



*Comune di Pontassieve*

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA** (Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 82 del 02/11/2023)

### **Titolo I - FINALITA' E DESTINATARI**

#### **Articolo 1 – Oggetto, finalità e criteri generali**

1. Il servizio di refezione scolastica comunale è un servizio a domanda individuale rivolto agli alunni e alle alunne che frequentano le scuole e i servizi educativi alla prima infanzia del Comune di Pontassieve.
2. Il servizio di refezione scolastica, organizzato dal Comune in sinergia con le scuole del territorio e con i servizi alla prima infanzia, si inserisce in un progetto educativo che risponde all'esigenza di facilitare e assicurare agli alunni e alle alunne la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, concorrendo all'attuazione del diritto allo studio.
3. Il servizio di refezione scolastica, improntato su criteri di qualità, efficienza e sicurezza, concerne l'erogazione di pasti nelle scuole e nei servizi alla prima infanzia del territorio comunale.
4. In ottemperanza alle linee guida della Regione Toscana e a quanto disposto dai nuovi CAM (Criteri Ambientali Minimi) approvati con D.M. n. 65 del 10 marzo 2020 del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare per il servizio di ristorazione collettiva, il servizio di refezione scolastica è volto alla promozione di una sana e corretta alimentazione in coordinamento con le disposizioni dell'Azienda Sanitaria Locale.
5. Il servizio di refezione è funzionale al carattere educativo dell'attività scolastica, contribuisce all'inserimento educativo degli alunni e delle alunne in ambito scolastico e non è considerato un servizio assistenziale.
6. Il servizio di refezione scolastica, nell'ambito delle competenze proprie del Comune, si propone obiettivi di educazione alla salute, alimentare e del gusto, promuovendo attività e progetti condivisi con le istituzioni scolastiche tesi a:
  - sviluppare negli alunni e nelle alunne una sana e corretta alimentazione;
  - favorire la crescita equilibrata,
  - perseguire obiettivi di socializzazione, condivisione e di appartenenza alla comunità.
7. Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio di refezione nelle scuole e nei servizi educativi alla prima infanzia del Comune di Pontassieve e stabilisce i criteri di contribuzione dei soggetti che ne usufruiscono.

#### **Articolo 2 - Destinatari**

1. Il servizio è rivolto a tutti i bambini e le bambine frequentanti i servizi alla prima infanzia comunali e a tutti gli alunni e alle alunne frequentanti le scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali del territorio comunale.

2. Secondo le modalità stabilite da apposite convenzioni, il servizio comunale di refezione scolastica può essere erogato anche agli alunni e alle alunne frequentanti le scuole paritarie, che non abbiano finalità di lucro, operanti sul territorio comunale.
3. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, potranno usufruire del servizio anche:
  - a) il personale educativo e ausiliario dei servizi alla prima infanzia, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa. Nel caso di questo personale, l'autorizzazione alla fruizione del servizio può essere estesa in forma onerosa ed è facoltà dell'Amministrazione comunale adottare nel merito eventuali agevolazioni;
  - b) gli insegnanti e i collaboratori scolastici delle scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto. Nel caso di questo personale la fruizione del servizio è in forma gratuita ed è previsto il rimborso parziale del costo dei pasti da parte del Ministero tramite gli organi competenti;
  - c) il personale docente delle scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali, nonché i collaboratori scolastici statali, non in servizio al momento del pasto, che per esigenze personali, decidono di usufruire del pasto. Nel caso di questo personale, l'autorizzazione alla fruizione del servizio può essere estesa in forma onerosa ed è facoltà dell'Amministrazione comunale adottare nel merito eventuali agevolazioni;
  - d) il personale docente e i collaboratori scolastici delle scuole paritarie in servizio al momento del pasto, o che per esigenze personali, decidono di usufruire del pasto. Nel caso di questo personale, l'autorizzazione alla fruizione del servizio può essere estesa in forma onerosa ed è facoltà dell'Amministrazione comunale adottare nel merito eventuali agevolazioni;
  - e) altri utenti espressamente previsti da contratti o accordi con l'Amministrazione comunale quali:
    - . anziani per i quali si fornisce un servizio di pasti domiciliari;
    - . utenti che frequentano i centri di socializzazione/RSA ecc.;
    - . ragazzi iscritti alle attività estive.

