



Comune di Rufina

Città Metropolitana di Firenze

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 88 del 28/12/23

Titolo I - FINALITA' E DESTINATARI

Articolo 1 – Oggetto, finalità e criteri generali

1. Le presenti norme disciplinano il servizio di refezione scolastica, servizio pubblico a domanda individuale, rivolto agli alunni e alle alunne che frequentano le scuole ed ai bambini e alle bambine che frequentano i servizi educativi alla prima infanzia del Comune di Rufina, garantito dall'ente locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto allo studio.
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 Rufina 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 e primarie statali del territorio comunale.

2. Compatibilmente con le disposizioni normative vigenti, potranno usufruire del servizio anche:
 - a) il personale educativo comunale dei servizi alla prima infanzia, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa;
 - b) gli insegnanti e i collaboratori scolastici delle scuole d'infanzia e primarie statali, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto. Nel caso di questo personale la fruizione del servizio è in forma gratuita (in virtù dell'art. 21 del CCNL Istruzione e ricerca) 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 e primarie 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) altri utenti espressamente previsti da contratti o accordi con l'Amministrazione comunale.

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.
3. Il gestore, avvalendosi di personale proprio o esterno, provvede alle operazioni di distribuzione dei pasti all'interno di ogni singola scuola e del nido d'infanzia. In base all'organizzazione predisposta nel singolo plesso scolastico e nel nido d'infanzia, gli alunni e le alunne, i bambini e le bambine mangiano nei locali mensa/refettorio. Il personale adibito alla somministrazione del pasto cura gli aspetti igienici sanitari e le operazioni di sanificazione dei locali mensa/refettori.
4. Nel caso di ritrovamenti anomali nelle pietanze il gestore e le istituzioni scolastiche applicano il "*Protocollo della 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;
 - c) i giorni e gli orari extra-calendario 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 e al nido comunale, che provvederanno ad avvisare le famiglie.

Articolo 6 – Menù scolastici

1. I menù vengono elaborati da parte del gestore e 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 degli Istituti Scolastici ed altresì resi pubblici, secondo le modalità ritenute più idonee, presso il servizio nido d'infanzia (trasmissione via e-mail e/o affissione nelle bacheche del servizio).
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, è facoltà dell'Amministrazione comunale, attraverso personale dipendente o incaricato, effettuare 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 e le tempistiche previste e comunicate dall'Amministrazione comunale.
2. 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 in corso di validità.
3. La mancata iscrizione al servizio e/o la mancata presentazione dell'attestazione ISEE, nelle modalità e nei tempi previsti dall'Amministrazione comunale, comporta l'applicazione della tariffa massima.
4. Per gli utenti dei servizi educativi alla prima infanzia (nido 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.
5. Il pagamento dei pasti consumati viene richiesto alle famiglie tramite appositi avvisi di pagamento.
6. Gli utenti ricevono informazioni relative alle modalità di pagamento direttamente sul sito istituzionale del Comune e tramite l'apposito portale web della mensa scolastica.
7. Salvo diversa indicazione, il genitore intestatario dell'avviso di pagamento coincide con chi ha effettuato la domanda al servizio e qualsiasi modifica dell'intestatario dovrà essere

tempestivamente richiesta all'ufficio comunale competente, attraverso il portale web della mensa scolastica.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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, bambini e bambine, 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 o anno educativo, il menù speciale verrà interrotto alla fine di ogni anno scolastico/educativo e pertanto, qualora la condizione persista, all'inizio di ogni nuovo anno scolastico/educativo dovrà essere ripresentata domanda.
2. Gli utenti di cui sopra 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/anno educativo.
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 o dei servizi educativi alla prima infanzia, 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 o educativo, le famiglie potranno visionare le informazioni dettagliate sul servizio presenti 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 genitori potranno comunicare all'ufficio comunale competente eventuali errori nella rilevazione delle presenze, per i quali, previo controllo, potranno essere effettuate le variazioni conseguenti nella fatturazione successiva.

