



COMUNE DI GHISALBA
Provincia di Bergamo

Piazza Garibaldi, 2 – 24050 GHISALBA

**REGOLAMENTO COMUNALE
DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
E DELLA COMMISSIONE MENSA**

**Adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 50
nella seduta del 06/12/2024**

PARTE I

TITOLO I SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

- ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 – DESTINATARI
- ART. 3 – MODALITA' DI GESTIONE
- ART. 4 – ACCESSO AL SERVIZIO
- ART. 5 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

TITOLO II DISCIPLINA DELLA COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

- ART. 6 – PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO
- ART. 7 – AGEVOLAZIONI TARIFFARIE
- ART. 8 – MODALITA' DI PAGAMENTO
- ART. 9 – GESTIONE DELLE MOROSITA'
- ART. 10 – PRESA IN CARICO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE
- ART. 11 – CRITERI PER L'AMMISSIONE AL SERVIZIO
- ART. 12 – ISCRIZIONE OLTRE IL TERMINE
- ART. 13 – DECADENZA DEL SERVIZIO-PENALI-RINUNCE

PARTE II

TITOLO III COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

- ART. 14 – COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA
- ART. 15 – FUNZIONAMENTO COMMISSIONE MENSA
- ART. 16 – RUOLO E FUNZIONI DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
- ART. 17 – DURATA IN CARICA DEI MEMBRI NOMINATI
- ART. 18 – IMPEGNI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- ART. 19 – ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE MEDIANTE SOPRALLUOGO
- ART. 20 – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEI SOPRALLUOGHI
- ART. 21 – COMPITI E VALUTAZIONI DA SVOLGERE DURANTE I SOPRALLUOGHI
- ART. 22 – MODALITÀ DI COMPORTAMENTO IN CASO DI RILEVAZIONE DI ANOMALIE NEL CORSO DEI SOPRALLUOGHI
- ART. 23 – SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI NON COMPONENTI
- ART. 24 – RISERVATEZZA

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 25 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ART. 26 – TRASPARENZA
- ART. 27 – ENTRATA IN VIGORE

PARTE I

TITOLO I

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il servizio di refezione scolastica che il Comune di Ghisalba gestisce nell'osservanza dei disposti previsti dall'art. 4 della Legge regionale n. 31/1980.

Il servizio di refezione scolastica concorre all'effettiva attuazione del diritto allo studio.

Le finalità generali sono quelle di consentire lo svolgimento dell'attività educativa e scolastica nel pomeriggio nel rispetto di una corretta alimentazione e delle norme igienico sanitarie.

Le modalità organizzative e gestionali del servizio sono improntate alla massima efficienza e razionalità.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28/02/1983 e s.m.i, il servizio di refezione scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale.

Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

ARTICOLO 2 – DESTINATARI

Il servizio di refezione scolastica è garantito agli utenti frequentanti la scuola primaria statale, che effettuano il rientro pomeridiano, compatibilmente alla capienza massima prevista per il locale mensa.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti della scuola, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa.

ARTICOLO 3 – MODALITÀ DI GESTIONE

Il servizio di refezione scolastica è assicurato dal Comune di Ghisalba, che vi provvede affidandolo mediante procedura di gara nel rispetto dei principi di economicità, di efficienza ed efficacia e con le modalità previste e consentite dalla legge.

Le modalità di gestione del servizio sono rese note in occasione della fase di iscrizione con apposito avviso pubblico sul sito istituzionale del Comune.

L'Amministrazione Comunale cura la diffusione del menu sia invernale che estivo, a cui non sono previste modifiche giornaliere.

Sono previsti menu per le diete speciali secondo le seguenti modalità: per motivi di salute (intolleranze, allergie, malattie croniche e metaboliche) o per motivi religiosi. Allergie, intolleranze, scelte religiose e malattie regolarmente documentate dovranno essere segnalate di norma prima dell'inizio dell'anno scolastico (e comunque tempestivamente qualora si presenti la necessità) all'ufficio comunale preposto che provvederà all'inoltro alla società che gestisce il servizio.

Tale certificazione ha validità per l'intero anno scolastico, salvo variazioni tempestivamente comunicate al Comune, in corso d'anno.

ARTICOLO 4 – ACCESSO AL SERVIZIO

Le famiglie interessate ad usufruire del servizio di refezione scolastica dovranno farne apposita richiesta al Comune, esclusivamente online, secondo le modalità predisposte dall'ufficio competente e rese note tramite sito internet del Comune.

L'iscrizione si effettua di anno in anno.

Non si accetteranno le iscrizioni, per il nuovo anno scolastico, degli utenti i cui genitori/tutori non siano in regola con i pagamenti (utenti morosi).

Il servizio potrà altresì essere interrotto al verificarsi di emergenze sanitarie o ambientali.

Per quanto concerne la tabella dietetica, la preparazione di diete speciali o di pasti sostitutivi, si fa riferimento alle vigenti disposizioni del competente servizio dell'A.T.S.

ARTICOLO 5 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Ai fini organizzativi, le Istituzioni scolastiche devono dare comunicazione scritta al competente ufficio comunale, con un anticipo di almeno quattro giorni lavorativi, qualora in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo tutti o parte degli alunni iscritti non usufruiscano del servizio di mensa scolastica.

Analogamente, qualora per gravi motivi il servizio non possa essere assicurato, il Comune provvede a darne immediata e preventiva comunicazione alle famiglie per il tramite delle scuole interessate.

TITOLO II

DISCIPLINA DELLA COMPARTICIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

ARTICOLO 6 – PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO

La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale, la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione di cui all'art. 4, comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti o di chi ne fa le veci.

Il concorso dell'utente alla spesa del servizio avverrà sulla base delle tariffe stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale.

La partecipazione al costo del servizio è basata sul sistema del "prepagato" al quale l'utente dovrà attenersi fatta salva, comunque, la disciplina dettata dal successivo art. 9 in tema di "presa in carico" da parte del servizio sociale per casi di difficoltà socio-economiche.

Possono usufruire del servizio anche gli utenti non residenti nel Comune, ma frequentanti l'istituto scolastico.

ARTICOLO 7 – AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

La Giunta Comunale, nell'ambito della determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale, può determinare le quote di contribuzione per il servizio di refezione scolastica nonché eventuali parametri per la riduzione o esenzione della tariffa.

Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie il genitore/tutore dovrà ogni anno fare apposita richiesta per ciascuno dei propri figli.

La domanda, per ogni singolo/a figlio/a deve essere presentata online tramite sistema gestionale informatizzato del servizio.

Nel caso venissero istituite tariffe, una volta determinata la tariffa del servizio, resterà valida per l'intero anno scolastico. Non è possibile in corso d'anno fare alcuna modifica della propria tariffa del pasto.

ARTICOLO 8 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Per le modalità di iscrizione e addebito del servizio mensa è in adozione un sistema gestionale informatizzato, si prevede che ad ogni nuovo alunno iscritto al servizio di refezione scolastica sia assegnato un codice personale che lo seguirà per tutti i cinque anni del percorso scolastico della scuola primaria di Ghisalba.

I pasti devono essere pagati anticipatamente.

Per il pagamento, il genitore/tutore farà riferimento al sistema gestionale informatizzato del servizio, tramite il sistema PagoPa, per le somme che intende versare unitamente al codice personale dell'alunno sul quale la somma sarà accreditata.

A conclusione dell'anno scolastico, le eventuali somme residue resteranno disponibili per l'anno scolastico successivo, sempre che venga confermata l'iscrizione al servizio di refezione scolastica.

Nel caso invece di cessazione definitiva del servizio da parte di un utente, il credito residuo verrà rimborsato, previa domanda da presentarsi all'ufficio comunale preposto.

ARTICOLO 9 – GESTIONE DELLE MOROSITA'

Periodicamente il Comune di Ghisalba verifica le situazioni debitorie ed invia un sollecito di pagamento (tramite applicativo in dotazione per il servizio di refezione scolastica) ogni qual volta il debito risulti superiore a €. 50,00 (€ cinquanta/00).

Trascorsi inutilmente 15 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, riscontrata la mancata regolarizzazione debitoria, l'ufficio provvederà all'invio di apposita diffida ad adempiere entro ulteriori 15 giorni. Trascorso inutilmente anche tale termine si procederà alla sospensione dal diritto di fruizione del servizio, in quanto servizio non obbligatorio, e si avvierà la procedura di riscossione coattiva. Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito dell'Ente gestore. Agli utenti morosi non è erogabile il servizio fino a quando non avranno regolarizzato il debito con l'Amministrazione comunale: l'alunno potrà essere riammesso ad usufruire del servizio solo dopo il saldo del debito.

Con l'atto di iscrizione al servizio di refezione scolastica, di cui all'art. 4, il genitore/tutore si impegna ad accettare il presente regolamento e le condizioni ivi previste, autorizzando il Comune a sospendere il servi-

zio de quo al/la proprio/a figlio/a qualora la propria situazione debitoria superi €. 50,00 (€ cinquanta/00) impegnandosi contestualmente a ritirare il/la proprio/a figlio/a al termine delle lezioni del mattino per riaccompagnarlo per il proseguimento delle stesse nelle ore pomeridiane ed esonerando pertanto da qualsiasi responsabilità il Comune stesso e l'Istituzione Scolastica.

La sospensione del servizio, nei confronti dell'utente moroso, dovrà essere comunicata dal Comune di Ghisalba alla Dirigenza Scolastica per i provvedimenti di competenza.

La sospensione del servizio comporta la sospensione dell'utenza su applicativo, che verrà riattivata dall'ufficio comunale, previa estinzione della morosità.

ARTICOLO 10 – PRESA IN CARICO DEL SERVIZIO SOCIALE

L'utente moroso che versi in particolari condizioni socio-economiche può rivolgersi al Servizio Sociale del Comune per una valutazione della situazione socio-economica al fine di una possibile "presa in carico" ai sensi del vigente regolamento per l'erogazione di contributi economici.

ARTICOLO 11 – CRITERI PER L'AMMISSIONE AL SERVIZIO

Qualora il numero di richieste di iscrizione al servizio pervenute fosse eccedente il numero di posti disponibili, calcolati in funzione della superficie del locale in base alle norme vigenti, si adatteranno i seguenti criteri di priorità:

- 1) alunni residenti con entrambi i genitori lavoratori, dando precedenza agli alunni delle classi inferiori;
- 2) alunni che abitano ad una distanza superiore a 2 Km dal plesso scolastico;
- 3) data di presentazione della domanda;
- 4) alunni non residenti con entrambi i genitori lavoratori, dando precedenza agli alunni delle classi inferiori;
- 5) alunni che, sulla base di apposite relazioni/segnalazioni dei servizi sociali competenti dovessero evidenziare particolari situazioni di disagio sociale;

I criteri di cui ai punti sopracitati, si applicano anche nel caso in cui l'alunno sia convivente con un solo genitore.

L'iscrizione degli alunni di cui ai punti n. 1 e n. 2, ha validità per tutti gli anni di frequenza scolastica, eventuali cambiamenti in corso dell'anno scolastico dovranno essere comunicati all'ufficio comunale preposto, il quale procederà all'adeguamento della graduatoria confermando i criteri di cui sopra.

Per gli alunni non rientranti ai punti n. 1 e n. 2, le iscrizioni verranno validate prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Il Comune di Ghisalba, anche dietro segnalazione della segreteria della scuola, stilerà di norma entro 30 giorni dalla conclusione delle iscrizioni, una graduatoria in funzione dei criteri elencati.