## **Titolo II - MODALITA' DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO**

### **Articolo 3 - Modalità di gestione**

1. Il servizio di refezione scolastica può essere gestito con le seguenti modalità:
  - a) gestione diretta;
  - b) gestione indiretta (appalto, concessione, convenzione).
2. La gestione diretta prevede l'organizzazione del servizio a carico dell'Amministrazione comunale.
3. La gestione indiretta prevede la scelta del soggetto gestore mediante le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici.

### **Articolo 4 – Organizzazione**

1. Il gestore provvede alle operazioni di rilevazione delle presenze giornaliere, all'acquisto delle derrate alimentari, alla cottura e somministrazione dei pasti.
2. Le derrate alimentari vengono cucinate nel centro cottura, confezionate e consegnate:
  - negli office dei nidi d'infanzia;
  - negli office dei plessi scolastici;
  - al personale incaricato del servizio domiciliare anziani;
  - negli office dei centri di socializzazione e handicap.
3. Il gestore, avvalendosi di personale proprio o esterno, provvede alle operazioni di distribuzione dei pasti all'interno di ogni singola scuola. In base all'organizzazione predisposta nel singolo plesso scolastico, gli alunni e le alunne mangiano nelle singole aule o nei locali mensa/refettorio. Il personale adibito alla somministrazione del pasto cura gli aspetti igienici sanitari e le operazioni di sanificazione delle aule scolastiche o dei refettori, fatta eccezione del pavimento.

4. Nel caso di ritrovamenti anomali nelle pietanze il gestore e le istituzioni scolastiche applicano il *“Protocollo delle gestione delle anomalie”* (Allegato 1 al presente Regolamento)

### **Articolo 5 – Calendari, orari e sospensioni eccezionali**

1. Il servizio di refezione scolastica viene organizzato secondo:
  - a) il calendario dei servizi educativi alla prima infanzia comunali approvato con apposito atto;
  - b) il calendario scolastico stabilito dagli organi Collegiali delle Istituzioni Scolastiche; nei giorni e negli orari indicati e concordati con l'Amministrazione comunale;
2. In occasione di assemblee sindacali e scioperi del personale educativo e ausiliario dei servizi educativi alla prima infanzia, del personale docente e ATA della scuola o dei lavoratori del gestore della refezione scolastica, il servizio potrà subire modifiche relativamente all'organizzazione e al menù previsto.
3. Nel caso di eventi eccezionali o improrogabili l'Amministrazione si riserva il diritto di sospendere il servizio, dandone un congruo preavviso agli istituti scolastici, che provvederanno ad avvisare le famiglie.

### **Articolo 6 – Menù scolastici**

1. I menù vengono elaborati da parte del gestore in collaborazione con il dietista comunale e vengono sottoposti al Servizio degli Alimenti e della Nutrizione dell'Azienda Sanitaria Locale competente per i necessari adempimenti di legge.
2. Sono previsti molteplici menù durante l'anno scolastico, che seguono il ciclo stagionale, privilegiando l'utilizzo di prodotti freschi, biologici, di filiera corta, a Km 0, DOP e IGP. Non è consentito l'uso di alimenti pre-preparati, semilavorati, contenenti additivi o conservanti in scatola.
3. I menù sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune e su quelli degli Istituti Scolastici.
4. Sono garantite diete speciali per motivi di salute e per motivi etico/religiosi secondo le modalità indicate nel successivo art. 9.

### **Articolo 7 – Igiene e controlli**

1. Fatti salvi i controlli di competenza dell'ASL e quelli previsti dal piano di autocontrollo a carico del gestore, l'Amministrazione comunale, attraverso personale dipendente o incaricato, effettua periodiche verifiche/ispezioni negli ambienti adibiti all'erogazione del servizio, allo scopo di controllare la conformità igienico-sanitaria, monitorare l'organizzazione del servizio e la qualità delle pietanze, prevenire possibili criticità e individuare eventuali azioni di miglioramento.
2. I controlli di cui al comma precedente possono prevedere il prelievo di campioni di alimenti e l'effettuazione di tamponi ambientali.
3. Le autorizzazioni igienico-sanitarie previste per la gestione del Servizio (ambienti di preparazione, di sporzionamento e di consumazione dei pasti) sono a carico del gestore.
4. Per motivi igienico-sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, è vietato portare e consumare nei servizi per la prima infanzia e nelle Istituzioni Scolastiche pietanze non fornite dal gestore, con l'eccezione di eventuali deroghe motivate e autorizzate dall'Amministrazione comunale.

## **Titolo III - EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

### **Articolo 8 – Iscrizioni e pagamenti**

1. Le famiglie degli alunni e delle alunne delle scuole che intendono usufruire della refezione scolastica dovranno presentare specifica domanda con le modalità previste e comunicate dall'Amministrazione comunale.

2. Per i bambini e le bambine iscritti ai servizi educativi alla prima infanzia (nidi d'infanzia) l'iscrizione al servizio di refezione è già compresa nell'iscrizione al nido.
3. Le tariffe del servizio a carico dell'utenza, eventuali esoneri e riduzioni sono stabiliti annualmente dall'Amministrazione comunale con apposito atto deliberativo sulla base dell'indicatore ISEE minorenni.
4. La mancata presentazione dell'attestazione ISEE, nelle modalità e nei tempi previsti dall'Amministrazione comunale, comporta l'applicazione della tariffa massima
5. Per gli utenti dei servizi educativi alla prima infanzia (nidi d'infanzia) il costo del servizio di refezione è compreso nella tariffa mensile di frequenza, anch'essa stabilita annualmente dall'Amministrazione comunale con apposito atto deliberativo sulla base dell'indicatore ISEE minorenni.
6. Il pagamento dei pasti consumati viene richiesto alle famiglie tramite appositi avvisi di pagamento.
7. Gli utenti ricevono informazioni relative alle modalità di pagamento direttamente sul sito istituzionale del Comune e tramite l'apposito portale web della mensa scolastica.
8. Salvo diversa indicazione, il genitore intestatario dell'avviso di pagamento coincide con chi ha effettuato la domanda al servizio, qualsiasi modifica dell'intestatario dovrà essere tempestivamente richiesta all'ufficio comunale competente, attraverso il portale web della mensa scolastica.
9. Attraverso la domanda online al servizio di refezione scolastica, il dichiarante si impegna a rispettare il presente Regolamento e ad accettare tutte le condizioni previste per il pagamento del servizio.
10. Il mancato pagamento della tariffa deliberata comporta lo stato di morosità, con la conseguente iscrizione a ruolo e l'avvio delle previste procedure per il recupero dei crediti, maggiorati con sanzioni e interessi legali, come previsto nel comma successivo.
11. Le sanzioni pecuniarie sono determinate nella misura del 10% dell'importo dovuto fino al 60° giorno di ritardo, un aggiuntivo 10% per i successivi 60 giorni di ritardo, un ulteriore 10% in caso di ritardo perdurante fino al termine dell'anno scolastico.
12. Il perdurare dello stato di morosità oltre il termine dell'anno scolastico determinerà l'applicazione della tariffa massima fino ad avvenuta regolarizzazione dei pagamenti stessi, senza tenere conto dell'eventuale attestazione ISEE presentata. Tale dispositivo non viene applicato nei casi per i quali sia stata attivata l'iscrizione a ruolo delle quote.

## **Articolo 9 – Diete speciali**

1. Per gli utenti (alunni e alunne o personale scolastico) che hanno particolari condizioni di interesse sanitario verrà predisposto un menù speciale, previa richiesta attraverso apposito modulo al quale dovrà essere allegato certificato rilasciato dal medico competente (pediatra o medico della libera scelta, medico specialista in allergologia ed immunologia clinica o gastroenterologia). Fatte salve le patologie permanenti, per le quali la richiesta resterà valida per l'intero ciclo scolastico, il menù speciale verrà interrotto alla fine di ogni anno e pertanto, qualora la condizione persista, all'inizio di ogni nuovo anno scolastico dovrà essere ripresentata domanda
2. Gli utenti (alunni e alunne o personale scolastico) che intendano richiedere una dieta per motivi etico culturali/religiosi, dovranno inoltrare richiesta compilando l'apposito modulo. La richiesta resterà valida per la durata dell'intero ciclo scolastico.
3. Dal momento della presentazione della richiesta di dieta speciale, l'attivazione del servizio avverrà entro tre giorni lavorativi. La richiesta verrà trasmessa all'ufficio comunale incaricato che provvederà ad inoltrarla al gestore del servizio per gli adempimenti di competenza, nel rispetto della normativa sulla privacy.
4. È possibile richiedere una dieta in bianco da parte degli utenti che abbiano avuto lievi disturbi tali da non impedire la frequenza scolastica, per un massimo di tre giorni, limite oltre il quale è necessario produrre certificazione medica.

5. Se la richiesta di dieta in bianco si dovesse ripetere frequentemente, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere al genitore/tutore di produrre certificazione medica che attesti la necessità di predisporre una dieta speciale per motivi sanitari. In mancanza di tale certificazione, la dieta in bianco non verrà più somministrata.

## **Titolo IV - COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

### **Articolo 10 – Diffusione del regolamento**

1. L'Amministrazione comunale provvederà alla massima diffusione del presente Regolamento, rendendolo disponibile, oltre che sul sito istituzionale, anche presso gli istituti scolastici del territorio, nonché presso i servizi educativi alla prima infanzia comunali.

### **Articolo 11 – Comunicazione tra il Comune e le Famiglie**

1. Nei rapporti con le famiglie il Comune si impegna ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità, secondo quanto previsto dalla vigenti norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Prima dell'inizio dell'anno scolastico, le famiglie potranno visionare le informazioni dettagliate sul servizio sul sito istituzionale del Comune e nel portale web della mensa scolastica.
3. In caso di entrata posticipata o uscita anticipata dei propri figli a scuola i genitori devono avvisare con le modalità riportate nell'informativa destinata alle famiglie che si trova nel sito istituzionale del Comune o sul portale web della mensa scolastica
4. I pasti addebitati per errore potranno essere disdetti dal genitore seguendo le indicazioni riportate nell'informativa destinata alle famiglie che si trova nel sito istituzionale del Comune o sul portale web della mensa scolastica

### **Articolo 12 – Comunicazione tra il Comune e le Istituzioni Scolastiche**

1. Il Comune impronta la sua azione alla massima collaborazione con le Istituzioni Scolastiche per la gestione del servizio di refezione, compresa la risoluzione delle problematiche che si possono presentare nel corso dell'anno scolastico, nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni.
2. Gli istituti scolastici sono tenuti a trasmettere all'ufficio comunale competente e al gestore, entro i primi giorni del mese di luglio di ogni anno, l'elenco completo degli alunni e delle alunne iscritti (comprensivi dei dati anagrafici e dei recapiti) suddiviso per tipologia di scuola e per classe.
3. Gli istituti scolastici sono tenuti a comunicare all'ufficio comunale competente e al gestore, ogni minima variazione rispetto agli elenchi degli alunni e delle alunne iscritti trasmessi entro il mese di luglio di ogni anno, garantendo così, nel corso dell'anno scolastico, la possibilità all'Amministrazione comunale di mantenere aggiornati gli elenchi degli alunni e delle alunne iscritti al servizio.
4. Gli istituti scolastici sono tenuti a comunicare all'ufficio comunale competente e al gestore, con un anticipo di almeno due giorni lavorativi, le variazioni sulla frequenza del servizio dovute a uscite didattiche programmate, o per altri motivi (sciopero o assemblee sindacali) per i quali tutti o parte degli alunni iscritti e delle alunne iscritte non usufruisca del servizio.
5. Qualora le istituzioni scolastiche non rispettino i termini suindicati per le relative comunicazioni, il costo degli eventuali pasti preparati e non consumati potrà essere posto a carico delle istituzioni medesime.

### **Articolo 13 – Commissione mensa**

1. È istituita una "Commissione Mensa" come strumento di consultazione e collaborazione nella gestione del servizio.

2. La Commissione Mensa è disciplinata nella sua costituzione e nel suo funzionamento, da un apposito accordo tra Dirigenti scolastici e Amministrazione comunale ed ha un proprio regolamento (Allegato 2 al presente Regolamento).
3. La Commissione Mensa viene convocata almeno due volte l'anno da parte dell'ufficio comunale competente. Al termine delle riunioni della commissione viene redatto un apposito verbale, che viene inviato a tutti i componenti e per conoscenza ai Dirigenti scolastici e ai Presidenti dei Consigli di istituto, che provvedono a darne adeguata pubblicità.
4. Eventuali suggerimenti e/o richieste inerenti il servizio di refezione scolastica vengono presentate dai rappresentanti dei genitori e degli insegnanti nelle sedute della Commissione Mensa e la loro fattibilità viene esaminata con l'Amministrazione e il gestore allo scopo di ottimizzare il servizio offerto.

#### **Articolo 14 – Rilevazione del gradimento**

1. Almeno una volta nell'arco dell'anno di erogazione del servizio, l'Amministrazione comunale si riserva di mettere in atto, nelle forme più idonee e opportune, una rilevazione del gradimento degli utenti quale importante strumento di partecipazione e valido supporto per il miglioramento delle attività di funzionamento, organizzazione, gestione e controllo del servizio di refezione scolastica.
2. Attraverso tale rilevazione gli utenti del servizio esprimono una valutazione personale sui principali aspetti che concorrono alla soddisfazione del servizio in generale.
3. La rilevazione viene effettuata, anche attraverso sistemi informatici, dall'ufficio comunale competente, con la collaborazione del gestore del servizio e delle scuole e dei servizi educativi alla prima infanzia.

## Allegato 1 - “PROTOCOLLO DELLA GESTIONE DELLE ANOMALIE”

Modalità di comportamento in caso di ritrovamento di corpi estranei durante la mensa scolastica nelle scuole secondarie di 1°, nelle primarie, nell’infanzia e nei nidi.

### NON CONFORMITA' per ritrovamento di corpo estraneo:

#### IN CASO DI RITROVAMENTO

#### AZIONE CORRETTIVA E PROCEDURE da mettere in atto durante il momento mensa

1. Nel contenitore da parte dell’addetta alla distribuzione

#### Sospensione della distribuzione e immediata richiesta al gestore di sostituzione della pietanza.

- Invio immediato da parte del gestore di pietanza sostitutiva,
- Comunicazione all'insegnante del ritrovamento e dell'arrivo della pietanza sostitutiva,
- Comunicazione al Comune e conservazione del corpo estraneo integro, per la verifica da parte di un addetto comunale,
- l'Ufficio Scuola del Comune registra l'evento,
- l'insegnante comunica l'episodio al coordinatore di plesso.