Articolo 12 – Comunicazione tra il Comune e le Istituzioni Scolastiche

1. Il Comune impronta la sua azione alla massima collaborazione con le Istituzioni Scolastiche e i servizi educativi alla prima infanzia per la gestione del servizio di refezione, compresa la risoluzione delle problematiche che si possono presentare nel corso dell'anno scolastico ed educativo, 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/no 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 ordinariamente con cadenza bimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della commissione stessa o su richiesta di almeno 2 rappresentanti dei genitori/docenti. 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 dagli insegnanti nelle sedute della Commissione Mensa e la loro fattibilità viene esaminata con l'Amministrazione ed 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, 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 di erogazione del pasto

1. Nel contenitore da parte dell'addetto 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 di corpo estraneo, e dell'invio della pietanza sostitutiva;
- Conservazione del corpo estraneo;
- Comunicazione dell'evento all'ufficio competente comunale;
- Comunicazione da parte dell'insegnante dell'episodio al coordinatore di plesso;

2. Nel piatto del bambino

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

- Verifica e accertamento del ritrovamento da parte dell'insegnante senza toccare il piatto, comunicazione del ritrovamento all'addetta alla distribuzione che lo comunica immediatamente al gestore;
- Invio immediato da parte del gestore di pietanza sostitutiva;
- Comunicazione all'insegnante dell'invio della pietanza sostitutiva;
- Conservazione del corpo estraneo;
- Comunicazione dell'evento all'ufficio comunale competente;
- Comunicazione da parte dell'insegnante dell'episodio al coordinatore di plesso.

Nel corso degli incontri abituali della Commissione Mensa saranno comunicati i ritrovamenti dei corpi estranei durante il servizio di refezione scolastica.

REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

ART. 1

Istituzione e finalità della Commissioni Mensa

1. Il momento del pasto è ormai riconosciuto come momento importante di educazione alimentare e ambientale oltre che fondamentale per il corretto sviluppo psicofisico dei bambini e delle bambine.
2. Al fine di favorire la partecipazione e di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica, e come previsto dall'art. 13 del Regolamento del servizio, è istituita la Commissione Mensa, organo collegiale consultivo e propositivo, la quale:
 - a) Esprime e sottolinea il collegamento tra l'utenza, gli Istituti scolastici, i servizi educativi alla prima infanzia e le eventuali società di gestione del Servizio di ristorazione e di distribuzione dei pasti, l'Amministrazione Comunale, soggetto titolare del servizio, attraverso l'attivazione di forme di collaborazione e di coinvolgimento di tutte le parti interessate;
 - b) Esercita un ruolo di monitoraggio e di controllo su standard di qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione.

ART. 2

Compiti delle Commissioni Mensa

1. Alla Commissione Mensa sono attribuite funzioni:
 - a) propositive nelle tematiche afferenti il servizio di refezione scolastica;
 - b) di controllo su aspetti e modalità operative del servizio, anche effettuando assaggi e sopralluoghi.
2. In particolare, per quanto attiene ai punti precedenti, la Commissione Mensa:
 - collabora con l'Amministrazione Comunale, con gli organi scolastici e con i servizi dell'Azienda Sanitaria Locale alla promozione di programmi, attività, gruppi di lavoro tesi a sviluppare un'educazione alimentare e nutrizionale nei confronti dei bambini e dei loro genitori al fine di indirizzare le giovani generazioni verso un sano rapporto con il cibo ed una scelta sempre più consapevole degli alimenti;
 - promuove iniziative finalizzate al miglioramento del servizio di refezione scolastica nel suo complesso;
 - rileva, attraverso apposite schede, l'indice di gradimento ed appetibilità del pasto;
 - verifica che gli ambienti e i locali dove i bambini consumano il pasto siano, accoglienti e adatti ai bambini, facendo proposte per correggere eventuali motivi di disagio.
3. La Commissione mensa, inoltre:
 - può proporre all'Amministrazione Comunale la realizzazione di iniziative inerenti la materia specifica, ovvero corsi, convegni e manifestazioni che coinvolgano non solo gli utenti, ma anche tutta la comunità;
 - può promuovere e partecipare a manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale su temi inerenti le proprie finalità;
 - ha facoltà di organizzare, previo accordo con la società che gestisce il servizio, visite presso il centro cottura o presso i refettori, per genitori che ne facciano richiesta.