ARTICOLO 12 – ISCRIZIONI OLTRE IL TERMINE

Compatibilmente con la disponibilità dei posti e con la capacità dell'azienda che garantisce l'erogazione del servizio, potranno essere accolte oltre il termine di iscrizione al servizio, eventuali domande di iscrizione al servizio esclusivamente nei casi che seguono:

- qualora la frequenza della scuola non coincida con l'inizio dell'anno scolastico (per esempio in caso di trasferimento della residenza);
- in caso di segnalazione/relazione del Servizio sociale che dovesse evidenziare particolari situazioni di disagio tali da richiedere la frequenza del minore alla mensa scolastica;
- qualora le condizioni familiari o lavorative della famiglia si dovessero modificare durante l'anno scolastico e previa valutazione dell'ufficio competente;

La domanda dovrà essere presentata, in ogni caso, almeno 15 giorni prima della data a partire dalla quale si intende usufruire del servizio richiesto.

ART. 13 – DECADENZA DEL SERVIZIO-PENALI-RINUNCE

Decadranno dal servizio coloro che, non usufruiscono dello stesso per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi, fatto salve assenze comunicate in anticipo alla scuola e documentate, dovute a motivi di salute. Altresì decadranno dal servizio coloro che nell'arco di un anno raggiungeranno 30 giorni non consecutivi di assenza ingiustificata dal servizio mensa.

La rinuncia al servizio di refezione dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto al Comune di Ghisalba, da uno dei genitori od un esercente la potestà genitoriale.

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

PARTE II

TITOLO III

COMMISSIONE MENSA

ARTICOLO 14 – COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

Con il presente Regolamento viene formalmente istituita la Commissione Mensa, organismo preposto alla valutazione e al miglioramento della qualità del servizio di ristorazione scolastica, che il Comune fornisce agli alunni.

Analiticamente, la Commissione Mensa è composta da:

- n. 1 rappresentante del Comune di Ghisalba, nella persona del Responsabile del settore Affari generali e/o suo delegato, in qualità di Presidente;
- n. 1 rappresentante della società che garantisce il servizio di refezione scolastica;
- n. 1 rappresentante dei docenti nominati dall'istituto scolastico;
- n. 2 rappresentanti dei genitori nominati dall'istituto scolastico.

A discrezione della Direzione dell'Istituto scolastico, i componenti la Commissione Mensa Scolastica rappresentanti dei genitori possono essere designati/nominati anche contestualmente alle elezioni dei rappresentanti di classe.

La Commissione Mensa Scolastica esercita, soprattutto nell'interesse primario degli alunni, un ruolo di:

- collegamento tra utenza e soggetto titolare del servizio per quanto riguarda i bisogni, le richieste e le osservazioni che provengono dall'utenza stessa;
- consultazione per quanto riguarda il menu scolastico e le modalità di erogazione del servizio;
- rilevazione e monitoraggio dell'accettabilità del pasto e della qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione.

Essa rappresenta una risorsa per l'Amministrazione comunale, per la scuola e per le famiglie, in quanto le sue funzioni consistono nel:

- monitorare la qualità del servizio e promuovere azioni migliorative;
- valutare il rispetto delle Linee guida per la ristorazione scolastica;
- facilitare la comunicazione fra le istituzioni e gli utenti al fine di garantire la trasparenza del servizio di refezione scolastica;
- farsi portavoce di segnalazioni pervenute dagli utenti/genitori;
- attivare collaborazioni tra l'utenza, l'Amministrazione comunale, l'Istituzione scolastica ed il Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione competente per territorio per proporre programmi e attività in tema di educazione alimentare e promozione della salute di alunni, genitori, personale scolastico e comunità.

In particolare, i componenti della commissione hanno le seguenti competenze:

- controllo sulla distribuzione dei pasti con riferimento alla quantità e qualità degli stessi
- verifica della pulizia dei locali e stoviglie
- verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienicosanitarie di base.

I pareri della Commissione Mensa sono consultivi, propositivi e non vincolanti per l'Amministrazione comunale.

I componenti della Commissione Mensa Scolastica non percepiscono alcun compenso.

ARTICOLO 15 – FUNZIONAMENTO COMMISSIONE MENSA

La commissione si riunisce, presso l'istituto scolastico, e/o la sede municipale e/o in video conferenza, almeno due volte l'anno e comunque ogni qualvolta si verifichino problematiche urgenti e contingenti.