2. Nel piatto del bambino

#### Sospensione della distribuzione e immediata richiesta al gestore di sostituzione della pietanza.

- L'insegnante verifica e accerta il ritrovamento senza toccare il piatto, comunica il ritrovamento all'addetta alla distribuzione che lo comunica immediatamente al gestore,
- Invio immediato da parte del gestore di pietanza sostitutiva,
- Comunicazione all'insegnante dell'arrivo della pietanza sostitutiva,
- Comunicazione al Comune e conservazione del corpo estraneo integro, per la verifica da parte di un addetto comunale,
- l'Ufficio Scuola del Comune registra l'evento,
- l'insegnante comunica l'episodio al coordinatore di plesso.

*Durante gli incontri abituali della Commissione Mensa saranno comunicati i ritrovamenti dei corpi estranei durante il servizio di refezione scolastica.*

## **Allegato 2 - “REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA”**

### **Articolo 1 - Istituzione e finalità della Commissioni Mensa**

1. Il momento della Refezione scolastica, attraverso la fornitura dei pasti agli utenti dei nidi, alle alunne e agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1°, agli insegnanti ed educatori in servizio durante il pranzo, è riconosciuto dall'Amministrazione comunale come momento importante di educazione alimentare e ambientale oltre che fondamentale per il corretto sviluppo psicofisico delle alunne e degli alunni.
2. Il servizio di refezione scolastica del Comune di Pontassieve persegue le seguenti finalità:
  - promuovere lo sviluppo di corrette abitudini alimentari;
  - favorire la diffusione e la conoscenza della dieta mediterranea;
  - favorire l'educazione al gusto e alla convivialità del momento del pranzo a scuola;
  - incoraggiare il rapporto con i produttori del territorio attraverso l'uso dei loro prodotti nei piatti offerti;
  - creare occasioni di conoscenza e di scambio fra diverse culture alimentari.
3. Al fine di favorire l'attuazione di quanto espresso ai commi precedenti, di monitorare la qualità offerta ed assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica, è istituita la Commissione Mensa.

### **Articolo 2 - Composizione e durata in carica della Commissione**

1. La Commissione Mensa è un organismo consultivo e propositivo che funge da strumento di relazione tra gli utenti del servizio e gli organi preposti alla gestione e al controllo del medesimo. Si fa carico di rappresentare le diverse istanze allo scopo di migliorare il servizio e collaborare alla realizzazione degli obiettivi di qualità e benessere di tutti i soggetti coinvolti.
2. Al fine di facilitare la partecipazione dei genitori e per rendere più trasparente e rappresentativa la composizione della commissione stessa, questa è composta da:
  - Per il Comune:
    - il Responsabile del Settore 3 e il Dietista;
  - Per il soggetto gestore del servizio:
    - il Direttore/Responsabile tecnico, il Dietista e il Responsabile del servizio di distribuzione pasti o loro delegati;
  - Per la Scuola:
    - i Dirigenti Scolastici o loro incaricati;
    - i Rappresentanti degli insegnanti dell'Istituto Comprensivo statale individuati dal Dirigente scolastico: uno per ogni ordine di scuola (infanzia, primaria e secondaria di 1°);
    - i Rappresentanti degli insegnanti delle scuole private paritarie individuati dai Dirigenti scolastici: uno per ogni ordine di scuola (infanzia e primaria);
  - Per i nidi d'infanzia:
    - il Coordinatore pedagogico comunale o suo incaricati;
    - un Rappresentante degli educatori dei nidi d'infanzia
  - Per l'Utenza:
    - i Presidenti dei consigli di Istituto o loro incaricati;
    - i Rappresentanti dei genitori dell'Istituto Comprensivo statale: uno per ogni ordine di scuola (infanzia, primaria e secondaria di 1°);
    - i Rappresentanti dei genitori delle scuole private paritarie: uno per ogni ordine di scuola (infanzia e primaria);
    - un Rappresentante dei genitori dei nidi d'infanzia.



3. I rappresentanti dei genitori e dei docenti ed i loro sostituti sono nominati dai competenti organismi scolastici. Detta nomina viene poi formalmente comunicata all'Amministrazione comunale dai dirigenti scolastici entro il 30 novembre di ogni anno.
4. I rappresentanti dei genitori e degli educatori dei nidi sono nominati durante le riunioni di inizio anno educativo e la nomina viene comunicata all'Amministrazione Comune dal Coordinatore Pedagogico comunale entro il 30 novembre di ogni anno.
5. Non possono essere nominati membri della Commissione Mensa i genitori che non abbiano i figli iscritti al servizio di refezione o non in regola con il pagamento della quota di compartecipazione al servizio.
6. I rappresentanti dei genitori e dei docenti durano in carica per l'anno scolastico in cui sono stati nominati.
7. Al fine di garantire la continuità di azione della Commissione Mensa è auspicabile che i rappresentanti dei genitori e dei docenti vengano confermati ogni anno fino al termine di ogni ciclo scolastico.
8. I componenti della Commissione Mensa decadono dallo status di membro della Commissione nei casi di seguito evidenziati:
  - Il proprio figlio o la propria figlia non frequenti più nessun plesso scolastico o nido d'infanzia;
  - Il proprio figlio o la propria figlia non usufruisca del servizio mensa;
  - Il membro presenti formali dimissioni scritte.
9. La commissione si riunisce due volte l'anno (indicativamente nei mesi di dicembre/gennaio e nei mesi di marzo/aprile), a meno che non si verifichi una situazione di urgenza che renda necessario una specifica convocazione.
10. Le convocazioni ordinarie sono fatte dal Comune sentiti gli Istituti i nidi e il soggetto gestore.
11. Le convocazioni straordinarie possono essere richieste:
  - dal Comune,
  - da uno dei Dirigenti scolastici;
  - da almeno 2 rappresentanti dei genitori/docenti.
12. Il verbale delle sedute della Commissione Mensa viene trasmesso dal Comune ai componenti della Commissione stessa.
13. In relazione alle esigenze ed ai temi all'ordine del giorno, possono essere invitati alle riunioni della Commissione Mensa anche figure esterne individuate dalla Commissione stessa.
14. Il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento possono partecipare alle riunioni della Commissione Mensa.

### **Articolo 3 - Funzioni della Commissione Mensa**

1. La Commissione Mensa svolge le seguenti funzioni:
  - Realizza un efficace collegamento tra l'utenza, l'amministrazione Comunale, gli Istituti Scolastici e della prima infanzia, il soggetto gestore del servizio facilitando la circolazione di informazioni, osservazioni e proposte dei componenti;
  - Monitora l'andamento del servizio prestato e la rispondenza dello stesso ai bisogni degli utenti ed agli obiettivi educativi condivisi, nonché fornisce suggerimenti al fine di ottimizzare il servizio;
  - Segnala eventuali problemi o disfunzioni del servizio condividendo proposte di miglioramento;
  - Promuove iniziative finalizzate all'educazione alimentare delle alunne e degli alunni;
  - Verifica la qualità dei cibi proposti e le modalità di distribuzione dei pasti anche effettuando assaggi e sopralluoghi.
2. Ogni intervento della Commissione è consultivo e propositivo in quanto le responsabilità del servizio ricadono (ciascuno per la propria parte) su Comune, soggetto gestore e Istituti scolastici che soli possono esercitare funzioni di controllo ispettivo e attuare correzioni.

3. La Commissione mensa, può inoltre:
  - proporre all'Amministrazione Comunale la realizzazione di iniziative inerenti materie specifiche, ovvero corsi, convegni e manifestazioni che coinvolgano non solo gli utenti, ma anche tutta la comunità;
  - promuovere e partecipare a manifestazioni organizzate dell'amministrazione Comunale su temi inerenti le proprie finalità.

