



## CITTÀ DI SAN DONA' DI PIAVE

(Decorata con Croce al Merito di Guerra e con medaglia d'Argento al Valor Militare)

Settore 2<sup>a</sup> Opportunità Sociali e Sviluppo umano  
Ufficio Pubblica Istruzione



All. alla Delibera di Giunta n. 115 del 08/06/2017

### **PROTOCOLLO CHE DISCIPLINA LE NORME COMPORTAMENTALI DEI COMITATI MENSA DEGLI ISTITUTI COMPRESIVI DEL COMUNE DI SAN DONA' PIAVE.**

#### **ART. 1: FINALITA'**

Il Comitato Mensa (C.M.) è un organo consultivo e propositivo su ciò che riguarda l'educazione alimentare in età scolare, deputato a vigilare sul funzionamento e la qualità del servizio di refezione scolastica, in accordo con L'Amministrazione Comunale, il Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Azienda UL SS N. 4 Veneto Orientale e i Dirigenti scolastici degli Istituti Comprensivi.

In linea generale il Comitato Mensa è l'organo attraverso cui viene controllata la qualità in termini di soddisfazione del servizio di refezione affinché venga assicurata la partecipazione degli utenti al suo funzionamento. Pertanto, esercita un ruolo **propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità.**

#### **ART. 2 : NORME GENERALI**

Il Comitato Mensa, composto da genitori e docenti, ha il compito di controllare che vengano rispettate tutte le clausole contrattuali riferite al servizio e che sia correttamente applicata la normativa igienico-sanitaria. Inoltre osserva e "misura" il grado di soddisfazione dei bambini, valutando se il servizio risponde alle loro esigenze sia dal punto di vista nutrizionale sia da quello educativo. Possono essere nominati **componenti** del Comitato Mensa, un numero massimo di 3 genitori/assaggiatori per plesso scolastico, nominando un **Presidente** per ogni Istituto Comprensivo, avente soprattutto funzioni di coordinamento tra i membri nonché di raccordo con le Istituzioni. Il Comitato può essere inoltre integrato da un insegnante di ogni plesso opportunamente nominato dal corpo insegnante.

I Dirigenti scolastici provvederanno a trasmettere i nominativi dei componenti il C.M. all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune con i relativi indirizzi e numeri di telefono. La lista dei nominativi dei membri del C.M. rimane in vigore con continuità venendo aggiornata ogni anno in base a ritiri, riconferme e nuove adesioni.

### **ART. 3: FUNZIONI E COMPITI SPECIFICI**

L'attività del C.M. si deve limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio che si svolgono durante la distribuzione ed il consumo dei pasti.

I Comitati Mensa contribuiscono al miglioramento del servizio formulando valutazioni e considerazioni su tutto quanto riguarda le refezioni scolastiche.

Il **Presidente** del C.M., oltre alle funzioni in capo ai genitori /assaggiatori, si occupa di:

- partecipare alle riunioni di coordinamento;
- svolgere la funzione di portavoce e referente delle istituzioni scolastiche, comunali, sanitarie e della ditta;
- collaborare con l'ufficio Pubblica Istruzione del Comune per la promozione di migliorie nella gestione del servizio e per la programmazione di progetti di educazione alimentare rivolti ai bambini, ai genitori e agli insegnanti;

Ai **genitori/assaggiatori** vengono attribuiti i seguenti compiti:

- valutazione **a vista** del grado di pulizia e di ordine degli ambienti e del personale (sia nelle sale di refezione che nella Cucina Centralizzata **solo in fase non lavorativa degli alimenti**);
- valutazione **a vista** delle derrate e del loro stato di conservazione (sia nelle sale di refezione che nel magazzino);
- verifica che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato (in base al capitolato) e che indossi camice, cuffie, ecc.
- verifica che il personale controlli le grammature (ossia la quantità espressa in peso da distribuire a ciascun bambino) e le temperature dei cibi in arrivo (le temperature richieste sono differenti a seconda dei cibi e il loro rispetto è fondamentale per prevenire la proliferazione di batteri);
- controllo del rispetto delle diete speciali per intolleranze alimentari oltre a quelle servite per motivi culturali o religiosi;
- assaggio del pasto, al momento del consumo, per verificarne la gradevolezza, ma anche considerando le temperature;
- osservazione del grado di comfort durante le consumazioni dei pasti (rumore, sovraffollamento locali ecc.) nonché la quantità e la tipologia di cibo non consumato;
- conformità del menù al Capitolato d'Appalto;
- controllo del corretto funzionamento del servizio di refezione (modalità di distribuzione, numero di addetti presenti, etc.);
- proposte di attività e di educazione alimentare utili a favorire l'abitudine ad una sana e corretta alimentazione.