La Convocazione deve pervenire alla Commissione almeno 15 giorni prima a mezzo di invito scritto riportante l'ordine del giorno. Della convocazione va data comunicazione al Comune, al gestore del servizio ed eventualmente all'ATS. Per la validità delle riunioni è necessaria, in prima convocazione, la presenza almeno del 50% dei componenti. In un'eventuale seconda convocazione, che non può avvenire prima di 24 ore, la riunione è valida se sono presenti almeno tre componenti, tra i quali siano rappresentati sia i genitori e sia gli insegnanti/educatori. Non sono consentite deleghe per i membri elettivi.

I pareri e le decisioni sono adottati a maggioranza dei presenti, con voto palese regolarmente verbalizzato: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Tutti i componenti elettivi devono essere privi di conflitti di interesse (rapporti di parentela con personale di servizio e/o con i fornitori dei beni necessari al funzionamento del servizio, ecc.) e la condizione di assenza di conflitti deve essere preventivamente autocertificata dagli interessati all'atto dell'accettazione della nomina.

I verbali delle sedute, sottoscritti dal Presidente, devono essere inviati entro 15 giorni a tutti i componenti, all'Amministrazione comunale e al plesso scolastico. I verbali, con indicazione sintetica degli esiti delle schede di valutazione, oltre che resi pubblici con modalità proprie dell'Amministrazione comunale, saranno affissi anche presso le scuole, in apposito spazio visibile al pubblico e/o su sito *web*.

ART. 16 – RUOLO E FUNZIONI DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

Il Presidente della Commissione svolge, in collaborazione con l'Amministrazione comunale e la Dirigenza scolastica, i seguenti compiti:

- rappresenta in ogni ambito la Commissione e nomina al suo interno il Segretario che svolgerà anche funzioni di verbalizzante;
- convoca le riunioni ordinarie, con un preavviso di almeno 15 giorni, mediante comunicazione di posta elettronica;
- formula puntualmente l'ordine del giorno, affinché si comprendano chiaramente gli argomenti da trattare, sentiti gli altri componenti che hanno diritto all'inserimento di eventuali argomenti aggiuntivi;
- mantiene rapporti e comunicazioni tra i componenti;
- valuta in autonomia le schede di sopralluogo e in collaborazione con la Direzione del plesso scolastico per gli aspetti di competenza;
- cura la stesura della relazione annuale dell'attività della Commissione e la trasmette ai portatori di interesse (Amministrazione comunale, Dirigente scolastico, Consiglio d'Istituto).

In assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte da un suo delegato.

ARTICOLO 17 – DURATA IN CARICA DEI MEMBRI NOMINATI

La Commissione Mensa si considera regolarmente costituita con decreto di nomina del Sindaco a seguito della relativa nomina ufficiale dei rappresentanti dei genitori/tutori degli alunni iscritti al servizio di refezione e dei rappresentanti docenti da parte degli Organismi scolastici preposti. Fino alla formalizzazione dell'elenco dei nuovi membri, opera la Commissione dell'anno scolastico precedente, limitatamente ai componenti che conservano i requisiti previsti. I membri della Commissione Mensa vengono nominati di norma entro il 31 dicembre di ciascun anno.

In seguito alla nomina, l'Amministrazione comunale rende pubblico l'elenco dei componenti della Commissione Mensa scolastica, che viene esposto all'Albo comunale e inserito sul sito istituzionale del Comune e, a cura dell'Istituto scolastico, in apposito spazio visibile nelle scuole del territorio e inserito sul sito *web*.

I componenti della Commissione sono nominati annualmente, restano in carica fino all'eventuale nomina di nuovi membri nell'anno successivo e possono essere riconfermati nell'incarico per un massimo di tre anni, ma dovranno essere sostituiti in caso di passaggio ad altro grado di istruzione dei propri figli o trasferimento ad altra sede scolastica (criterio valido anche per il docente/educatore), in caso di proprie dimissioni scritte o qualora sia decaduto l'incarico con la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato.