#### **Articolo 4 - Modalità di svolgimento dei sopralluoghi**

1. I genitori, componenti della Commissione Mensa, svolgono attività di monitoraggio della qualità del servizio erogato nelle scuole e nei nidi d'infanzia non frequentati dalle proprie figlie e dai propri figli.
2. I genitori, durante i sopralluoghi, osservano e assaggiano i cibi proposti nel menù (senza manipolare gli alimenti e i contenitori), pertanto non hanno necessità di formazione specifica.
3. Un genitore, massimo due, consultata la Commissione mensa e ricevuto incarico dalla stessa, può/possono effettuare un sopralluogo nelle scuole e nei nidi d'infanzia anche senza alcun avviso, qualificandosi all'ingresso.
4. Le visite nelle scuole devono essere effettuate dalle ore 12.00 alle ore 14.00, accedendo alla sezione/classe circa mezz'ora prima della distribuzione del pranzo, fino al termine del pranzo stesso.
5. Le visite nei nidi d'infanzia devono essere effettuate dalle ore 11.00 alle ore 13.00, accedendo alla sezione/classe circa mezz'ora prima della distribuzione del pranzo, fino al termine del pranzo stesso.
6. I sopralluoghi nelle scuole e nei nidi d'infanzia prevedono che i genitori debbano assaggiare il pranzo del giorno, dopo che il pranzo è stato servito ai bambini/e.
7. I genitori incaricati dei sopralluoghi non devono interferire con l'attività didattica delle scuole o dei servizi alla prima infanzia.
8. Il sopralluogo può riguardare anche le operazioni di sporzionamento, i locali adibiti allo svolgimento del servizio e qualsiasi altro aspetto legato alla sua organizzazione.
9. Il sopralluogo nelle scuole e nei nidi d'infanzia dovrà avvenire con il massimo rispetto delle alunne e degli alunni ed del personale presente, seguendo eventuali indicazioni dei responsabili di plesso e degli office.
10. Le osservazioni dovranno essere riportate su apposito modulo predisposto dal Comune (Allegato 3 al presente Regolamento). Il modulo, debitamente firmato dai genitori che hanno effettuato il sopralluogo, dovrà essere consegnato o inviato all'Ufficio "Mensa e servizi scolastici" del Comune, entro 24 ore dal momento del controllo.
11. Il numero dei sopralluoghi che si possono effettuare nelle diverse scuole e nei nidi d'infanzia non può essere superiore a 2 per ciascun plesso nell'arco dell'anno scolastico.
12. Il sopralluogo nel centro cottura, previa richiesta di autorizzazione al Comune almeno due giorni prima della visita, prevede che i genitori operino controlli in tutti i locali e assaggino le pietanze preparate.
13. I genitori incaricati dei sopralluoghi nel centro cottura non devono interferire con l'attività del personale di cucina. Possono essere chieste spiegazioni e chiarimenti compatibilmente con le esigenze lavorative del personale. Non possono essere espresse critiche dirette.

### Allegato 3 - "SOPRALLUOGO COMMISSIONE MENSA"

SOPRALLUOGO COMMISSIONE MENSA DEL _____	
SCUOLA _____	CLASSE _____
N° PASTI alunni/e _____	N° PASTI adulti _____

Lo spazio dove vengono consumati i pasti è adeguato e pulito?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Le posate e gli utensili sono sufficienti?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Note relativa all'ambiente:		

MENU'
1° Piatto .....
2° Piatto _____
Contorno _____
Altra pietanza _____

GRADIMENTO / APPETIBILITA'					
	20%	40%	60%	80%	100%
1° piatto					
2° piatto					
Contorno					
Frutta/dessert					
pane					

Il menù previsto è stato rispettato?

SI       NO

Note

---



---

#### GIUDIZIO DI ASSAGGIO

##### 1° Piatto

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

##### 2° Piatto

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

##### Contorno

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

##### Frutta/dessert

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

#### OSSERVAZIONI

---



---

Nome del compilatore \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nome del compilatore \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_