



REGOLAMENTO E MANUALE OPERATIVO per le attività della Commissione Mensa Comunale

Comune di Monterotondo

Indice

PREMESSA – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - OBIETTIVI E FUNZIONI	Pag. 2
Art. 2 - COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA IN CARICA DELLA C.M.	Pag. 3
Art. 3 - SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI PERIODICHE DI C.M.	Pag. 4
Art. 4 - DOCUMENTAZIONE E MENU	Pag. 4
Art. 5 - CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI	Pag. 5
Art. 6 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SOPRALLUOGHI	Pag. 5
Art. 7 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI EFFETTUATI DALLA C.M.	Pag. 7
Art. 8 - RISERVATEZZA/PRIVACY	Pag. 8
Art. 9 - PUBBLICITA'/TRASPARENZA	Pag. 8
Art. 10 - DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 8

Allegati

- Allegato 1: Questionario di gradimento – Genitori
- Allegato 2: Questionario di gradimento – Insegnanti
- Allegato 3: Verbale di sopralluogo
- Allegato 4: Carta dei Servizi



PREMESSA – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il servizio comunale di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata; risponde, altresì, all'esigenza primaria di promuovere, sin dall'infanzia, l'adozione di abitudini alimentari corrette, fondamentale per il mantenimento di un buono stato di salute e per la prevenzione delle patologie cronico-degenerative di cui l'alimentazione scorretta è uno dei principali fattori di rischio.

Al fine di garantire la migliore efficacia possibile del servizio, attraverso l'attuazione di un percorso di educazione alimentare di cui famiglie, docenti e personale educativo siano parte attiva, è fondamentale l'attività di un organismo collegiale di partecipazione e controllo: la Commissione Mensa (d'ora in poi C.M.), già operante presso il Comune di Monterotondo.

Il suddetto organismo, concepito come un importante anello di congiunzione tra famiglie, scuola, Amministrazione comunale (A.C.) e Ditta appaltatrice/Concessionaria del servizio di refezione scolastica, è deputato alla verifica e al monitoraggio del buon andamento e della qualità del servizio ed esercita le proprie funzioni nell'ambito delle sedi scolastiche comunali presso le quali il servizio è erogato (scuole dell'infanzia statale e comunale, scuole primarie).

Il presente documento disciplina il ruolo e le responsabilità della C.M., il suo funzionamento e i suoi rapporti con l'Amministrazione Comunale, individuando le modalità atte a consentire che lo svolgimento delle funzioni ad essa attribuite avvenga sempre nell'interesse dell'utenza e con spirito di collaborazione costruttiva tra i componenti rappresentativi delle varie parti coinvolte.

ART. 1 – OBIETTIVI E FUNZIONI

La C.M. costituisce un elemento fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo della massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica reso all'utenza, offrendo, di concerto con l'Amministrazione Comunale, ai genitori e ai docenti l'opportunità di partecipare responsabilmente ad un percorso di continuo miglioramento della qualità del servizio stesso, con l'intento di indirizzare le giovani generazioni ad un sano rapporto con il cibo, nel rispetto dei fondamentali principi nutrizionali e di sicurezza alimentare.

La Commissione esercita il proprio ruolo di collegamento tra Amministrazione e utenza facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che promanano dalla stessa e svolge due essenziali funzioni: una **funzione consultiva**, esprimendo pareri non vincolanti per l'Amministrazione comunale, e una **funzione propositiva**, proponendo iniziative atte a migliorare i servizi offerti raccogliendo suggerimenti, promuovendo idee ed iniziative, esaminando proposte di informazione-formazione. Inoltre, la C.M. ha lo scopo di analizzare situazioni di disagio organizzativo, riportare elementi di valutazione sull'organizzazione e sul servizio, garantire i contatti con gli utenti, rilevare le eventuali disfunzioni, le problematiche specifiche sui menu adottati, anche attraverso lo svolgimento di indagini e la somministrazione di questionari.

Ai suoi componenti come singoli sono invece attribuite prerogative di verifica e controllo di concerto con l'Amministrazione competente.

Ai membri della Commissione in oggetto, sarà rilasciato dall'Amministrazione comunale un tesserino di riconoscimento. Detto tesserino, strettamente personale, unitamente al documento di riconoscimento, se presentato al personale addetto della ditta aggiudicataria/concessionaria, dà diritto di accesso alle strutture del



servizio mensa, per i sopralluoghi che il titolare del tesserino ritiene opportuni per lo svolgimento dei compiti a cui è stato delegato.