La decadenza è dichiarata dal Presidente della Commissione, regolarmente verbalizzata e comunicata per iscritto all'Amministrazione comunale, all'Istituto scolastico di riferimento, al quale compete la nomina del sostituto e alla società aggiudicataria del servizio. Il rappresentante dei genitori decaduto viene sostituito dal primo dei non eletti appartenente alla stessa categoria.

ARTICOLO 18 – IMPEGNI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale assicura il supporto logistico e organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa, in particolare:

- mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
- fornisce a ciascun componente, in sede di nomina della Commissione, copia del presente Regolamento;

- mette a disposizione i recapiti telefonici/e-mail e i nominativi di eventuali responsabili delle diverse strutture (cucine/refettori) del servizio di ristorazione;
- assicura la disponibilità in formato elettronico (e/o cartaceo) dei documenti amministrativi (menu e tabelle dietetiche, le linee di indirizzo per la ristorazione scolastica in vigore, atti amministrativi, riferimenti legislativi) relativi al servizio mensa scolastica;
- assicura il corretto svolgimento dei sopralluoghi e dell'attività di valutazione della Commissione Mensa, la messa a disposizione dei necessari accessori di abbigliamento protettivo monouso, la disponibilità a favorire gli assaggi per la valutazione sensoriale delle pietanze;
- cura la conservazione dei verbali delle riunioni, che verranno resi pubblici anche mediante pubblicazione sul sito dell'Ente.

ARTICOLO 19 - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE MEDIANTE SOPRALLUOGO

La Commissione costituisce al suo interno "gruppi di valutazione"; ogni gruppo sarà composto se possibile da due genitori e da un docente. In nessun caso e a nessun titolo un genitore componente o un insegnante da solo possono effettuare sopralluoghi o rilevazioni per conto della Commissione in strutture del servizio di ristorazione scolastica.

È essenziale che tutti i componenti della Commissione Mensa conoscano il presente Regolamento, le Linee di indirizzo per la ristorazione scolastica in vigore, il menu e le tabelle dietetiche validate dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione competente per territorio per poterne valutare il rispetto durante i sopralluoghi.

Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti del gruppo devono redigere la "scheda di valutazione" allegata al presente documento (allegato 1) all'interno della quale dovranno essere indicate le eventuali anomalie e irregolarità riscontrate nel servizio. Le schede di valutazione saranno successivamente recapitate al Presidente della Commissione.

Nell'ipotesi di scheda di valutazione con segnalazioni di anomalie sarà compito del Presidente della Commissione provvedere alla sua trasmissione al Dirigente scolastico.

ARTICOLO 20 – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEI SOPRALLUOGHI

I sopralluoghi devono essere concordati con il Presidente della Commissione mensa o suo delegato, che dovrà essere presente, e dovranno svolgersi preferibilmente nei momenti di minor operatività, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario.

I componenti del gruppo di valutazione potranno accedere, alle suddette condizioni e con la frequenza stabilita dalla Commissione, ai locali di consumo dei pasti, all'inizio del turno mensa che si intende monitorare, e ai locali di preparazione (cucina o centro cottura) e porzionamento (nella fase di assemblaggio/composizione dei piatti) e dispensa.

I componenti del gruppo non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica, astenendosi dal fare osservazioni o entrare in contraddittorio con il suddetto personale. Inoltre, non possono effettuare riprese fotografiche o registrazioni audio/video con qualsiasi sistema, salvo specifica preventiva autorizzazione formale del Dirigente scolastico e dell'Amministrazione comunale e alle condizioni previste nell'autorizzazione stessa. È esclusa in ogni caso la possibilità di fotografare o effettuare riprese con qualsiasi ausilio tecnologico di alunni e di altre persone presenti negli ambienti nei quali è consentito l'accesso, senza il formale consenso delle persone interessate e legalmente titolate a rilasciarlo, ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

La frequenza dei sopralluoghi in ciascuna struttura di preparazione, deposito e somministrazione non può essere superiore a una volta ogni tre mesi, salvo particolari rilevazioni per le quali la Commissione reputi necessario aumentarne la frequenza degli stessi.

L'impegno formale da parte dei commissari ad astenersi dai sopralluoghi in caso di sintomi di patologie potenzialmente trasmissibili e a rispettare tutte le regole suddette è necessario che sia acquisito agli atti della Commissione, come pure l'impegno alla riservatezza di cui al successivo art. 24.

I componenti della Commissione che non si attenessero a queste disposizioni saranno richiamati dal Presidente e, qualora l'infrazione si dovesse ripetere o la stessa sia ritenuta di particolare gravità da parte della Commissione, saranno esclusi dalla Commissione con atto formale comunicato all'Amministrazione comunale e all'Istituto scolastico.

ARTICOLO 21 – COMPITI E VALUTAZIONI DA SVOLGERE DURANTE I SOPRALLUOGHI

I compiti da svolgere da parte dei rappresentanti della Commissione addetti ai sopralluoghi sono i seguenti:

- valutare l'allestimento dei refettori, la pulizia e l'igiene dei locali e delle attrezzature, nonché la regolare manutenzione delle stesse;
- valutare il servizio di distribuzione dei pasti.

In particolare, gli addetti alle verifiche valutano che il personale addetto alla distribuzione dei pasti:

- sia in numero adeguato e sia puntuale nel rispetto degli orari previsti per la somministrazione dei pasti,
- indossi almeno il camice e il copricapo (che deve raccogliere completamente la capigliatura),
- indossi mascherine, se affetto da raffreddore o disturbi affini, e guanti monouso, se sono presenti sulle mani lesioni o infezioni;
- che l'arrivo dei pasti rispetti l'orario e che la consegna sia completa;
- la corrispondenza tra numero dei pasti e numero degli utenti;
- la correttezza delle porzioni e dei tempi di distribuzione;
- il rispetto delle diete particolari e la conformità dei pasti al menu e alle tabelle dietetiche. In particolare, gli addetti alle verifiche;
- la qualità del pasto.

In particolare, gli addetti alle verifiche valutano la gradibilità dei piatti:

- chiedendo al personale addetto alla distribuzione di poter assaggiare il pasto dopo che siano stati serviti tutti i bambini: è vietato in ogni caso rivolgersi ai bambini per chiedere pareri sulla qualità dei cibi o servirsi da soli degli alimenti, di stoviglie e posateria varia;
- l'entità e la quantità degli scarti;
- le materie prime, eventualmente presenti.

In particolare, gli addetti alle verifiche:

- valutano la qualità delle materie prime o dei prodotti alimentari;
- valutano la corretta conservazione delle stesse.

Relativamente alla valutazione della qualità sensoriale dei cibi, l'assaggio degli stessi deve essere effettuato da componenti che non soffrano di allergie/intolleranze alimentari, che siano vegetariani/vegani o presentino altri aspetti che possano precludere l'obiettività della valutazione sensoriale.

Inoltre, nel caso gli assaggi siano effettuati da più di un componente, è necessario che ciascuno di essi riepiloghi distintamente le proprie valutazioni all'interno della scheda.

ARTICOLO 22 – MODALITÀ DI COMPORTAMENTO IN CASO DI RILEVAZIONE DI ANOMALIE NEL CORSO DEI SOPRALLUOGHI

Attraverso l'attività di valutazione, svolta durante i sopralluoghi, il gruppo di valutazione ha la possibilità di rilevare eventuali anomalie e/o di proporre al Comune eventuali interventi migliorativi del servizio.

Nel caso si riscontrino delle anomalie gravi, componenti del gruppo di valutazione, che hanno effettuato il sopralluogo, dovranno provvedere, nel più breve tempo possibile, a relazionare al Presidente della Commissione. In quest'ultimo caso, il Presidente, se necessario, potrà informare il referente della società che gestisce il servizio controllo conformità per la raccolta di eventuali campioni di cibo e per l'effettuazione degli opportuni controlli.

ARTICOLO 23 – SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI NON COMPONENTI

Qualsiasi contestazione o richiesta, inerente al servizio di refezione scolastica, da parte di genitori di bambini che utilizzano il servizio o utenti non facenti parte della Commissione Mensa, dovrà essere indirizzata alla Commissione Mensa per poter esser presa in considerazione nella prima riunione utile.