ART. 3

Durata in carica e composizione della Commissione

1. Al fine di facilitare la partecipazione dei genitori e per rendere più trasparente e democratica la formazione della commissione stessa, i competenti organi scolastici territoriali provvedono a comunicare al Presidente della Commissione e all'Ufficio scuola comunale dei membri preferibilmente eletti/ nominati o le eventuali sostituzioni, di norma entro il 30 di novembre.
2. I membri della commissione mensa durano in carica per tre anni; per provvedere ad eventuali sostituzioni della componente genitori, si darà luogo a nuove elezioni/nomine entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico in contemporanea alle elezioni dei rappresentanti di classe/di Istituto o si terrà conto di eventuali richieste di partecipazione pervenute ai Dirigenti scolastici.
3. La Commissione Mensa è composta dai seguenti soggetti:
 - a) Per il Comune:
 - il Responsabile del competente servizio ed eventuale dipendente comunale del medesimo.
 - b) Per il soggetto gestore del servizio:
 - il Direttore/Responsabile tecnico, il Dietista e il Responsabile del servizio di distribuzione pasti o loro delegati.
 - c) Per la Scuola:
 - il Dirigente scolastico;
 - 1 rappresentante del personale docente per ogni ordine di scuola del Comune di Rufina (infanzia, primaria). Tali rappresentanti saranno nominati/eletti dai competenti organi scolastici territoriali.
 - d) Per il nido d'infanzia:
 - il Coordinatore pedagogico comunale o suoi incaricati;
 - 1 rappresentante degli educatori del nido d'infanzia.
 - e) Per l'utenza:
 - n. 1 rappresentante dei genitori per ogni ordine di scuola (infanzia, primaria) del Comune di Rufina. Tali rappresentanti saranno nominati/eletti dai competenti organi scolastici territoriali.
 - n. 1 rappresentante dei genitori per il nido d'infanzia comunale.
4. Sono inoltre invitati permanenti alla Commissione Mensa il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento del Comune di Rufina o loro delegati.
5. In relazione alle esigenze ed ai temi all'ordine del giorno, possono essere invitati altresì, di volta in volta, alle singole riunioni della Commissione Mensa:
 - esperti o dirigenti dell'Azienda Sanitaria Locale in specifiche materie attinenti il servizio;
 - i titolari delle ditte cui sono affidati gli appalti dei servizi e delle forniture per la realizzazione del servizio;
 - i dipendenti del servizio cui sono affidate le funzioni inerenti la gestione amministrativa e qualitativa degli appalti;
 - altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla Commissione Mensa.
6. Non possono essere nominati membri della Commissione Mensa i genitori che non abbiano figli iscritti al servizio o non in regola con il pagamento della quota di compartecipazione al servizio.
7. I componenti della Commissione Mensa decadono dallo status di membro della Commissione nei casi di seguito evidenziati:
 - Il proprio figlio/a non frequenti più nessun plesso scolastico degli Istituti interessati;
 - Il proprio figlio/a non usufruisca del servizio mensa;
 - Il proprio figlio/a non frequenta più l'ordine di scuola che è rappresentato;
 - Il membro presenti formali dimissioni scritte.