Segnalazioni e/o richieste di informazioni dovranno essere rivolte dal titolare del tesserino direttamente ed esclusivamente ai responsabili della struttura comunale deputata al controllo che li trasmette al DEC (Direttore per l'esecuzione del contratto, laddove nominato).

ART. 2 – COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA IN CARICA DELLA C.M.

La C.M. è così composta:

- a) n. 1 genitore per ogni Istituto Comprensivo, rappresentante per le classi Infanzia;
 - b) n. 1 genitore per ogni Istituto Comprensivo, rappresentante per le classi Primaria;
 - c) n. 1 docente per ogni Istituto Comprensivo, rappresentante per le classi Infanzia;
 - d) n. 1 docente per ogni Istituto Comprensivo, rappresentante per le classi Primaria;
- (Per gli Istituti Comprensivi dotati di più plessi, è possibile nominare n. 1 genitore e n. 1 docente per ciascuna Infanzia e n. 1 genitore e n. 1 docente per ciascuna Primaria).
- e) i Dirigenti scolastici degli Istituti comprensivi o loro incaricati;
 - f) l'Assessore alle Politiche Educative;
 - g) il Responsabile del Servizio Politiche Educative, con funzioni di coordinamento e di supporto all'attività della Commissione;
 - h) i membri della Commissione consiliare Politiche Educative;
 - i) n. 1 o più rappresentanti della Ditta appaltatrice/ concessionaria del servizio;
 - j) il Direttore Esecutivo del Contratto (DEC), laddove individuato dal capitolato di gara, o un suo delegato.

Può partecipare alle sedute della C.M. il Dirigente del Dipartimento Servizi alla Persona, di propria iniziativa o su impulso di uno o più componenti della Commissione.

Possono far parte della C.M. i genitori con figli regolarmente iscritti al Servizio di refezione scolastica in uno dei plessi cui fa riferimento la C.M. stessa.

La possibilità, per le famiglie, di iscrivere o discrivere gli utenti al suddetto servizio non è limitata ad un particolare periodo di tempo; tale facoltà, infatti, può essere esercitata in qualsiasi momento dell'anno scolastico, previa corretta e regolare comunicazione alla Ditta, attraverso le modalità e l'eventuale documentazione (se richiesta) pubblicate sul sito di riferimento.

Ogni istituto scolastico attiva autonomamente le procedure per la nomina dei propri componenti, in modo che le generalità dei nominati ed i relativi contatti siano trasmessi all'Amministrazione comunale (Servizio Politiche Educative) alla scadenza del mandato della C.M. e, comunque, nel rispetto del termine fissato con apposita comunicazione dal Servizio Politiche Educative, nonché ad ogni cambio di nomina.

Analogamente, la Ditta appaltatrice/ concessionaria del servizio comunica all'Amministrazione Comunale il/i nominativo/i del/i proprio/i componente/i.

A seguito delle suddette comunicazioni, con Determinazione del Dirigente del Dipartimento Servizi alla Persona viene formalizzata l'istituzione della C. M. e successivamente il Responsabile del Servizio Politiche Educative convoca la prima seduta.

In occasione della prima riunione, con votazione a maggioranza dei partecipanti (in presenza o da remoto), si eleggono il Presidente e il Vice-Presidente.



Questi ultimi devono essere nominati tra i genitori o, in mancanza di candidati disponibili, tra i docenti.

Tra i principali compiti del Presidente figurano i seguenti:

- a) convocare e presiedere le sedute della C.M.;
- b) rappresentare in ogni ambito la C.M.;
- c) formulare l'ordine del giorno;
- d) coordinare la discussione garantendo a tutti facoltà di intervento;
- e) organizzare le votazioni su quanto discusso;
- f) curare i rapporti e le comunicazioni tra i componenti;
- g) fornire in tempi utili ai singoli componenti, anche su richiesta dei medesimi, tutto il materiale documentale necessario allo svolgimento dei lavori.

Il Vice-Presidente esercita poteri e prerogative del Presidente in caso di suo temporaneo impedimento.

