



Comune di Campagnano di Roma
Città metropolitana di Roma Capitale

<http://www.comunecampagnano.it> - protocollo@comunecampagnano.it -
protocollo@pec.comunecampagnano.it
Piazza Cesare Leonelli, 15 - 00063 Campagnano di Roma
Tel: 06 9015601 - Fax: 06 9041991 - C.F. 03056800588

Regolamento Mensa Scolastica

Aggiornato con delibera Consiglio Comunale n. 36 del 21.09.2017
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 10.07.2018
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 28.02.2019

Art. 1 Oggetto e Finalità

Il presente regolamento ha per oggetto il servizio di refezione scolastica rivolto agli alunni delle scuole dell'infanzia e della scuola primaria del Comune di Campagnano di Roma al fine di rendere effettivo il diritto allo studio.

Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale, garantito dall'ente locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di refezione scolastica e diritto allo studio.

Ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione, secondo le disposizioni indicate dalla ASL territoriale competente e favorire l'integrazione scolastica.

L'attività del comune, nella gestione del servizio, persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, adottando modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.

Il servizio di mensa scolastica osserva il calendario scolastico.

Art. 2 Destinatari del servizio

I menù e le tabelle dietetiche sono formulate in collaborazione con il competente servizio dell'azienda unità sanitaria locale.

I destinatari del servizio di ristorazione scolastica sono tutti gli alunni iscritti e frequentanti la scuola dell'infanzia statale e la scuola primaria ubicate sul territorio del Comune di Campagnano di Roma.

Usufruisce del servizio mensa altresì il personale docente e non, in servizio presso la scuola, avente diritto in base alla normativa vigente in materia, nelle modalità da questa stabilita.

Può altresì usufruire del servizio il personale educativo ed assistenziale in servizio presso la scuola incaricato dall'ente o da enti convenzionati.

Altri eventuali soggetti aventi diritto, o appositamente autorizzati dal Comune, in conformità con le norme vigenti.

L'Amministrazione Comunale può inoltre autorizzare la fruizione del servizio, dietro richiesta scritta, in maniera onerosa, ammenochè non decida esplicitamente per la gratuità, ad altro personale che pur non avendone diritto svolga, all'interno delle scuole, attività di stage ed altre forme di attività educativa; per particolari iniziative promosse o sostenute dall'Amministrazione Comunale direttamente o in collaborazione con privati; per particolari iniziative proposte dalle Istituzioni Scolastiche; per altri particolari casi che le vengono sottoposti.

Art. 3 Modalità di accesso al servizio ed Iscrizione

Il servizio viene svolto in locali appositamente adibiti allo scopo purchè rispondenti a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia.

Gli uffici comunali preposti debbono predisporre per tempo il servizio mensa, e adeguare le strutture alle nuove richieste.

Pertanto le famiglie interessate ad usufruire di tale servizio dovranno farne richiesta compilando l'apposita modulistica presente all'interno del portale posto sul sito del Comune di Campagnano di Roma, entro il 30 agosto d'ogni anno, pena l'esclusione dallo stesso (sono esclusi da tale termine coloro che abbiano richiesto la residenza anagrafica in data posteriore)

Hanno diritto d'accesso al servizio, tutti gli alunni delle scuole materne ed elementari.

L'iscrizione va rinnovata ogni anno sull'apposito portale presente sul sito del Comune di Campagnano di Roma con le modalità rispettivamente previste per i nuovi iscritti e per coloro che confermano l'iscrizione.

Non saranno accettate le iscrizioni per il nuovo anno scolastico di utenti che non risultano in regola con i pagamenti per l'anno precedente, fatte salve particolari situazioni di disagio per le quali l'utente potrà chiedere l'intervento dei servizi sociali. Ai soggetti morosi non è erogabile il servizio nell'anno scolastico successivo fino a quando non avranno regolarizzato il debito con l'Amministrazione.

