



COMUNE DI AGRATE BRIANZA
Provincia di Monza e della Brianza

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 in data 24.07.2012
Modificato con atto n. 70 in data 30.11.2022

IL SINDACO
Simone Sironi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Paolo Codarri

Allegato 2

INDICE

Art. 1 - Oggetto	Pag. 3
Art. 2 - Ruolo e compiti della Commissione Mensa	Pag. 3
Art. 3 - Componenti, nomina, durata, decadenza, revoca e sostituzione	Pag. 3
Art. 4 - Requisiti dei componenti	Pag. 4
Art. 5 - Assaggiatori	Pag. 5
Art. 6 - Cause di incompatibilità	Pag. 5
Art. 7 - Funzionamento	Pag. 5
Art. 8 - Sedute: convocazione e frequenza	Pag. 5
Art. 9 - Modalità di monitoraggio e verifica	Pag. 6
Art. 10 - Gestione delle criticità	Pag. 8
Art. 11 - Ruolo e compiti del Comune	Pag. 9
Art. 12 - Segnalazioni da parte dei genitori	Pag. 9
Art. 13 - Entrata in vigore	Pag. 10
Art. 14 - Norma transitoria	Pag. 10
Art. 15 - Informativa sul trattamento dei dati personali	Pag. 10
Art. 16 - Eliminazione norme di contrasto	Pag. 10
Art. 17 - Norma di rinvio	Pag. 10

Articolo 1 – Oggetto

La Commissione mensa è un organismo, di istituzione comunale, previsto dalle “Linee d’indirizzo nazionale della Ristorazione scolastica” e dalle “Linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica”. Rappresenta gli utenti e agisce nel loro interesse, opera in sinergia con il Comune e con il fornitore del servizio, e interviene nel proprio contesto secondo modalità e funzioni disciplinate dal presente Regolamento.

Articolo 2 – Ruolo e compiti della Commissione Mensa

La Commissione Mensa ha la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell’utenza.

Alla Commissione mensa compete l’attività di monitoraggio e di verifica del servizio erogato nel nido comunale, nelle scuole dell’infanzia, primarie, secondaria di primo grado statali, presso il centro diurno anziani e per il servizio sociale dei pasti a domicilio.

Per **monitoraggio** si intende l’attività di sopralluogo e di assaggio dei piatti, con resa finale di un parere qualitativo misurabile e descritto tramite apposito modulo on line messo a disposizione dal Comune.

Per **verifica** si intende l’attività di osservazione delle modalità di erogazione del servizio, con segnalazione al Comune di eventuali criticità riscontrate o di difformità rispetto ai requisiti del capitolato.

La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo, in particolare esercita, nell’interesse dell’utenza:

- a. un ruolo di collegamento tra l’utenza e il Comune, soggetto titolare del servizio;
- b. un ruolo di monitoraggio della qualità del servizio e dell’accettabilità del piatto, attraverso appositi strumenti di misurazione qualitativa, nel rispetto delle sane e corrette abitudini alimentari e delle Linee Guida nazionali e regionali per la Ristorazione scolastica;
- c. un ruolo consultivo per quanto riguarda il menu scolastico e l’osservazione delle modalità di erogazione del servizio e del rispetto del capitolato d’appalto.

Articolo 3 – Componenti, nomina, durata, decadenza, revoca e sostituzione

La Commissione Mensa è costituita a livello comunale ed è composta da:

- Assessore all’Istruzione con funzione di Presidente;
- N. 1 Rappresentante di minoranza consiliare;
- Responsabile del Settore/Ufficio Istruzione;
- Rappresentante Ufficio Istruzione;
- Responsabile Servizi Sociali o suo delegato per Centro Diurno Gimot e pasti a domicilio;
- N. 1 Rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti la mensa scolastica, per ogni Plesso scolastico;
- N. 1 Rappresentante dei genitori dei bambini frequentanti l’asilo nido;
- N. 1 Rappresentante del personale docente per ogni plesso scolastico o di 1 Rappresentante unico dei docenti di ogni plesso scolastico, tenuto a riunire e a farsi latore delle esigenze di ogni singolo plesso rappresentato;
- N. 1 Rappresentante del personale docente o coordinatore dell’asilo nido;
- Coordinatore referente dell’impresa appaltatrice del servizio di refezione scolastica;
- Esperto tecnico del controllo qualità del servizio di ristorazione scolastica.

Al fine di garantire il costante aggiornamento della Commissione e di tutelare, tramite rotazione, la più ampia partecipazione dei soggetti terzi e, in particolare, dell’utenza, i rappresentanti dei genitori e i rappresentanti del corpo docente sono designati, entro il 31 ottobre di ogni anno, dall’Istituto scolastico, con modalità decise da quest’ultimo, e comunicati formalmente al Comune.

Allegato 2

I rappresentanti dei genitori e i rappresentanti degli insegnanti dell'asilo nido comunale sono comunicati, entro il 31 ottobre, dall'Ufficio Servizi Sociali all'Ufficio Pubblica Istruzione.

La Commissione è nominata con decreto del Sindaco. Con decreto del Sindaco si procede alla surrogazione dei membri dimissionari nel corso dell'anno scolastico, secondo nuova indicazione formalizzata dal soggetto rappresentato.

Le funzioni di segreteria sono svolte dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

La Commissione Mensa è nominata entro 10 giorni dal completamento e dalla formalizzazione della rosa dei candidati a cura dei soggetti rappresentati.

La Commissione mensa è in carica per un anno scolastico.

È cura dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune provvedere a formalizzare l'avvenuta costituzione della Commissione Mensa all'Istituto scolastico, ai referenti dell'impresa aggiudicataria del servizio di ristorazione scolastica e a ciascuno dei Commissari e Assaggiatori nominati.

È cura dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune provvedere, contestualmente alla comunicazione formale di nomina a componente della Commissione Mensa, fornire a ciascun componente copia del presente Regolamento, del capitolato tecnico del servizio e di altra documentazione di servizio utile, e fornire indicazioni sulle modalità di espressione del gradimento pasto tramite apposite schede di misurazione.

Con l'obiettivo di garantire la continuità di azione della Commissione Mensa e l'espletamento dei relativi compiti di monitoraggio e di verifica, all'avvio dell'anno scolastico, nelle more della nomina della nuova Commissione Mensa e solo fino alla formalizzazione di detta nomina, restano operativi, sui rispettivi plessi, i componenti della Commissione uscente.

Ogni componente della Commissione è sostituito in caso di:

- resa di dimissioni scritte;
- decadenza dalla nomina al termine dell'anno scolastico di vigenza ordinaria della Commissione Mensa, fatta salva la permanenza di operatività nelle more della nomina della nuova Commissione Mensa di cui al paragrafo precedente;
- tre assenze consecutive, non giustificate in via preventiva presso l'Ufficio Pubblica Istruzione;
- non aver eseguito almeno tre sopralluoghi annuali presso i plessi, con relativa compilazione della scheda di valutazione;
- revoca per inosservanza del presente Regolamento.

I Commissari e gli Assaggiatori che non si attennero al presente Regolamento sono passibili di richiamo scritto. Qualora l'infrazione si ripetesse, è facoltà diretta del Presidente della Commissione Mensa, anche su segnalazione dell'Ufficio Pubblica Istruzione, procedere con la revoca immediata dell'incarico.

Articolo 4 – Requisiti dei componenti

I componenti della Commissione Mensa, per svolgere efficacemente il proprio ruolo, prima di esercitare compiti e funzioni di competenza:

- prendono visione del presente Regolamento e ne accettano contenuti e regole, uniformandovi le loro condotte;
- prendono visione delle modalità istruite e predisposte dall'Ufficio Pubblica Istruzione per la rilevazione e la comunicazione degli esiti del monitoraggio qualità dei pasti e del servizio in esito ai sopralluoghi presso i plessi;
- frequentano un corso di preparazione/introduzione all'attività, predisposto dal Comune di Agrate Brianza con la collaborazione dell'Esperto Tecnico del controllo di qualità del servizio (tecnologo alimentare), o di altro soggetto terzo qualificato incaricato dal Comune, e prendono

Allegato 2

possesto di ogni documentazione e riferimento utile in tema di ristorazione scolastica e di linee guida a essa riferite;

- prendono visione delle modalità di accesso alle strutture come da presente Regolamento;
- prendono visione della documentazione fornita dall'Ufficio Pubblica Istruzione e di ogni altro dato utile reperibile presso il sito istituzionale del Comune nella sezione dedicata alla ristorazione scolastica.

L'Istituto scolastico, gli Uffici comunali, l'impresa aggiudicataria del servizio, ciascuno per le rispettive competenze, provvedono a individuare nuovi referenti in caso di decadenza o rinuncia, e li comunicano all'Ufficio Pubblica Istruzione entro 15 giorni dalla formalizzazione della decadenza o rinuncia per consentire la piena ricostituzione della Commissione entro i successivi 15 giorni.

Articolo 5 – Assaggiatori

I rappresentanti dei genitori e del corpo docente sono, in via facoltativa, affiancati nel ruolo di solo monitoraggio della qualità del servizio e dell'accettabilità del piatto, da collaboratori denominati "Assaggiatori" in numero massimo di due genitori e/o docenti per ogni plesso.

In ragione del numero elevato di pasti erogato presso la scuola primaria Battisti, ospitante tre refettori, il numero di detti collaboratori può essere elevato in tale plesso fino a un massimo di sei.

I nominativi di tali collaboratori pervengono al Comune contestualmente alla comunicazione della rosa dei componenti della Commissione Mensa con le modalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Nei refettori non possono essere presenti contemporaneamente per il controllo più di due persone per turno mensa.

Per svolgere efficacemente il proprio ruolo, gli Assaggiatori sono soggetti ai requisiti di cui all'art. 4.

A differenza dei Commissari, rappresentanti vincolati al plesso di riferimento, gli Assaggiatori hanno facoltà di procedere al monitoraggio del servizio presso ogni plesso scolastico.

Articolo 6 – Cause di incompatibilità

Non possono presentare la propria candidatura in rappresentanza dell'utenza, per incompatibilità con la nomina di Commissario mensa o di Assaggiatore:

- il personale dipendente del Comune di Agrate Brianza;
- i dipendenti, i consulenti, i collaboratori che a vario titolo prestino servizio a favore della ditta affidataria del servizio ristorazione;
- i genitori di alunni che al momento di presentazione della propria candidatura non siano in regola con i pagamenti dei servizi scolastici (situazioni di morosità).

La verifica delle cause di incompatibilità relative ai nominativi comunicati dall'Istituto scolastico è effettuata dall'Ufficio Pubblica Istruzione.

In caso di accertata incompatibilità, il Comune ne dà formale comunicazione all'Istituto scolastico.

Articolo 7 – Funzionamento

Il Presidente, tramite apposito avviso formale, convoca le sedute della Commissione Mensa e le presiede.

All'Ufficio Pubblica Istruzione compete, in veste di Ufficio di segreteria, la redazione dei verbali delle riunioni, e il successivo invio di copia degli stessi ai componenti per l'approvazione. L'Ufficio Pubblica Istruzione si occupa della tenuta dei tabulati complessivi delle schede di monitoraggio del servizio compilate dal personale dell'Ufficio stesso oltre che dal corpo docente e dai genitori in veste di Commissari e di Assaggiatori.

Articolo 8 – Sedute: convocazione e frequenza

La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata alla nomina con atto sindacale, ai sensi dell'art. 3.

La Commissione Mensa si riunisce:

Allegato 2

- in seduta ordinaria, su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno quattro membri della Commissione, entro venti giorni dalla formalizzazione di tale richiesta presso l'Ufficio Pubblica Istruzione;
- in seduta straordinaria, su iniziativa del Comune o, in caso di grave motivazione, su richiesta anche di un solo componente della Commissione Mensa, entro dieci giorni dalla formalizzazione di tale richiesta presso l'Ufficio Pubblica Istruzione.

La prima seduta di ogni anno scolastico è convocata indicativamente entro il 15 dicembre di ogni anno.

In caso di richiesta di convocazione da parte di almeno quattro membri, essa è formulata in forma scritta, con le firme dei richiedenti e con l'Ordine del Giorno indicato, e indirizzata al Presidente della Commissione Mensa, presso l'Ufficio Pubblica Istruzione.

Le riunioni ordinarie della Commissione Mensa sono convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta, trasmessa a cura dell'Ufficio Pubblica Istruzione a mezzo e-mail almeno cinque giorni prima della data prevista, e pubblicata sul sito istituzionale del Comune. Per le sedute straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto a un solo giorno.

Le sedute delle Commissioni Mensa sono valide in presenza della maggioranza, ossia della metà più uno, dei componenti in carica.

L'Ordine del giorno è fissato dal Presidente, sentito il Responsabile del Settore/Ufficio Pubblica Istruzione, con facoltà di inserire ulteriori temi su richiesta di altri componenti.

La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle sedute e ogni altra iniziativa di sua competenza; il Presidente è referente per il Comune e presso l'Istituto scolastico.

Il Presidente collabora con l'Ufficio Pubblica Istruzione per il supporto organizzativo per la convocazione delle riunioni (messa a disposizione dei locali, invio della convocazione, documentazione relativa a capitolati d'appalto, tabelle dietetiche e altra documentazione utile).

La Commissione esprime, a maggioranza dei voti e con voto palese, proposte per il miglioramento del servizio, che sono in ogni caso esaminate dagli organismi competenti e che hanno validità operativa all'approvazione effettiva da parte del Comune.

Le proposte si intendono approvate dalla Commissione quando votate dalla maggioranza, ossia dalla metà più uno, dei presenti.

Articolo 9 – Modalità di monitoraggio e verifica

I Commissari svolgono le seguenti funzioni:

- a) partecipano con diritto di proposta e di voto alle riunioni della Commissione;
- b) svolgono funzione di portavoce e di referente presso i plessi scolastici;
- c) osservano e verificano le modalità di somministrazione/distribuzione dei pasti nel rispetto delle tabelle dietetiche;
- d) hanno facoltà di chiedere chiarimenti al personale addetto mensa circa la preparazione dei cibi, e di consultare i documenti relativi alle forniture e alle derrate presso l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune;
- e) osservano e verificano la conformità delle pietanze al menù programmato, rilevano temperature e grammature dei cibi;
- f) verificano la pulizia dell'ambiente, dei tavoli e delle stoviglie;
- g) monitorano l'accettabilità/gradibilità del pasto attraverso l'osservazione diretta dei consumi degli utenti, della quantità di scarti e attraverso l'assaggio diretto di ciascuna delle pietanze che compongono il menu del giorno. L'Impresa è tenuta a consentire gli assaggi e non a fornire ai commissari e assaggiatori un pranzo completo.

Allegato 2

Gli Assaggiatori, in funzione di collaboratori di cui all'art. 5, svolgono le seguenti funzioni:

- a) osservano e verificano la conformità delle pietanze al menù programmato, rilevano temperature e grammature dei cibi;
- b) verificano la pulizia dell'ambiente, dei tavoli e delle stoviglie;
- c) monitorano l'accettabilità/gradibilità del pasto attraverso l'osservazione diretta dei consumi degli utenti, della quantità di scarti e attraverso l'assaggio diretto di ciascuna delle pietanze che compongono il menu del giorno. L'Impresa è tenuta a consentire gli assaggi e non a fornire a commissari e assaggiatori un pranzo completo.

SOPRALLUOGHI PRESSO REFETTORI SCOLASTICI

L'attività ordinaria di Commissari o Assaggiatori si esplica tramite sopralluoghi, effettuati al momento di somministrazione dei pasti, presso le strutture di nido e scuole dell'infanzia e presso i refettori delle scuole primarie e secondaria di primo grado.

I Commissari hanno facoltà di eseguire sopralluogo di monitoraggio e verifica presso i refettori e i locali cucina di riferimento.

Gli Assaggiatori hanno facoltà di eseguire sopralluoghi di mero monitoraggio presso i soli refettori. Durante i sopralluoghi i componenti della Commissione Mensa e gli Assaggiatori si attengono, per le rispettive competenze, in via tassativa alle seguenti disposizioni:

- a) per consentire l'ordinario servizio di somministrazione/distribuzione pasti e non costituire elemento di aggravio per lo stesso, i sopralluoghi sono consentiti in numero massimo di due persone per struttura, con l'eccezione di un massimo di sei persone, due per refettorio, per i tre refettori attivi presso il plesso Battisti;
- b) eventuali osservazioni o segnalazioni o reclami diretti e/o appresi da fonte terza non devono essere riferiti al personale addetto al servizio;
- c) gli assaggi sono effettuati a distribuzione ultimata e sono richiesti al personale di distribuzione; la valutazione della temperatura del cibo viene quindi effettuata durante il servizio;
- d) i Commissari non procedono al prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti) ed evitano qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature, nel locale cucina. Pertanto non possono toccare alimenti cotti pronti per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione;
- e) l'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, è effettuato con stoviglie a disposizione dei Commissari e degli Assaggiatori;
- f) l'assaggio non può tassativamente avvenire con prelievo diretto dai piatti serviti già agli utenti, né da piatti riservati a diete speciali, anche ove tale assaggio fosse autorizzato dai rispettivi genitori;
- g) l'accesso ai locali di consumo dei pasti è contingentato a un numero di rappresentanti non superiore a due per visita;
- h) prima di procedere al sopralluogo presso i locali cucina, i Commissari richiedono al personale dell'impresa di ristorazione l'apposito camice monouso e lo indossano;
- i) entro tre giorni dall'effettuazione del sopralluogo, Commissari e Assaggiatori redigono apposita scheda di valutazione, utilizzando il modulo online predisposto dall'Ufficio Pubblica Istruzione.

SOPRALLUOGO PRESSO IL CENTRO COTTURA

Il sopralluogo presso il centro cottura (locali di preparazione dei pasti) è promosso dal Comune, in accordo con l'Impresa, e in collaborazione con la Commissione mensa ed è riservato ai componenti della Commissione mensa.

In caso di specifica esigenza motivata, tale sopralluogo è effettuabile previa richiesta scritta presentata da almeno due Commissari inoltrata all'Ufficio Pubblica Istruzione e relativa autorizzazione da parte dell'Impresa di Ristorazione, in numero massimo di due per sopralluogo e solo se accompagnati da un addetto del Comune o dal tecnologo alimentare incaricato, al fine di non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario.

Allegato 2

Durante la visita, i componenti della Commissione Mensa si attengono in via tassativa alle seguenti disposizioni:

- a) prima di procedere al sopralluogo, richiedono al personale dell'Azienda di ristorazione, e indossano, l'apposito vestiario monouso (camice, copricapo, eventualmente soprascarpe e mascherina);
- b) le visite sono finalizzate alla conoscenza dell'organizzazione del servizio offerto;
- c) documentazione aggiuntiva, relativa a forniture e derrate, è eventualmente richiesta al responsabile dell'Impresa che provvederà a renderla disponibile presso l'Ufficio Pubblica Istruzione;
- d) alcuna osservazione né reclamo, esposto direttamente o riferito da fonte terza, può essere rivolto al personale addetto al servizio;
- e) non è ammesso il prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti) ed evitano qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature;
- f) l'accesso al centro cottura di un numero superiore di rappresentanti viene necessariamente e preventivamente concordato con il responsabile dell'Impresa, oltre che con il Comune.

In via generale, a valere per ogni tipologia di visita e sopralluogo:

- a) è vietato l'accesso ai locali se affetti da tosse, raffreddore, sintomi influenzali e malattie dell'apparato gastrointestinale, anche in forma lieve;
- b) è vietato l'utilizzo dei servizi igienici riservati al personale;
- c) Il mancato rispetto delle regole per l'effettuazione dei sopralluoghi costituisce elemento di aggravio ai fini della revoca dall'incarico di cui all'art. 3.

Articolo 10 – GESTIONE DELLE CRITICITÀ

Ove, durante i sopralluoghi, fossero rilevate criticità di servizio, la procedura codificata cui attenersi è la seguente:

- a. **sotto o sovradosaggio delle porzioni:** ove, pur essendo sufficiente il numero dei pasti erogati, le porzioni apparissero scarse o sovrabbondanti, occorre pesare 10 porzioni con la bilancia presente in ciascun plesso nei locali di servizio mensa, valutandone il peso medio e confrontandolo con le grammature indicate in tabella. Se il peso fosse diverso dal peso previsto, segnalare tale evidenza nel modulo "Scheda di valutazione". Il Comune provvederà a effettuare la verifica del rispetto delle grammature previste dal capitolato attraverso il tecnico incaricato del controllo qualità;
- b. **mancata consegna di uno o più pasti:** in questo caso, avvisare le addette mensa, tenute a chiedere il reintegro tempestivo presso il centro cottura, e segnalare il disservizio, le azioni correttive intraprese e l'esito ottenuto nel modulo "Scheda di valutazione";
- c. **non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù:** trasmettere la segnalazione all'Ufficio Pubblica Istruzione mediante modulo "Scheda di valutazione";
- d. **presenza episodica di corpi estranei:** l'ipotesi ricorre quando nel piatto o nel contenitore multiporzione è rilevato un residuo non eliminato dal processo di lavorazione (etichetta del prodotto, piume, oggetti metallici, sassolino) oppure un corpo proveniente dall'esterno (es. capello, insetto integro). In caso di rinvenimento di corpo estraneo segnalare immediatamente l'episodio all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune e chiedere congiuntamente alle addette mensa di verificare che non ci siano altri corpi estranei; verificata l'accidentalità del caso chiedere la sostituzione del piatto se il rinvenimento è stato effettuato nel piatto, oppure del contenitore multiporzione se il rinvenimento è avvenuto nel multiporzione. L'impresa di ristorazione, informata dell'episodio, interverrà immediatamente se necessario o al massimo il giorno dopo, con un suo incaricato per il prelievo del piatto e per l'effettuazione di eventuali analisi e l'accertamento di eventuali responsabilità;
- e. **corpi infestanti e infestazione:** l'ipotesi ricorre quando nel piatto e/o nel contenitore multiporzione sono presenti più corpi estranei di cui al precedente punto, oppure quando sono presenti agenti contaminanti (es. parassiti) che per la loro natura non sono riconducibili a errori accidentali nel processo di selezione e pulitura dei prodotti alimentari. In questo caso segnalare il fatto all'Ufficio Pubblica Istruzione per le azioni conseguenti; chiedere al responsabile dell'Impresa tramite le addette mensa di far pervenire una fornitura sostitutiva d'emergenza. Successivamente conservare il piatto o il multiporzione in attesa del Responsabile dell'impresa appaltatrice. Il Comune si riserverà di contattare l'ATS, tramite il Dipartimento competente, per

Allegato 2

gli adempimenti conseguenti. Anche in questo caso occorre segnalare il fatto nel modulo "Scheda di valutazione";

- a. **superamento dei tempi di conservazione dei prodotti serviti agli utenti:** l'ipotesi ricorre nel caso di prodotti alimentari confezionati serviti direttamente all'utenza. In questo caso segnalare tempestivamente il fatto all'Ufficio Pubblica Istruzione, sia attraverso per le azioni conseguenti; chiedere al responsabile dell'Impresa tramite le addette mensa di provvedere alla sostituzione immediata del prodotto e di conservare il prodotto oggetto di criticità per successivi riscontri di competenza del Comune e/o di altri soggetti competenti. L'episodio sarà comunque reso all'Ufficio Pubblica Istruzione tramite compilazione della "Scheda di valutazione";
- b. **tossinfezioni alimentari:** le tossinfezioni alimentari, determinate ad esempio da *Salmonella* spp., non provocano nessuna alterazione dell'aspetto e del profumo degli alimenti, quindi non sono riscontrabili al momento della distribuzione, ma solamente attraverso analisi di laboratorio. I rappresentanti della Commissione Mensa informeranno tempestivamente l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune qualora venissero a conoscenza, fondatamente e con dettaglio sufficiente, di malesseri o disturbi particolari al fine di consentire l'attivazione dell'iter di verifica più idoneo circa l'eventuale correlazione con il pasto consumato in mensa;
- c. **odore sgradevole:** all'apertura del contenitore multiporzione può capitare di avvertire odore sgradevole per una naturale reazione chimica dei componenti degli alimenti con il vapore, che però non comporta rischio per la salute; qualora però l'odore sgradevole dovesse persistere avvisare immediatamente l'Ufficio Pubblica Istruzione e chiedere alle addette mensa la sostituzione del contenitore multiporzione. Far pervenire segnalazione scritta all'Ufficio Istruzione mediante il modulo "Scheda di valutazione";

I moduli "Scheda di valutazione", compilati per intero e sottoscritti, sono compilati tramite l'apposito modulo online predisposto dall'Ufficio Pubblica Istruzione.

I compiti disciplinati dal presente articolo e dall'articolo 9 sono svolti in un clima di collaborazione con l'Istituzione Scolastica e con il Comune, oltre che con l'impresa aggiudicataria del servizio, evitando di arrecare qualsiasi disservizio allo svolgimento dell'attività didattica-educativa, della quale la ristorazione scolastica costituisce uno dei momenti fondamentali.

Articolo 11 – Ruolo e compiti del Comune

Richiamati, in via generale, il ruolo e la responsabilità specifici del Comune nel controllo dell'esecuzione del contratto di ristorazione scolastica e dei conseguenti adempimenti ai sensi della legge speciale di gara e della normativa di riferimento, in tema di supporto alla Commissione Mensa il Comune assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa, in particolare:

- individua un referente all'interno dell'Ufficio Pubblica Istruzione per la raccolta delle istanze della Commissione, o dei singoli componenti;
- provvede a predisporre le convocazioni, secondo quanto stabilito all'art. 8;
- mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
- assicura la disponibilità della documentazione amministrativa, resa nei modi e nei tempi di legge, relativa al servizio di ristorazione scolastica;
- invia copia dei verbali della Commissione, una volta redatti e sottoscritti, a tutti i membri della Commissione.

Articolo 12 – Segnalazioni da parte dei genitori

Qualsiasi segnalazione o contestazione, inerente il servizio di ristorazione scolastica, pervenuta da genitori non facenti parte della Commissione Mensa è tempestivamente e in forma scritta comunicata alla Presidenza della stessa Commissione tramite il rappresentante di Commissione della scuola di riferimento.

Articolo 13 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione o di modifica.

Articolo 14 – Norma transitoria

Ove la congiuntura pandemica da SARS CoV-2 imponesse misure di restrizioni generali e/o specifiche per il contesto scolastico, le attività della Commissione Mensa e degli Assaggiatori presso i plessi scolastici avverranno nei limiti e nei modi previsti dalle indicazioni sanitarie nazionali e in linea con i livelli di precauzione e di contenimento fissati dall'Istituzione scolastica e condivisi con il Comune.

Articolo 15 – Informativa sul trattamento dei dati personali

I dati raccolti dal Comune saranno trattati e utilizzati ai sensi del Regolamento europeo per la protezione dei dati personali 679/2016, come integrato con la normativa nazionale in materia di privacy con il D.Lgs.108/2018, ai soli fini della tabulazione dei dati utili al monitoraggio del servizio di ristorazione scolastica.

Articolo 16 – Eliminazione di norme in contrasto

Dalla entrata in vigore del presente Regolamento sono eliminate tutte le altre norme regolamentari dell'ente in contrasto con esso.

Articolo 17 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa nazionale e regionale di settore.