ART.4

Insiediamento e riunioni delle commissioni

1. La Commissione Mensa si considera regolarmente costituita nel momento in cui saranno pervenute le comunicazioni, da parte di tutti gli organi competenti, relative all'individuazione dei membri.
2. Nella prima seduta si procederà all'elezione del Presidente, del Vice Presidente e alla nomina del Segretario.
3. Il Presidente e il vice Presidente devono essere eletti tra la componente genitori a votazione a scrutinio segreto e devono ottenere la maggioranza più uno dei voti degli aventi diritto, ossia dei membri della commissione mensa.
4. In caso di parità tra due o più candidati si procederà ad oltranza a nuove votazioni sino a che uno non ottenga la maggioranza relativa dei voti.
5. Il Presidente ha diritto di voto e il suo voto ha lo stesso valore di quello degli altri membri.
6. Il Segretario sarà un dipendente dell'ufficio competente del Comune di Rufina.
7. Nel caso che le figure elette di cui sopra abbiano cessato, prima della scadenza naturale il loro mandato, o si siano dimesse, si procede a nuove elezioni e la nomina entro il termine di sessanta giorni.
8. La Commissione Mensa si riunisce ordinariamente con cadenza bimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della commissione stessa o su richiesta di almeno 2 rappresentanti dei genitori/docenti.
9. Il Presidente e il Segretario verificano per ciascun componente la permanenza dei requisiti di membro della commissione stessa ed eventualmente provvedono a richiedere la sostituzione in caso di decadenza dei requisiti al Dirigente Scolastico dell'IC Rufina entro 30 giorni.
10. Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza del 50% più uno dei componenti in carica in prima convocazione, ed il 30% più uno in seconda convocazione.
11. 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.
12. I componenti della Commissione mensa, essendo volontari, non percepiscono alcun compenso.

ART. 5

Organi della commissioni

1. Gli organi della Commissione Mensa sono:

- ✓ **Il Presidente:** viene eletto, con le modalità indicate all'art. 4, nell'ambito della componente genitoriale della commissione nel corso della prima riunione. Il Presidente convoca e presiede le sedute della commissione mensa.
- ✓ **Vicepresidente:** eletto come il presidente, svolge, in sua assenza, le veci del presidente.
- ✓ **Il Segretario:** la funzione di segretario viene svolta da un dipendente comunale. Lo stesso ha il compito di redigere i verbali delle riunioni svolte, di raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche, di redigere apposito verbale delle riunioni della Commissione e di trasmetterne copia a tutti i componenti.
- ✓ **Il Referente:** La funzione di Referente viene attribuita al Responsabile dell'Unità Operativa Refezione Scolastica e consiste nel ricevere tutte le eventuali segnalazioni o problematiche a lui riferite dai componenti la Commissione stessa a predisporre le opportune verifiche e possibili soluzioni.

ART. 6

1

Procedure per i controlli

1. I componenti della Commissione Mensa possono effettuare sopralluoghi ispettivi presso la

cucina centralizzata, con un preavviso di due giorni e senza preavviso presso i refettori delle scuole negli orari preposti al consumo del pasto a seconda dell'ordine di scuola, limitandosi ad un massimo di tre visite per plesso per ogni anno scolastico e qualificandosi all'ingresso.

2. Le ispezioni devono essere effettuate da almeno due membri.

3. Durante i sopralluoghi i membri devono mantenere un comportamento corretto nel rispetto del personale di cucina e del refettorio che non può interrompere il proprio lavoro, nonché nel rispetto dei bambini e delle bambine e del personale presente. Tali visite devono essere effettuate con l'adozione delle necessarie precauzioni igienico-sanitarie e non devono interferire con l'attività didattica delle scuole o dei servizi alla prima infanzia.

4. 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.

5. I sopralluoghi nelle scuole e nel nido d'infanzia prevedono che i genitori debbano assaggiare il pranzo del giorno, dopo che il pranzo è stato servito ai bambini/e.

6. Il sopralluogo può riguardare anche le operazioni di sporzionamento, i locali adibiti allo svolgimento del servizio e qualsiasi altro aspetto legato alla sua organizzazione.

7. Per ciascuna visita effettuata, i membri della Commissione Mensa redigono una scheda di verifica da aggiornare con proposte ogni volta che se ne ritenga la necessità; tali schede devono essere consegnate a mano o trasmesse tramite email al responsabile dell'Ufficio Pubblica Istruzione e all'ente o società che gestisce il servizio di ristorazione entro tre giorni dalla verifica.

8. In caso di rilevazione di gravi irregolarità quali: carenze igienico-sanitarie, carenze strutturali, alimenti scaduti o non contemplati nei capitolati, scarsa igiene, corpi estranei trovati nelle pietanze, cibi maleodoranti o deteriorati, i membri della Commissione danno immediata comunicazione al fiduciario del plesso scolastico, all'Ufficio comunale competente ed al gestore del servizio.

9. 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 comunale competente, entro 24 ore dal momento del controllo.

10. 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.

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 _____

1

Nome del compilatore _____

Firma _____