Le famiglie che richiedano una dieta speciale per (intolleranza ed allergia alimentare, malattie metaboliche, motivi religiosi o etici ecc.), oltrechè indicarlo al momento dell'iscrizione on line, devono obbligatoriamente compilare l'apposito modello, reperibile presso l'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche, corredato da relativo certificato medico e depositarlo presso lo stesso Ufficio che provvederà a fornirlo al gestore del Servizio; tale certificazione ha validità per l'intero anno scolastico.

Non sono previste modifiche giornaliere del menù, salvo comunicazione scritta da parte del genitore all'insegnante sull'effettivo malessere dell'alunno. Se il cambio di menù deve essere previsto per oltre 3 giorni, deve essere presentato certificato medico.

Art. 4 Rinuncia

La rinuncia al servizio di mensa va presentata con preavviso non inferiore ad una settimana rispetto al giorno dal quale non se ne intende più usufruire, tramite comunicazione per iscritto presentata direttamente all'ufficio Politiche Sociali e Scolastiche del Comune, o inviata allo stesso Ufficio tramite pec o raccomandata.

L'Ufficio Politiche Sociali ricevuta la comunicazione ne informa l'ente gestore e provvede a cancellare l'alunno dalla lista degli iscritti previo controllo che sia stato pagato tutto il dovuto per l'annualità in corso.

La rinuncia, una volta presentata, è valida per tutta la durata dell'anno scolastico e l'iscrizione alla mensa, può essere ripresentata soltanto l'anno successivo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione di casi particolari e gravi che comportano la rinuncia al servizio, dietro presentazione di richiesta scritta e documentata, per concedere eventuali autorizzazioni in deroga a quanto stabilito.

Art. 5 Gestione del Servizio

Il servizio di mensa scolastica può essere erogato:

- direttamente dall'Amministrazione Comunale con proprio personale.
- da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, attraverso una gara d'appalto, i cui termini siano fissati con apposito atto amministrativo, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.

Le modalità di gestione del servizio sono rese note in occasione della fase di iscrizione al servizio con apposite informative o mediante inserimento sul sito internet del Comune.

L'Amministrazione Comunale cura la diffusione del menù sia invernale che estivo mediante l'affissione nei refettori dei singoli plessi scolastici ed inserimento nel sito internet del Comune stesso. I menù e le tabelle dietetiche sono formulate in collaborazione con il competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale.

Art. 6 Partecipazione e Obblighi dell'utenza

La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale la cui fruizione è possibile solamente mediante domanda di iscrizione, comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti o di chi ne fa le veci.

I locali adibiti a mensa scolastica sono accessibili esclusivamente agli iscritti al servizio mensa solamente per lo scopo previsto dal servizio stesso.

All'interno dei locali adibiti a mensa non è consentito introdurre e/o consumare cibi diversi da quelli preparati e forniti dalla ditta che gestisce il servizio mensa per il Comune.

All'interno dei locali adibiti a mensa non è possibile consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti nei menù e nelle tabelle dietetiche salvo motivazioni etico / religiose o certificazioni mediche che attestino esigenze alimentari differenziate, da trasmettere preventivamente da parte dei genitori all'Ufficio Politiche Scolastiche e Sociali; i cibi differenziati dovranno comunque essere forniti dalla stessa Ditta che gestisce il Servizio Mensa per il Comune.

Al fine di garantire la sicurezza alimentare e la qualità del servizio, non è consentito consumare il pranzo con modalità diverse da quelle previste dal gestore del servizio.

Tutti gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto e non arrecare intralcio al regolare svolgimento del servizio.

In caso di comportamento scorretto dell'alunno, o comunque tale da turbare il buon funzionamento del servizio, l'Istituzione scolastica procederà alla segnalazione dell'accaduto alla famiglia dell'alunno interessato.

Gli eventuali danni arrecati dagli alunni agli arredi dei refettori dovranno essere risarciti dai genitori degli alunni stessi.

Art. 7 Modalità di pagamento del servizio, esonero , riduzione.