La C.M. resta in carica per 2 (due) anni. In caso di dimissioni di un singolo componente o di decadenza dello stesso (per il passaggio ad altro grado di istruzione dei propri figli o trasferimento ad altra sede scolastica, criterio, quest'ultimo, valido anche per i docenti), viene disposta l'immediata sostituzione con altro componente, appartenente alla categoria di riferimento.

Con Determinazione del Dirigente del Dipartimento Servizi alla Persona si procederà a dare atto della rinuncia/decadenza e delle generalità del/i sostituto/i, all'uopo comunicate dal Dirigente scolastico di riferimento.

Per la partecipazione ai lavori della C.M. non è previsto alcun compenso.

ART. 3 – SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI PERIODICHE DI C.M.

La C.M. si riunisce presso idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale (di norma la Sala Consiliare, previa prenotazione da parte del Servizio Politiche Educative), su convocazione del Presidente, ogni 2 (due) mesi, secondo calendarizzazione concordata al termine della prima seduta, purché non si determini una situazione di urgenza che richieda una specifica convocazione su autorizzazione dell'Assessore e/o del Responsabile del Servizio Politiche Educative.

Le riunioni della C.M. sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica in 1^a convocazione e con la presenza di almeno otto (8) componenti in 2^a convocazione.

I verbali delle riunioni, redatti nel corso dello stesso incontro dal Segretario verbalizzante, all'uopo nominato fra i membri della C.M., utilizzando un apposito PC messo a disposizione dall'Amministrazione comunale, devono indicare i punti principali della discussione affrontata, vengono approvati al termine della seduta e trasmessi via e-mail tempestivamente e, comunque, entro e non oltre dieci (10) giorni lavorativi all'Ufficio Politiche Educative del Comune di Monterotondo (politiche.educative@comune.monterotondo.rm.it) con in copia la C.M. (commissionemensamonterotondo@googlegroups.com).

ART. 4 – DOCUMENTAZIONE E MENU

Ad ogni insediamento di una nuova Ditta appaltatrice/concessionaria del servizio e comunque, ogni qualvolta siano richieste delle variazioni, la Ditta condividerà in sede di riunione ordinaria o straordinaria, se necessario, tutta la documentazione (cartacea o digitale) inerente:



- Carta dei Servizi
- Documenti di trasporto
- Diete speciali
- Ricettario
- Schede tecniche
- Provenienza prodotti

Si precisa che il menu concordato con le dietiste professioniste di cui si avvale la Ditta, prima di essere validato dalla Asl competente e quindi trasmesso attraverso i canali ufficiali della Ditta, dovrà essere condiviso con la Commissione, in sede di riunione ordinaria o straordinaria, se necessario, al fine di proporre alle famiglie la migliore offerta possibile che tenga conto della corretta variazione di pasti, in base ai diversi schemi di rotazione dei vari Istituti Comprensivi, di cui genitori e insegnanti sono rappresentanti (giorni di rientro obbligatorio, alternanza pasti).

In generale, ogni tipologia di documentazione deve essere approvata da parte della C.M., così come ogni variazione di quanto condiviso in sede di riunione deve necessariamente essere verificata e nuovamente approvata prima dell'assolvimento degli oneri di pubblicizzazione.

ART. 5 – CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

La Ditta appaltatrice/concessionaria, come previsto dal Capitolato, dovrà provvedere ad emanare la “Carta della qualità dei servizi” con le modalità e secondo quanto disposto dall’art. 2, comma 461, della L. 24/12/2007 n. 244, da pubblicizzare nella modalità più ampia possibile provvedendo alla pubblicazione sui siti ufficiali della ditta appaltatrice/concessionaria e dell’Amministrazione comunale.

In particolare, la Carta dei Servizi dovrà:

- a) definire principi, criteri e modalità per l’erogazione dei servizi al cittadino;
- b) assicurare la partecipazione dei cittadini, il diritto di accesso alle informazioni e la facoltà di giudizio sul suo operato;
- c) stabilire con standard verificabili, per i servizi regolamentati, le caratteristiche e i tempi di intervento/risposta a fronte di specifiche situazioni o richieste;
- d) indicare riferimenti precisi per l’inoltro di reclami e segnalazioni da parte del cittadino.

La Ditta appaltatrice/concessionaria dovrà inoltre provvedere a pianificare, prima della fine dell’anno scolastico, indagini di qualità rivolte a rilevare il grado di soddisfazione dell’utenza, illustrandone i risultati finali all’A.C attraverso relazioni conclusive. I questionari e le metodologie con cui verranno condotte le indagini di qualità dovranno essere preventivamente approvati dall’ A.C e dalla Commissione Mensa Comunale.

ART. 6 – MODALITÀ’ DI SVOLGIMENTO DEI SOPRALLUOGHI

I membri della C.M. sono ammessi alla fruizione di pasti e alla supervisione del servizio e sono incaricati di rilevare gli standard qualitativi e quantitativi al fine di un miglioramento degli stessi attraverso sopralluoghi non concordati, da effettuare senza preavviso nei centri cottura e nei refettori scolastici. La loro attività deve essere



limitata alla semplice osservazione, fruizione del pasto e conversazione con l'utenza (alunni e docenti), evitando categoricamente qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori, salvo diverso incarico specifico dell'Amministrazione comunale, come previsto nel capitolato d'appalto.

La Ditta/Concessionaria è obbligata a fornire ai componenti incaricati della Commissione Mensa Comunale, tutta la collaborazione necessaria, consentendo in ogni momento, a richiesta, il libero accesso ai locali cucina, ai magazzini, fornendo tutti i chiarimenti necessari e la documentazione relativa. I componenti della Commissione Mensa Comunale devono indossare, in sede di effettuazione dei controlli, apposito camice bianco, copricapo, mascherina e guanti monouso, forniti dalla ditta appaltatrice/concessionaria.

Le bolle di consegna delle derrate alimentari dovranno essere sempre disponibili presso il centro di cottura in originale e/o in fotocopia da esibirsi su richiesta del personale addetto ai controlli, ed inviate, comunque, all'Amministrazione comunale ogni mese, come previsto nel capitolato d'appalto del servizio di refezione scolastica.

L'attività dei membri è improntata alla massima correttezza, al rispetto della privacy e del contesto scolastico, al massimo rispetto e tutela delle persone di minore età e delle loro condizioni di salute, sociali e personali.

I membri si asterranno, in quella veste e nelle sedi scolastiche, dal porre domande che potrebbero essere fonte di disagio per gli alunni o mettere in evidenza condizioni personali, sociali, di salute o di svantaggio socioeconomico, così come si asterranno dall'esprimere giudizi o formulare suggerimenti attinenti a questioni che potranno essere affrontate in sede di riunione della Commissione mensa all'uopo istituita.

I membri, dunque, assumeranno una posizione di ascolto e di decodifica delle richieste, raccoglieranno istanze/suggerimenti senza proporre soluzioni non condivise in seno alla Commissione Mensa.

I componenti della C.M. non necessitano di formazione specifica né devono esibire certificati medici di qualsiasi natura per poter svolgere i sopralluoghi, ma è indispensabile che nei giorni in cui gli stessi sono effettuati siano presenti almeno due (2) membri e in perfette condizioni di salute; è, inoltre, richiesto ai componenti della C.M. di presentarsi presso i centri cottura e gli Istituti scolastici provvisti di documento di identità, verbale di nomina, tesserino di riconoscimento nonché **questionario di gradimento Genitori (Allegato 1) o questionario di gradimento Insegnanti (Allegato 2)**, secondo il ruolo rivestito nell'ambito della C.M.

Nel corso delle operazioni di verifica i membri della C.M. possono muoversi liberamente all'interno dei centri cottura e/o dei refettori, avendo, tuttavia, l'accortezza di non essere d'intralcio all'operato del personale addetto, astenendosi dall'aprire i contenitori e, in generale, dal toccare utensileria, stoviglie e altri oggetti che possano venire a contatto con gli alimenti, evitando ogni forma di manipolazione dei prodotti alimentari.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere il più possibile oggettivo e non espresso in base ai gusti personali. Il controllo della C.M. può essere rivolto anche allo stato dei locali e al personale addetto al servizio. I tecnici incaricati dalla Commissione Mensa Comunale, sono tenuti a non muovere nessun rilievo al personale alle dipendenze della ditta appaltatrice/concessionaria.

La rilevazione e gli eventuali suggerimenti dovranno essere riportati per iscritto, utilizzando l'apposito questionario digitalizzato che dovrà essere inviato via e-mail (attraverso la funzionalità diretta della piattaforma o accedendo alla posta elettronica) tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 48 ore dallo svolgimento del sopralluogo, all'Ufficio Politiche Educative del Comune di Monterotondo (politiche.educative@comune.monterotondo.rm.it), in vista della necessaria protocollazione, con in copia la C.M. (commissionemensamonterotondo@googlegroups.com).



**ART 7 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI EFFETTUATI DALLA COMMISSIONE MENSA
COMUNALE**

I controlli sono effettuati per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel Capitolato, secondo i criteri e le modalità previste dal presente regolamento.

I controlli predisposti dalla Commissione Mensa Comunale, salvo diverso e specifico mandato dell'Amministrazione comunale, saranno articolati in controlli "a vista" del servizio. A titolo esemplificativo si indicano come oggetto di controllo:

- a) modalità di stoccaggio nelle celle;
- b) temperatura di servizio delle celle;
- c) controllo della data di scadenza dei prodotti;
- d) modalità di lavorazione delle derrate;
- e) modalità di cottura;
- f) modalità di distribuzione;
- g) lavaggio e impiego dei sanificanti;
- h) modalità di sgombero rifiuti;
- i) verifica del corretto uso degli impianti;
- j) caratteristiche dei sanificanti;
- k) modalità di sanificazione;
- l) stato igienico degli impianti e dell'ambiente;
- m) stato igienico-sanitario del personale addetto;
- n) stato igienico dei servizi;
- o) controllo delle quantità delle porzioni, in relazione alle Tabelle Dietetiche;
- p) modalità di manipolazione;
- q) controllo dell'abbigliamento di servizio degli addetti;
- r) controllo delle modalità di trasporto dei pasti e delle derrate.

Se durante lo svolgimento dei servizi fossero rilevate, dai componenti della Commissione Mensa Comunale o da altri operatori preposti o incaricati dall'A.C., inadempienze rispetto a quanto previsto nel Capitolato, l'A.C., audito il DEC, farà pervenire alla Ditta appaltatrice/concessionaria, per iscritto, le osservazioni e le contestazioni rilevate dagli organi di controllo. La Ditta, in relazione alle contestazioni mosse, è tenuta a fornire giustificazioni scritte, entro 8 giorni dalla data della comunicazione, come previsto dal Capitolato d'appalto.

Trascorso tale termine, o se le controdeduzioni non saranno ritenute valide dalla A.C., saranno applicate le sanzioni previste dal Capitolato d'appalto.

L'A.C. potrà inoltre far pervenire alla Ditta appaltatrice/concessionaria eventuali prescrizioni alle quali essa dovrà uniformarsi entro 8 giorni dalla data della contestazione. L'I.C., entro tale termine, potrà presentare controdeduzioni che interromperanno la decorrenza del termine predetto sino a nuova comunicazione.



ART. 8 – RISERVATEZZA/PRIVACY

I componenti della C.M. 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.

ART. 9 – PUBBLICITA'/TRASPARENZA

Copia del presente regolamento sarà trasmesso ai componenti della Commissione Mensa, alla ASL, agli Istituti Scolastici Comprensivi del territorio comunale presso cui è erogato il Servizio di refezione scolastica e alla Ditta appaltatrice/ concessionaria del servizio.

Lo stesso, inoltre, sarà affisso nei locali adibiti a refezione scolastica e a centro cottura.

Il Regolamento sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Monterotondo e sul sito <https://monterotondo.ecivis.it>.

Gli atti della C.M. sono pubblici e ad essi si applicano le norme vigenti sulla trasparenza dell'attività amministrativa.

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento annulla e sostituisce il precedente ed entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

Il Regolamento è suscettibile di modifica: per sopravvenute normative europee, nazionali o regionali alle quali si dovrà uniformare; su richiesta motivata della C.M, a seguito di proposte avanzate in sede di riunione periodica della stessa.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle normative e disposizioni vigenti in materia in quanto applicabili e compatibili con la natura del presente atto, nonché al Capitolato Speciale quale *lex specialis* di gara.

Allegati al Regolamento:

- Allegato 1: Questionario di gradimento – Genitori
- Allegato 2: Questionario di gradimento – Insegnanti
- Allegato 3: Verbale di sopralluogo
- Allegato 4: Carta dei Servizi