ARTICOLO 24 - RISERVATEZZA

I componenti della Commissione Mensa sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e ad utilizzare i dati e le informazioni acquisiti per le finalità inerenti al mandato e, comunque, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza e *privacy* dovuta, in particolare, nelle strutture scolastiche.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 25 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Ghisalba utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi del G.D.P.R. 679/2016 ad esclusivo fine istituzionale ed in relazione all'organizzazione del servizio di refezione scolastica.

Ai genitori in fase di istanza del servizio di refezione scolastica verrà fornita l'informativa di cui al G.D.P.R. 679/2016.

ARTICOLO 26– TRASPARENZA

Copia del presente regolamento sarà trasmesso all'Istituto Scolastico presente nel territorio comunale per l'affissione all'albo e al Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione territorialmente competente, inviato ai componenti della Commissione Mensa e reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.

Analogamente, sul sito del Comune e sul sito del plesso scolastico saranno resi pubblici i verbali delle riunioni della Commissione Mensa e ogni altro documento relativo al servizio di ristorazione scolastica (menu, tabelle dietetiche, ricette).

ARTICOLO 27 - ENTRATA IN VIGORE

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa statale e regionale vigente.

Il presente Regolamento entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione in albo pretorio.

Il Regolamento è pubblicato nella home page del sito istituzionale dell'ente e nella Sezione Amministrazione Trasparente.



COMUNE DI GHISALBA

SCHEDA DI VALUTAZIONE COMMISSIONE MENSA

SCUOLA PRIMARIA STATALE

Data sopralluogo: ____ / ____ / _____

A) AMBIENTE E ATTREZZATURE

SALA MENSA

- a) La pulizia di ambiente ed arredi è Buona Sufficiente Insufficiente
- b) i tavoli sono apparecchiati correttamente Si No
- c) i contenitori del pasto sono puliti e in buoni condizioni Si No
- d) L'abbigliamento del personale addetto è adeguato? Si No

Note:.....
.....
.....

B) SERVIZIO

MENÙ

Il menù del giorno è:

1°.....

2°.....

Contorno.....Frutta/Dessert.....

- a) Il menù del giorno corrisponde a quello previsto? Si No

Se **NO** indicare variazione/mancata consegna

.....
.....

- c) indicare il numero dei pasti complessivi (diete incluse) ____

Note:.....
.....

DISTRIBUZIONE PASTO

a) Orario arrivo pasti presso il plesso: _____, _____

b) Orario scodellamento: _____, _____

Segnalare eventuali disservizi

.....
.....

c) indicare il numero di persone addette alla distribuzione ____

d) Il comportamento del personale addetto alla distribuzione è

Corretto Non corretto

Se **Non corretto** segnalare motivazioni:

.....
.....
.....

C) INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO:

Residui in mensa

- 😊 Piatto gradito: residui **scarsi**
😐 Piatto parzialmente gradito: residui **nella media**
☹ Piatto rifiutato: residui **eccessivi** (più del 50% dei bambini)

Primo piatto	<input type="checkbox"/> scarsi	<input type="checkbox"/> nella media	<input type="checkbox"/> eccessivi
Secondo piatto	<input type="checkbox"/> scarsi	<input type="checkbox"/> nella media	<input type="checkbox"/> eccessivi
Contorno	<input type="checkbox"/> scarsi	<input type="checkbox"/> nella media	<input type="checkbox"/> eccessivi
Pane	<input type="checkbox"/> scarsi	<input type="checkbox"/> nella media	<input type="checkbox"/> eccessivi
Frutta/Dessert	<input type="checkbox"/> scarsi	<input type="checkbox"/> nella media	<input type="checkbox"/> eccessivi

QUANTITATIVO Abbondante Sufficiente Scarso

Possibilità di BIS? Sì No

D) EVENTUALI ANOMALIE DA SEGNALARE:

.....
.....

Nome e Cognome	Qualifica valutatori	Firma
.....
.....
.....