Agli alunni con disabilità riconosciuta ai sensi della legge n. 104/1992 art. 3 comma 3 (allegare alla richiesta il verbale della commissione medico-legale di riconoscimento della gravità art.3 - comma 3, della legge 104/1192) viene concesso ai sensi della medesima legge il servizio di mensa gratuito, al fine di incentivare l'integrazione scolastica e sociale dell'alunno.

Sono altresì gratuiti i pasti consumati dai membri della Commissione Mensa che accedono in mensa nello svolgimento del loro ruolo, come appreso descritto.

A tutti gli altri utenti è richiesta la corresponsione delle tariffe determinate annualmente dall'Amministrazione Comunale tramite delibera di Giunta. Annualmente vengono anche definite dall'Amministrazione Comunale tramite delibera di Giunta, le riduzioni concesse alle famiglie con più figli minori che frequentano contemporaneamente scuole pubbliche a tempo pieno.

I pagamenti sono riferiti ai singoli pasti consumati.

I pagamenti sono effettuati tramite i mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale comunicati sul sito ufficiale dell'Ente. Le quote sono contabilizzate giornalmente dal Comune, rilevate di norma entro le ore 9,30.

La partecipazione al costo del servizio è basata sul sistema di "prepagato" al quale l'utente dovrà attenersi.

Secondo tale sistema ogni utente dovrà corrispondere entro i primi cinque giorni del mese il costo pari ai pasti che verranno consumati nel mese stesso.

In presenza di ritardo nei pagamenti si procederà all'invio di un primo sollecito a mezzo di semplice sms o lettera. Se alla scadenza del termine fissato l'importo sollecitato non risulterà saldato, l'utente sarà invitato a provvedervi con lettera raccomandata A.R., che costituirà avvio del procedimento per la riscossione coattiva, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90, così come modificata dalla L. n. 15/2005. Avverso tale secondo sollecito l'utente potrà proporre ricorso motivato indirizzato al Responsabile del Settore Servizi alle Persone entro 30 giorni dal suo ricevimento. L'Amministrazione avrà l'obbligo di valutare quanto in esso contenuto. Qualora l'utente, decorso il termine per la presentazione dell'atto difensivo, non provvederà alla regolarizzazione entro i termini prescritti nella comunicazione, si darà corso a procedimento ingiuntivo o iscrizione a ruolo esattoriale con addebito di tutte le spese inerenti e conseguenti all'avvio di tali procedimenti. Sulle somme versate in ritardo saranno comunque applicati gli interessi legali, così come stabilito dalle vigenti disposizioni.

Qualora al termine dell'anno scolastico, l'utente abbia sul proprio conto un credito residuo, per il proprio figlio che non prosegua il servizio mensa nel successivo anno scolastico, può chiederne il rimborso tramite istanza da presentare all'ufficio protocollo dell'Ente, altrimenti verrà contabilizzato per i consumi dell'anno successivo.

Art. 8 Commissione mensa Istituzione e Finalità

La commissione mensa è un organo prettamente consultivo che funge da strumento di relazione tra gli utenti del servizio e gli organi preposti alla gestione ed al controllo del medesimo, facendosi carico di riportare i suggerimenti ed i reclami che pervengono dall'utenza stessa al fine del miglioramento del servizio.

In particolare ha la finalità di:

- favorire la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica erogato nel corso dell'anno scolastico;
- attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza, anche fornendo proposte di adeguamento del servizio, utili ad un migliore e più efficace funzionamento dello stesso, anche attraverso schede di valutazione opportunamente predisposte;
- verificare che sia assicurato un servizio ottimale nell'interesse dell'utenza (monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio).

Art. 9 Funzioni e competenze della Commissione mensa

La Commissione Mensa svolge le funzioni di collegamento tra utenti e Comune/ soggetto titolare del Servizio, facendosi carico di riportare i suggerimenti ed i reclami che provengono dall'utenza e di riferire sulla qualità del servizio alla stessa.

A tal fine deve:

- a) Verificare la quantità, la qualità e il livello di gradimento dei singoli piatti, la qualità delle materie prime fornite, il rispetto dei menù e delle tabelle dietetiche vigenti, il rispetto delle diete speciali e degli accorgimenti da tenere nei casi di allergie, intolleranze etc.;
- b) Verificare la rispondenza del servizio offerto a quanto stabilito nel contratto di appalto;
- c) Verificare il rispetto delle norme igienico-sanitarie dei locali (refettori, cucina) e delle attrezzature utilizzate per la preparazione, il trasporto e la distribuzione dei pasti;
- d) Proporre soluzioni migliorative dell'organizzazione complessiva del servizio;
- e) Collaborare con il Comune, la Scuola e con altri eventuali soggetti, ad iniziative tese alla promozione di una sana educazione alimentare nei confronti degli alunni.

Ai fini dello svolgimento delle suddette funzioni, i membri della Commissione possono accedere ai refettori della mensa, alla cucina, alle dispense ed ai locali connessi alla ristorazione in qualsiasi momento senza alcun preavviso, in numero massimo di 3 per volta, e procedere agli assaggi dei piatti del giorno. Non è consentito loro il contatto con le attrezzature della cucina né con gli alimenti. Ciascuno dei membri può richiedere l'assaggio di qualsiasi pietanza prevista nel menù del giorno, prelevata dallo stesso contenitore dei pasti destinati agli utenti. Non è consentito effettuare gli assaggi direttamente dai piatti distribuiti all'utenza. L'assaggio verrà servito dal personale addetto alla preparazione e/o alla distribuzione dei pasti. Non è consentito rivolgere osservazioni al personale addetto alla preparazione e alla distribuzione dei pasti. I membri della commissione mensa nell'espletare il loro compito devono fare in modo di arrecare il minor disturbo possibile all'utenza che sta consumando il pasto.

In particolare la Commissione verifica:

- gli orari e le modalità di distribuzione;
- la corretta manutenzione delle temperature degli alimenti;
- la corrispondenza con i menù previsti;
- le caratteristiche dei pasti serviti(quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione del cibo);
- gradimento del cibo e quantità consumate da parte dei bambini;
- rispetto delle diete "speciali";
- date di scadenza dei prosotti;
- adeguata preparazione dei tavoli;
- rispetto delle condizioni igieniche individuali da parte del personale addetto;
- regolarità e igiene delle operazioni di riassetto, lavaggio e pulizia del locale mensa e della cucina.

Alla fine di ogni sopralluogo, i membri della Commissione sono tenuti a riferire per iscritto, tramite mail, all'Ufficio Istruzione del Comune, le osservazioni sulle modalità di erogazione del servizio, sulla qualità e gradimento dei cibi serviti, tramite appositi moduli di seguito forniti, nonché, se ritenuto opportuno, alla Direzione Didattica dell'Istituto Comprensivo.

In particolare la chek-list fornita dall'Amministrazione Comunale ed allegata al presente Regolamento deve essere disponibile in loco, compilata al termine della visita e:

- restituita in copia al responsabile del servizio mensa presente al controllo, o a chi ne svolge le funzioni;
- trasmessa dal Presidente della Commissione al Capo d'Istituto e al Comune, Ufficio Servizi Scolastici;
- pubblicata nella bacheca dell'edificio scolastico corrispondente al servizio di refezione oggetto di controllo.

In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino un grave pericolo per la salute degli utenti, dovrà essere trasmessa specifica segnalazione all'Ufficio Istruzione del Comune e alla Direzione Didattica dell'Istituto Comprensivo affinché questi provvedano, previo proprio riscontro d'ufficio, alla relativa segnalazione al competente servizio della A.S.L. e all'adozione di tutte le necessarie misure legislativamente previste.

