

## **I.C. MARENO DI PIAVE E VAZZOLA**

### **REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA**

**Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15/10/2020 con delibera n. 160**

#### **ARTICOLO 1 - RUOLO DELLA COMMISSIONE MENSA**

Con il presente Regolamento viene formalmente istituita a livello comunale la **COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA** e contestualmente ne vengono disciplinate composizione e funzionamento con le seguenti finalità:

- svolgere un ruolo di collegamento tra l'utenza interessata, l'Istituto comprensivo di Mareno di Piave e Vazzola e l'Amministrazione comunale alla quale compete l'organizzazione del servizio di mensa scolastica;
- monitorare il servizio;
- inoltrare proposte di miglioramento e segnalare eventuali carenze;
- favorire la partecipazione e la trasparenza nella gestione del servizio.

#### **ARTICOLO 2 – COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA DELLA COMMISSIONE**

La Commissione mensa, costituita a livello comunale, è composta da:

- Sindaco, Assessore all'Istruzione o loro delegati
- Responsabile dell'Ufficio Istruzione o suo delegato
- Gestore del servizio mensa o suo delegato
- Dirigente scolastico o suo delegato
- N. 2 Rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti la mensa scolastica, per ogni Plesso scolastico
- N. 1 Rappresentante del personale docente per ogni plesso scolastico.

I rappresentanti dei docenti vengono incaricati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo; i rappresentanti dei genitori vengono eletti, in occasione del rinnovo degli OO.CC. annuali.

L'elettorato, attivo e passivo, è costituito dai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale degli alunni che usufruiscono del servizio mensa.

La Commissione sarà nominata mediante decreto del Sindaco. Con decreto del Sindaco si procederà altresì alla surrogazione dei membri decaduti.

Nella Commissione le funzioni di presidente sono assegnate al Sindaco o a suo delegato.

Le funzioni di segretario saranno svolte da parte dell'Ufficio Istruzione del Comune.

Le riunioni delle Commissioni Mensa sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

La Commissione dura in carica fino all'inizio dell'anno scolastico successivo, quando si tengono le riunioni per il rinnovo degli organi collegiali scolastici e contestualmente si rinnova anche la Commissione mensa.

### **ARTICOLO 3 - CONVOCAZIONE E VALIDITÀ DELLA COMMISSIONE MENSA**

La convocazione della Commissione, sottoscritta dal Sindaco o Assessore di competenza, viene effettuata di iniziativa dell'Amministrazione comunale o in base a richiesta motivata della maggioranza dei membri della Commissione, con avviso scritto contenente l'ordine del giorno da recapitare almeno cinque giorni prima della data fissata direttamente ai componenti la Commissione stessa.

Alle riunioni della Commissione potranno partecipare, a titolo di collaborazione e su invito, membri esterni, quali ad esempio un rappresentante del servizio di igiene degli alimenti e della nutrizione dell'ULSS.

Ogni membro della Commissione, salvo quelli istituzionali, dovrà essere sostituito qualora:

- abbia dato le proprie motivate dimissioni scritte;
- sia decaduto dall'incarico per la perdita dei requisiti;
- sia stato assente tre volte consecutive, senza aver inviato motivata giustificazione.

La decadenza è dichiarata dal Presidente della Commissione e regolarmente verbalizzata.

I componenti della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso per la partecipazione ai lavori della stessa (fatto salvo l'eventuale accesso al FIS per i docenti).

### **ARTICOLO 4 – COMPETENZE**

La Commissione mensa è competente nei seguenti ambiti:

- fornire suggerimenti al fine di ottimizzare il servizio, con i limiti imposti dalla normativa, dalla convenzione/ contratto di appalto e dal presente Regolamento.
- formulare proposte sulla composizione del menù, sempre compatibilmente con il contratto di appalto/convenzione e con le direttive e il parere dell'ULSS;
- svolgere visite nei centri di cottura e nei locali adibiti a refettorio per i controlli sulla distribuzione dei pasti, sulla loro quantità e qualità;
- verificare la pulizia dei locali e delle stoviglie;
- verificare la conformità del menù.

Nello specifico, i compiti da svolgere sono i seguenti:

- locali, arredi e attrezzature: controllo delle pulizie dei refettori, dei tavoli, delle stoviglie; verifica che il personale addetto alla distribuzione rispetti le norme igienico-sanitarie previste;
- gradibilità dei pasti: la verifica della gradibilità dei pasti può essere effettuata:
  - chiedendo di assaggiare il cibo che verrà somministrato;
  - chiedendo agli insegnanti, non ai bambini, un parere sulle pietanze;
  - verificando quanti bambini hanno consumato il pasto o quanti l'hanno rifiutato;
  - attraverso l'entità degli scarti;
- monitoraggio del servizio: attraverso il monitoraggio del servizio la Commissione mensa ha la possibilità di rilevare eventuali anomalie, che possono riguardare:
  - sottodosaggio delle porzioni;
  - mancata o tardiva consegna dei pasti;
  - non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù;
  - mancato rispetto delle diete speciali

## **ARTICOLO 5 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI**

Le visite da parte dei membri della Commissione nei locali adibiti a refettorio potranno avvenire, anche senza preavviso alla Ditta di Ristorazione, di norma, al massimo due volte a quadrimestre. Tale presenza in mensa, per motivi di sicurezza, va invece sempre preventivamente comunicata alla Dirigenza della scuola e concordata con il Responsabile del servizio comunale interessato.

In accordo con Amministrazione e Scuola, tali sopralluoghi potranno essere più frequenti se adeguatamente motivati.

Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori, i componenti della Commissione mensa potranno accedere al refettorio in numero non superiore a due per volta, limitandosi ad assistere alle diverse fasi della distribuzione e del consumo dei pasti.

Le visite dovranno svolgersi senza interferire, creare disagio o rallentare la normale attività degli addetti alla distribuzione dei pasti; si esclude qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, attrezzature e stoviglie.

Per valutare meglio la qualità del servizio potrà essere richiesto, al Responsabile della distribuzione, l'assaggio del menù del giorno.

I membri della Commissione non potranno procedere al prelievo dalla mensa di sostanze alimentari.

I membri della Commissione mensa devono astenersi dalle visite di controllo in caso siano affetti da febbre, tosse, raffreddore, malattie infettive o dell'apparato gastrointestinale.

Di ciascun sopralluogo effettuato, la Commissione mensa redigerà una scheda di rilevazione/valutazione - su modello fornito dagli uffici comunali - da inoltrarsi al Responsabile comunale del servizio entro sette giorni dal sopralluogo stesso.

La Commissione mensa, essendo un organo con funzioni propositive, non può richiamare il personale di cucina, riferire allo stesso osservazioni o reclami o modificare le modalità di svolgimento del servizio.

## **ARTICOLO 6 – AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI**

I componenti della commissione mensa, nell'esercizio delle loro funzioni, potrebbero dover trattare dati personali e sensibili.

In particolare ogni incaricato dovrà effettuare il trattamento dei dati di sua competenza attenendosi alle seguenti modalità:

- 1) effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
- 2) verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
- 3) rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza tali da garantire in ogni operazione di trattamento la massima riservatezza;
- 4) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile o del titolare;
- 5) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali e sensibili fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;
- 6) nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non incaricati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del responsabile;
- 7) all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

La presente designazione ha validità per l'intera durata del mandato. Tutto il personale incaricato è soggetto, anche al di fuori dell'orario di espletamento della funzione e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto e a non divulgare dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

## **ARTICOLO 7 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Copia del presente regolamento sarà trasmessa alla ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica.