLASTICA**

**Commissione Mensa visita di controllo**

Scuola \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**1) IL CIBO**

Menù del giorno.

1° piatto corrispondente a quanto previsto ( ) Si ( ) No

2° piatto corrispondente a quanto previsto ( ) Si ( ) No

contorno corrispondente a quanto previsto ( ) Si ( ) No

**GIUDIZIO DEL SOGGETTO CHE EFFETTUA ASSAGGIO:**

Segnare il voto corrispondente al giudizio complessivo utilizzando la seguente scala di valutazione:

- Mediocre ( )
- Sufficiente ( )
- Buono ( )
- Ottimo ( )

	quantità	gusto	condimento	temperatura	giudizio complessivo
1° piatto					
2° piatto					
contorno					

**GRADIMENTO DA PARTE DEI BAMBINI:**

Fare una X nelle caselle corrispondenti alla risposta scelta

	1° piatto	2° piatto	contorno
molti lo riprendono			
tutti lo mangiano			
alcuni non lo mangiano			
i più non lo mangiano			
nessuno lo mangia			

La frutta è stata gradita ( ) SI ( ) NO



**Osservazioni**

1° Piatto
2° piatto
Contorno

**2) L'AMBIENTE**

Il refettorio all'arrivo del pasto è pulito	( ) Si	( ) Abbastanza	( ) No
I tavoli sono puliti	( ) Si	( ) Abbastanza	( ) No
Piatti e posate sono puliti	( ) Si	( ) Abbastanza	( ) No
Lo spazio per ogni bambino è sufficiente	( ) Si	( ) Abbastanza	( ) No
Il comportamento dei bambini è corretto	( ) Si	( ) Abbastanza	( ) No
Il personale indossa guanti e cuffia	( ) Si	( ) Abbastanza	( ) No
Lo sporzionamento avviene in tempi accettabili	( ) Si	( ) Abbastanza	( ) No

**Altre osservazioni sull'ambiente ed il personale**

---



---



---

Firma leggibile \_\_\_\_\_