



## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA E DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA PER IL CONTROLLO QUALITÀ

### PARTE I - SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

#### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

##### 1. Riferimenti normativi

Questo regolamento si basa sulla normativa nazionale e regionale vigente in materia di servizi scolastici e, in particolare, di ristorazione scolastica. Si basa inoltre sulla normativa attualmente vigente in materia di Indicatore di Situazione Economica Equivalente (ISEE).

##### 2. Finalità del servizio

La finalità principale del servizio è quella di consentire lo svolgimento dell'attività scolastica pomeridiana curricolare. Ha inoltre, come obiettivo quello di promuovere una sana e corretta alimentazione e il rispetto delle norme igienico sanitarie

L'ufficio comunale responsabile del rispetto degli obiettivi sopra specificati e dell'organizzazione complessiva del servizio è l'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici (Settore Servizi alla Persona); l'ufficio può avvalersi del supporto specialistico di un tecnologo alimentare nominato dall'Ente e, in casi di particolare necessità, del SIAN - Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione - Agenzia di Tutela della Salute (ATS della Brianza).

##### 3. Destinatari

I destinatari della ristorazione scolastica sono tutti gli alunni (compresi i minori nomadi che occasionalmente transitano nel territorio comunale), frequentanti le scuole statali dell'infanzia e dell'obbligo site sul territorio nonché il personale docente in servizio avente diritto al pasto. È altresì fruitore del servizio il personale educativo (AES) operante presso le scuole.

L'Amministrazione Comunale può inoltre autorizzare la fruizione del servizio da parte di alunni e insegnanti non iscritti, in occasioni particolari e programmate con la scuola (ad es. in occasione del raccordo scolastico annuale o di laboratori didattici organizzati dalla scuola), secondo modalità concordate di volta in volta. Il requisito per l'accesso al servizio è la partecipazione all'attività scolastica pomeridiana curricolare.

##### 4. Modalità di iscrizione al servizio

L'iscrizione si effettua on-line, accedendo dal sito [www.comune.arcore.mb.it](http://www.comune.arcore.mb.it) al programma SPAZIO SCUOLA. L'iscrizione deve essere effettuata da parte dei genitori o dei tutori dei minori e mira a identificare in modo completo e preciso sia i diretti fruitori del servizio sia gli adulti che si assumono l'obbligo di sostenere il pagamento della tariffa del servizio stesso.

Le famiglie che non dispongono di strumenti informatici possono chiedere supporto all'iscrizione all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici.

**Iscrizione on line al servizio:** le famiglie degli alunni/e di ogni ordine di scuola residenti e non residenti nel Comune di Arcore, che per la prima volta accedono al servizio di ristorazione scolastica, devono obbligatoriamente effettuare l'iscrizione prima di usufruire del servizio. I dati richiesti all'atto dell'iscrizione vengono inseriti in un sistema informatico apposito denominato SPAZIO SCUOLA che genera in automatico il codice personale PAN (*Personal Authentication Number*) che identifica l'alunno e lo "segue" dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di I grado. Al codice personale sono collegati, oltre ai dati personali dell'alunno, i dati personali dei genitori, la fascia ISEE di appartenenza, la corrispondente tariffa/pasto e l'eventuale dieta prescritta. La prima iscrizione deve essere effettuata entro l'inizio dell'anno scolastico.



COMUNE DI ARCORE

**Iscrizioni in corso d'anno:** coloro che, ad anno scolastico iniziato, provengono da un altro Comune di residenza o da un'altra scuola, devono iscriversi al servizio prima di iniziare ad usufruirne. La procedura è la stessa indicata per la prima iscrizione.

## 5. Menù

La predisposizione delle tabelle dietetiche e del menù è redatta in collaborazione con il tecnologo alimentare incaricato dal Comune e il personale (dietista/tecnologo) della ditta concessionaria del servizio; il menù segue le direttive del SIAN - Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione - Agenzia di Tutela della Salute competente per territorio (ATS della Brianza).

Il menù, sia invernale sia estivo, viene consegnato a ciascun alunno, oltre che affisso nei refettori dei singoli plessi scolastici e pubblicato sul sito internet comunale.

## 6. Richiesta diete

Le **diete speciali** sono formulate a favore degli iscritti con allergie e intolleranze alimentari e particolari patologie. La dieta speciale deve essere richiesta, esclusivamente presentando certificazione medica (specialistica o del pediatra) all'ufficio Servizi Educativi e Scolastici; i dati relativi alla dieta vengono registrati nel codice PAN. La dieta viene erogata entro tre giorni lavorativi dalla richiesta completa di documentazione.

L'erogazione della dieta speciale può terminare solo presentando la dietro richiesta scritta di disdetta della dieta all'Ufficio. Prima dell'inizio di ogni anno scolastico occorre rinnovare la richiesta di dieta speciale, se già fruitori, ricompilando il modulo di richiesta dieta e allegando le certificazioni mediche aggiornate e i relativi test allergologici; questa prassi non è richiesta per rinnovare le diete per celiachia, diabete, favismo, fenilchetonuria.

La "**dieta in bianco**" è una dieta che viene richiesta dal genitore, direttamente all'insegnante di classe, in caso di momentanea indisposizione del figlio/a; la dieta viene erogata fino a tre giorni consecutivi, dopodiché serve certificazione medica. La richiesta di dieta in bianco deve essere riportata dal docente sul foglio giornaliero di prenotazione. Gli alimenti inseriti nel menù in bianco, composto secondo le indicazioni dell'ATS competente e sulla base del menù standard, non sono necessariamente diversi da quelli previsti dal menù del giorno; può cambiare anche solo la modalità di cottura dell'alimento. Nutrizionalmente i due menù sono analoghi.

La **dieta etico-religiosa**, legata a cultura o divieti religiosi, deve essere richiesta all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici; i dati relativi alla dieta vengono registrati nel codice PAN. La dieta verrà riconfermata d'ufficio per ogni anno scolastico successivo all'iscrizione; eventuale variazione o disdetta della dieta devono essere presentate per iscritto all'Ufficio.

## 7. Partecipazione degli utenti al costo del servizio e sistema tariffario

La quota di contribuzione a carico delle famiglie è approvata annualmente dalla Giunta Comunale e copre parte del costo-pasto.

**Solo per i residenti** l'Amministrazione Comunale prevede **tariffe agevolate**, deliberate annualmente dalla Giunta Comunale; sono previste tariffe su base ISEE e la tariffa fratelli (indipendente dal valore ISEE e prevista per le famiglie con più figli iscritti al servizio; viene applicata a partire dal 2° figlio). Le domande di tariffa agevolata devono essere effettuate on-line e ripetute entro l'inizio di ogni anno scolastico. Le tariffe agevolate verranno applicate a partire dal giorno successivo alla presentazione della domanda; i cambiamenti tariffari non hanno effetto retroattivo.

## 8. Come acquistare i pasti

I pasti devono essere acquistati anticipatamente effettuando una **ricarica** sul codice PAN. In caso di più figli si devono effettuare singoli versamenti per ciascun codice assegnato.



COMUNE DI ARCORE

## 9. Modalità di pagamento

Attualmente è possibile effettuare le ricariche con le seguenti modalità.

- Carta di credito e My bank on line: accedendo a SPAZIOSCUOLA nella propria pagina personale, è possibile effettuare ricariche con carta di credito, anche con carte pre-pagate (circuiti Visa, Mastercard) o tramite MyBank (bonifico).
- In contanti o con carta bancomat: presso gli esercenti accreditati con l'azienda di ristorazione che eroga il servizio, comunicando il codice PAN e la somma che si intende versare; l'esercente accredita l'importo e rilascia uno scontrino di avvenuto pagamento.
- Carta Bancomat presso gli sportelli automatici (ATM) abilitati ai servizi di pagamento pa-pay, della rete nazionale del gruppo bancario INTESA SANPAOLO, digitando il codice personale di ricarica (13 cifre) che si trova nella pagina personale di SPAZIOSCUOLA; per ogni operazione di ricarica verrà addebitato all'utente il costo degli oneri di gestione.

Le modalità potranno variare con l'aggiornamento del sistema informatico e del servizio.

## 10. Ritiro dal servizio

In caso di ritiro dal servizio o in conclusione del ciclo scolastico è possibile, in presenza di credito residuo, richiedere che lo stesso venga "spostato" su un altro PAN oppure che venga rimborsato dalla ditta concessionaria del servizio di ristorazione scolastica compilando apposita modulistica disponibile presso l'ufficio Servizi Scolastici.

## 11. Pasto da casa

I genitori che intendono rinunciare al servizio di ristorazione scolastica a favore del consumo a scuola del pasto preparato a casa dovranno presentare richiesta di autorizzazione alla Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di via Monginevro. Si specifica che:

- fa parte del pasto domestico anche la fornitura, a cura della famiglia, di acqua, piatti, posate, bicchieri, tovaglioli;
- è fatto divieto di utilizzo di tutti gli arredi, stoviglie e attrezzature (es. forni microonde, frigoriferi, carrelli, cestini, ecc.) presenti nel locale di servizio e nel refettorio, ad uso esclusivo della società di ristorazione;
- con la richiesta di consumo del pasto domestico e la sottoscrizione del relativo modulo, i genitori esonerano il Comune di Arcore e la società di ristorazione concessionaria del servizio in merito ad ogni e qualunque responsabilità inerente gli alunni che consumano a scuola il pasto portato da casa.