Nello svolgimento delle suddette funzioni, i componenti del C.M. non devono:

- toccare alimenti crudi e cotti, pronti per il consumo, e qualsiasi contatto diretto ed indiretto con utensileria, stoviglie e qualunque oggetto preposto al contatto con gli alimenti;
- avvicinarsi ai tavoli o incedere nell'area riservata a refettorio durante il consumo dei pasti;
- aprire mobili contenenti attrezzature e materiale per la mensa;
- utilizzare i servizi igienici;
- scattare foto e/o video all'interno dei locali scolastici se non preventivamente autorizzati dall'istituzione scolastica e comunale;

Ad ogni sopralluogo va redatto **un verbale** su apposita modulistica che verrà consegnato alla Direzione degli Istituti Comprensivi, la quale provvederà a trasmetterla tempestivamente all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune. L'Ufficio P.I., sulla base delle osservazioni e proposte segnalate, provvederà a trasmettere copia del verbale alla Ditta incaricata del servizio e curerà i rapporti con la stessa per la risoluzione dei problemi e per gli eventuali interventi da attuare.

Le conclusioni tratte dal C.M. hanno valore di indirizzo per l'Amministrazione Comunale ed i relativi verbali costituiscono documentazione in caso di contenzioso; **pertanto le osservazioni non dovranno essere generiche ma il più circostanziate possibile.**

#### **ART. 4: NOMINA E DURATA IN CARICA DEI COMITATI MENSA**

Richiamato l'art. 2 del presente atto, si ribadisce che ciascun Comitato è composto da 3 rappresentanti dei genitori, purché con un figlio che utilizzi il servizio di refezione.

In caso di plessi di piccole dimensioni, ossia con un massimo di cinque classi, il Comitato è composto da 2 rappresentanti dei genitori, purché con un figlio che utilizzi il servizio di refezione.

L'elenco dei componenti del C.M. viene trasmesso al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di appartenenza e viene **approvato con deliberazione del Consiglio d'Istituto.**

Dopodiché il su citato elenco viene trasmesso formalmente all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Di norma, i componenti del C.M. restano in carica un anno scolastico.

Nel caso di riconferma delle nomine, non è necessario ritrasmettere all'ufficio comunale l'elenco dei componenti.

#### **ART. 5: COMPORTAMENTO IN CASO DI IRREGOLARITA' ED ANOMALIE**

Nel caso si constatino irregolarità nell'erogazione del servizio (es.: mancanza porzioni, ritardo consegna pasti, variazioni continue dei menù...) il C.M. dovrà:

- segnalare tempestivamente l'irregolarità agli insegnanti presenti e alle addette alla somministrazione;
- telefonare al Dirigente dell'Istituto Comprensivo di cui fa parte il plesso interessato e all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune;

- stendere un verbale di riscontro irregolarità ed inviarlo al Comune per il tramite dell'ufficio protocollo.

Nel caso si verificano serie ed importanti anomalie che richiedano una immediata sospensione del servizio (es.: cibo avariato/scaduto o con presenza di corpi estranei) il C.M. dovrà, oltre a quanto sopra previsto:

- accertarsi che il personale addetto alla somministrazione conservi, secondo protocollo, la porzione del cibo che presenta non conformità;
- attendere in loco l'arrivo del responsabile della ditta che ha l'obbligo di fornire a tutti i commensali il "pasto sostitutivo".

#### **ART. 6: ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI LOCALI**

I controlli sono esercitati da ciascun membro del Comitato per un massimo di due persone alla volta e, nelle sole refezioni scolastiche, non è preceduto da alcun preavviso.

Per quanto riguarda le visite presso il Centro Cottura, stante la necessità di garantire il regolare svolgimento delle attività di preparazione pasti e al fine di non ostacolare e/interferire in modo inadeguato durante le operazioni di lavoro, è fatto obbligo concordare gli appuntamenti con i responsabili della ditta appaltatrice ed avvisare formalmente l'ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Se si ravvisa l'opportunità e/o necessità di effettuare un sopralluogo presso il Centro Cottura senza preavviso, il C.M. può fare richiesta motivata di intervento agli ispettori del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'azienda ULSS n. 4.

Poiché l'attività dei membri del C.M. si deve limitare alla sola osservazione e all'assaggio, non è necessaria alcuna certificazione sanitaria.

#### **ART. 7: DISPOSIZIONI FINALI**

1. L'Amministrazione Comunale comunicherà al Comitato Mensa il nominativo del funzionario responsabile del servizio di refezione scolastica a cui far riferimento per ogni segnalazione.
2. Il Menù approvato dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ASSL N. 4, sarà trasmesso ai Comitati Mensa ed alle Dirigenze scolastiche, nonché esposto in tutti i plessi scolastici.
3. All'inizio di ogni anno scolastico, sarà organizzato un incontro tra i Comitati Mensa, la Ditta incaricata e l'Ufficio Pubblica Istruzione al fine di concordare alcune linee guida nel rispetto del Capitolato d'appalto in essere.
4. Nei casi di mancato rispetto delle norme del presente atto, da parte dei Comitati Mensa, l'Amministrazione comunale di concerto con la Direzione scolastica si riserva di richiamare formalmente, ad un corretto comportamento, il soggetto inadempiente fino ad un massimo di tre richiami scritti.
5. Per reiterati inadempimenti, l'Amministrazione comunale e la Direzione scolastica, si riservano di revocare dall'incarico il Presidente e/o il componente del C.M., comunicando la decisione con lettera raccomandata.