I sopralluoghi dei membri della Commissione Mensa non possono in alcun modo intralciare il regolare funzionamento del servizio o creare rischi di tipo igienico-sanitario in ordine alla fornitura dei pasti.

Devono essere inoltre effettuati periodici sondaggi, almeno due al mese, presso gli utenti per verificare il gradimento del servizio.

Il Presidente dovrà inoltre formulare all'Amministrazione Comunale, eventuali proposte di modifica finalizzate al miglioramento del servizio stesso.

Art. 10 Composizione della Commissione Mensa

La Commissione Mensa è composta da:

- a) Assessore all'Istruzione del Comune o suo delegato;
- b) Responsabile del Servizio Istruzione del Comune o suo delegato ;
- c) il/la Dietista consulente del Comune e/o della ditta che svolge il Servizio mensa in materia di refezione scolastica;
- d) Cuoco coordinatore del personale addetto alla preparazione dei pasti;
- e) n.3 rappresentanti dei genitori delle scuole dell'infanzia, n. 3 rappresentanti dei genitori delle scuole primarie;
- f) n. 1 rappresentante dei docenti delle scuole dell'infanzia, n. 1 rappresentante dei docenti delle scuole primarie. Tali membri saranno nominati dal Dirigente Scolastico a seguito di proposta dei docenti disponibili.

I componenti della Commissione Mensa non possono avere rapporti di parentela con il personale di servizio o con il responsabile dell'impresa.

I componenti la Commissione Mensa rappresentanti i genitori devono essere in regola con i pagamenti.

Art. 11 Funzionamento della Commissione Mensa

Ogni membro della Commissione Mensa ha facoltà di controllo su ogni plesso scolastico del Comune di Campagnano di Roma.

La carica dei membri della Commissione Mensa ha durata annuale.

La Commissione Mensa si riunisce, in seduta ordinaria, almeno due volte durante l'anno scolastico, e, in seduta straordinaria, in caso di richiesta del Presidente o di almeno n. 4 componenti.

Le riunioni della Commissione sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti.

La convocazione delle riunioni deve essere fatta dal Presidente della Commissione con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione, o di almeno 24 ore in caso di massima urgenza.

Ciascuna riunione deve essere attestata da un verbale, compilato dal Segretario Verbalizzante e sottoscritto da tutti i membri della Commissione.

I membri della Commissione restano in carica fino ad eventuali dimissioni o sostituzioni dei medesimi da parte degli organi da cui sono stati designati, le quali dovranno essere formalmente comunicate dal Presidente all'Ufficio Istruzione del Comune.

La carica decade, oltre nel caso naturale di fine dell'impegno lavorativo o del percorso educativo del figlio in quello specifico plesso, se il membro è risultato assente, senza giustificato motivo a 3 riunioni consecutive e qualora sopraggiungano dopo la nomina, rapporti di parentela suscettibili di incompatibilità con la carica svolta. In caso di decadenza di un genitore membro, sarà nominato il primo dei non eletti. In mancanza si procederà ad elezioni di surroga.

In relazione alle esigenze e ai temi all'OdG , potranno essere invitati alle riunioni della Commissione Mensa:

- I dirigenti degli Istituti scolastici che usufruiscono del servizio mensa;
- Gli Esperti della Asl su materie attinenti la refezione scolastica per particolari problematiche o per avviare di concerto con l'amministrazione comunale e le scuole, campagne di educazione alimentare e progetti che coinvolgono i bambini;

- I dipendenti della Società appaltatrice cui sono affidate funzioni amministrative, la gestione qualitativa degli appalti, la gestione delle cucine, la gestione delle iscrizioni e della contabilità del servizio;
- Altri esperti la cui consultazione sia ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti la Commissione Mensa.

Art.12 Elezioni dei Membri della Commissione Mensa

1. I candidati a membro della Commissione Mensa vengono eletti ogni anno e restano in carica fino alla nomina dei nuovi nel successivo anno scolastico. Possono essere rieletti nell'incarico per un massimo di anni 3 (tre) consecutivi. I candidati, per essere eletti membri della Commissione Mensa, debbono avere figli che siano utenti del servizio di refezione scolastica. Qualora si dovesse verificare parità di voti sarà designato il candidato più giovane.

2. Modalità delle candidature:

- l'elezione avverrà in concomitanza delle votazioni dei rappresentanti di classe;
- n. 20 (venti) gg. prima della data delle elezioni, dovrà essere data pubblicità dell'apertura delle candidature sul sito dell'Istituto Comprensivo di Campagnano di Roma, sul sito del Comune di Campagnano di Roma e sulle bacheche della scuola;
- le candidature dovranno pervenire entro n. 10 (dieci) giorni successivi all'apertura delle stesse nei seguenti modi:
 - a mano presso l'Ufficio Protocollo;
 - via mail a protocollo@comunecampagnano.it;
 - a mezzo di A/R;
- l'elenco completo dei candidati a membro della Commissione Mensa, distinguendoli per plesso, sarà pubblicato 5 gg. prima della data delle elezioni, sulle bacheche della Scuola e sui relativi siti web della Scuola e del Comune.
- l'Istituto Comprensivo di Campagnano di Roma inoltrerà all'Ufficio Politiche Scolastiche del Comune di Campagnano di Roma i nomi dei rappresentanti dei docenti delle scuole nominati dal Dirigente Scolastico, n. 1 per l'Infanzia e n. 1 per la Primaria;

3. L'ufficio Politiche Scolastiche e l'Istituto Comprensivo collaboreranno per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nella Commissione Mensa.

- L'Istituto Comprensivo di Campagnano di Roma provvederà:
 - a fornire, 10 gg. prima delle elezioni, l'elenco dei nominativi dei genitori votanti degli alunni, divisi per classe e plesso;
 - ad assicurare la disponibilità del locale fino al termine dello scrutinio;
 - potrà richiedere, durante lo scrutinio, la presenza di un rappresentante delle Istituzioni Scolastiche.
- L'Ufficio Politiche Scolastiche provvederà:
 - al controllo dei requisiti degli aventi diritto al voto ed alla revisione dei registri in caso di doppia, tripla presenza nello stesso plesso o di decadenza del diritto di voto;
 - alla preparazione dei moduli per la candidatura;
 - a predisporre distintamente le schede elettorali per la Scuola Infanzia e per la Scuola Primaria;
 - ad istituire, con proprio personale, presso la Scuola Elementare, prima dell'inizio delle votazioni, n. 1 (uno) seggio elettorale con due distinte urne, una per la raccolta delle schede della Scuola Infanzia e una per la raccolta delle schede della Scuola Primaria, composto da n. 2

scrutatori e n. 1 Presidente che, a fine votazioni provvederanno allo scrutinio presso lo stesso seggio elettorale istituito;

- al termine dello spoglio, il Presidente del seggio istituito dal Comune, provvederà alla compilazione del verbale relativo all'esito ottenuto dalla votazione, al fine di provvedere entro 5 (cinque) gg. Lavorativi all'ufficializzazione dei risultati e alla comunicazione della nomina/elezioni ai membri eletti e all'Istituzione Scolastica.

4. Modalità di espressione di voto:

- I genitori, anche in caso di più figli, potranno esprimere un solo voto;
- i genitori potranno esprimere fino ad un massimo di n. 2 (due) preferenze.

Art. 13 Decadenza di un componente/eletto della Commissione

La carica decade, oltre nel caso naturale di fine dell'impegno lavorativo o del percorso educativo del figlio in quello specifico plesso, se il membro è risultato assente, senza giustificato motivo a 3 riunioni consecutive e qualora sopraggiungano dopo la nomina, rapporti di parentela suscettibili di incompatibilità con la carica svolta. In caso di decadenza di un genitore membro, sarà nominato il primo dei non eletti. In mancanza si procederà ad elezioni di surroga. La decadenza è dichiarata dal Presidente, verbalizzata e comunicata all'Ufficio Politiche Sociali chi compete nominare il sostituto.

Art. 14 Organi della commissione mensa, insediamento e riunioni della Commissione

La Commissione elegge al suo interno, tra la componente genitori, un Presidente ed un Vice Presidente. Nella Commissione viene eletto altresì un referente per ogni tipologia di scuola.

Il Presidente della Commissione la rappresenta, ne convoca le sedute e le presiede, dirige i lavori assicurandone il buon andamento e sottoscrive il verbale di ogni seduta della Commissione.

In assenza del Presidente **il Vice-Presidente** ne assume le funzioni.

Le funzioni di **Segretario della Commissione** sono svolte da un componente della stessa.

Il Segretario ha il compito di:

- redigere i verbali delle riunioni svolte;
- raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche.

Il Presidente della Commissione si coordina con il Consiglio di Istituto e trasmette copia dei verbali di riunione e delle schede al Capo d'Istituto, al Consiglio di Istituto ed all'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche del Comune.

La Commissione per adempiere le sue mansioni si può avvalere del supporto dell'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche.

Art. 15 Informazione e Documentazione

Ogni componente della Commissione Mensa ha diritto, su richiesta, di ricevere dall'Amministrazione Comunale ogni informazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti, quali i capitolati speciali d'appalto per il servizio di refezione, i menù utilizzati e qualsiasi altra documentazione inerente il servizio.

Art. 16 Insediamento

La Commissione Mensa si considera regolarmente costituita all'atto di nomina ufficiale dei rappresentanti dei genitori/tutori degli alunni iscritti al servizio di refezione e dei rappresentanti docenti/educatori da parte degli Organismi scolastici preposti.

La prima riunione, di insediamento, è convocata dall'Amministrazione Comunale entro il 30 novembre di ogni anno scolastico; le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione.

Fino all'insediamento della nuova Commissione opera la Commissione dell'anno scolastico precedente.

Art. 17 Funzionamento

Ogni membro della Commissione Mensa ha facoltà di controllo su ogni plesso scolastico del Comune di Campagnano di Roma.

La carica dei membri della Commissione Mensa ha durata annuale.

La Commissione Mensa si riunisce, in seduta ordinaria, almeno due volte durante l'anno scolastico, e, in seduta straordinaria, in caso di richiesta del Presidente o di almeno n. 4 componenti.

La convocazione delle riunioni deve essere fatta dal Presidente della Commissione con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione, o di almeno 24 ore in caso di massima urgenza mediante ogni mezzo che assicuri la conoscenza della convocazione da parte di tutti i membri.

Le riunioni della Commissione sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti.

Ciascuna riunione deve essere attestata da un verbale, compilato dal Segretario Verbalizzante e sottoscritto da tutti i membri della Commissione. In apertura di seduta si leggeranno e approveranno i verbali delle sedute precedenti; i verbali devono essere trasmessi all'Ufficio Scuola del Comune ed al Capo d'Istituto.

I membri della Commissione restano in carica fino ad eventuale decadenza di cui all'art. 13, o sostituzioni o dei medesimi da parte degli organi da cui sono stati designati, le quali dovranno essere formalmente comunicate dal Presidente all'Ufficio Istruzione del Comune.

In relazione alle esigenze e ai temi all'OdG, potranno essere invitati alle riunioni della Commissione Mensa:

- I dirigenti degli Istituti scolastici che usufruiscono del servizio mensa;
- Gli Esperti della Asl su materie attinenti la refezione scolastica per particolari problematiche o per avviare di concerto con l'amministrazione comunale e le scuole, campagne di educazione alimentare e progetti che coinvolgano i bambini;
- I dipendenti della Società appaltatrice cui sono affidate funzioni amministrative, la gestione qualitativa degli appalti, la gestione delle cucine, la gestione delle iscrizioni e della contabilità del servizio;
- Altri esperti la cui consultazione sia ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti la Commissione Mensa.

I membri della Commissione Mensa, per lo svolgimento di tale funzione, non percepiscono alcun compenso.

Art. 18 Compilazione ordine del giorno

1. L'Ordine del Giorno è fissato dal Presidente che dovrà inserirvi eventuali argomenti richiesti da altri componenti.

2. La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza.

Art. 19 Modalità di controllo

La Commissione Mensa individua al suo interno i delegati che di volta in volta effettueranno le visite di controllo presso i servizi di refezione.

I membri della Commissione Mensa possono accedere ai centri di ristorazione scolastica, ai refettori ed alle sale di rigoverno con frequenza anche settimanale e senza preavviso.

Dovranno essere inoltre effettuati periodici sondaggi presso gli utenti per verificare il gradimento del servizio.

Per non interferire, nella normale attività lavorativa degli addetti al servizio di produzione e distribuzione, e per non intralciare il corretto svolgimento di fasi a rischio igienico sanitario, in ogni giornata sarà consentita la presenza di un numero di rappresentanti non superiore a tre unità.

I membri della Commissione Mensa devono essere sensibilizzati e responsabilizzati sul rischio di contaminazione degli alimenti, rappresentato da soggetti con affezioni dell'apparato gastrointestinale e respiratorio.

Nel corso della visita è presente il responsabile delle cucine e/o del refettorio.

Durante i sopralluoghi, non deve esserci alcun contatto diretto con il personale addetto e non può essere rivolta alcuna osservazione ad esso; per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si deve rivolgere al responsabile delle cucine e/o del refettorio.

Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti della Commissione Mensa coinvolti, si impegnano a redigere una scheda di valutazione secondo la modulistica (all.1) che è parte integrante del presente regolamento. La scheda di valutazione deve pervenire all'Ufficio Politiche Sociali e Scolastiche.

Art. 20 Norme igienico-sanitarie

I componenti della Commissione non sono tenuti al possesso del libretto d'idoneità sanitaria, in quanto la loro attività deve essere limitata alla osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie e altri oggetti destinati a venire a contatto diretto con gli alimenti cotti e pronti e con alimenti crudi.

Durante il sopralluogo nelle Sale di rigoverno saranno messi a disposizione dei membri del Comitato di Gestione camici, mascherine monouso e copricapo contenenti la capigliatura, forniti dal personale del servizio di ristorazione. Art. 17 punto 5

L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto al refettorio, sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie apposite che saranno messe a disposizione dei Componenti della Commissione mensa.

I componenti della Commissione mensa non possono utilizzare i servizi igienici riservati al personale.

I componenti della Commissione mensa devono essere sensibilizzati e responsabilizzati sul rischio di contaminazione degli alimenti, rappresentato da soggetti con affezioni dell'apparato gastrointestinale e respiratorio, e nel caso astenersi dalla presenza in aree dedicate alla refezione scolastica. (già detto art.17 punto 7) .

Art. 21 Obblighi e Divieti

Nel corso del sopralluogo non dovranno essere rivolti a nessun titolo osservazioni o quesiti al personale addetto al Centro Cottura o al Refettorio.

Per ogni qualsiasi chiarimento o richiesta ci si può riferire al Responsabile del Centro Cottura e/o del Refettorio o a chi ne svolge le funzioni.

Osservazioni, rimostranze, contestazioni sono verbalizzate dai membri della Commissione Mensa e trasmesse dal Presidente al Capo d'Istituto, al Consiglio di Circolo, al Comune/Ufficio Politiche Scolastiche.

ART. 22 Normativa di riferimento - Accettazione del Regolamento

La materiale fruizione del servizio di refezione scolastica comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni di cui al presente Regolamento.

Per tutto quanto non specificato e contemplato nel presente Regolamento, si deve fare riferimento alla normativa nazionale, regionale, provinciale ed allo statuto comunale.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento s'intendono abrogati tutti i precedenti provvedimenti incompatibili od in contrasto con lo stesso.