L'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici, a seguito di comunicazione del Dirigente Scolastico, archivia il numero PAN per tutto l'anno scolastico in corso. Per usufruire nuovamente del servizio, i genitori dovranno presentare una nuova domanda di iscrizione al servizio di ristorazione scolastica secondo le procedure normalmente in uso.



## PARTE II - COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA PER IL CONTROLLO QUALITÀ

### 1. Ruolo della Commissione Mensa Scolastica

La Commissione Mensa Scolastica è un attore fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo di monitoraggio e miglioramento continuo del servizio reso all'utenza. È istituita al fine di favorire la partecipazione dei genitori, assicurando la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica.

Come organo consultivo e propositivo esercita i seguenti ruoli:

- **collegamento** tra utenza e Amministrazione Comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze provenienti dall'utenza;
- **controllo e monitoraggio** dell'accettabilità del pasto e della qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione (v. schede di sopralluogo);
- **proposta** in relazione alle variazioni del menù scolastico, alle modalità di erogazione del servizio e alla programmazione di attività ed interventi in ambito di educazione alimentare.

Il **coordinamento** della Commissione Mensa Scolastica è svolto dall'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Comune. All'ufficio compete anche la redazione dei verbali delle riunioni svolte, la raccolta e conservazione delle schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche, la trasmissione della copia dei verbali di riunione.

### 2. Composizione

La Commissione Mensa Scolastica è composta da:

- fino a n. 6 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti la mensa scolastica, per ciascun plesso scolastico;
- un rappresentante del personale docente per ogni plesso;
- un esperto tecnico del controllo qualità del servizio di ristorazione scolastica incaricato dall'Ente;
- un referente dell'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici;
- un referente dell'impresa concessionaria del servizio di ristorazione scolastica;
- l'Assessore alla Pubblica Istruzione.

Possono altresì partecipare ai lavori della Commissione, su invito/richiesta e per argomenti specifici:

- operatori dell'ATS-SIAN;
- il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale o suo incaricato;
- un rappresentante del Consiglio di Istituto e/o del Comitato Genitori;

### 3. Nomina e durata

La nomina è valida per l'anno scolastico di riferimento. Ad ogni anno, entro il 31 ottobre, i genitori che intendano far parte della Commissione Mensa Scolastica devono presentare la propria candidatura all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici attraverso la compilazione dell'apposita modulistica.

Annualmente, l'Ufficio Servizi Educativi riceverà i nominativi del personale docente referente per ciascun plesso, che saranno forniti in forma scritta entro il 31 ottobre dall'Istituto Comprensivo di via Monginevro.

L'ufficio Servizi Educativi e Scolastici verificherà i requisiti dei rappresentanti.

In base alle candidature pervenute da parte dei genitori e della componente degli insegnanti verrà nominata la Commissione Mensa Scolastica per l'anno scolastico in corso. Si provvederà successivamente a dare opportuna comunicazione della composizione della Commissione nella sua interezza alla istituzione scolastica e ai membri della Commissione stessa.

In caso di dimissioni, il componente dovrà darne comunicazione all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici per la sua sostituzione.

I nominativi dei componenti la Commissione Mensa sono comunicati:



- da parte dell'ufficio comunale all'istituto scolastico e al Responsabile dell'impresa appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica;
- da parte della Scuola, ai rappresentanti di classe per l'informazione ai genitori.

#### **4. Condizioni per far parte della Commissione Mensa Scolastica**

I genitori componenti della Commissione Mensa, per svolgere efficacemente il proprio ruolo, devono:

- aver frequentato un corso di preparazione/introduzione all'attività, predisposto dal Comune di Arcore con la collaborazione dell'Esperto Tecnico del controllo del servizio (tecnologo alimentare) e, possibilmente, aver partecipato almeno ad un corso realizzato dall'ATS-SIAN dedicato ai componenti della commissione mensa;
- conoscere il presente Regolamento comunale di Commissione Mensa e le modalità di accesso alle strutture per effettuare i sopralluoghi;
- non devono essere in stato di morosità sul servizio di ristorazione scolastica.

I genitori della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso per lo svolgimento delle funzioni.

#### **5. Modalità e cadenza degli incontri**

La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata dal momento in cui sono individuati tutti i suoi componenti ai sensi dell'art. 2.

Le riunioni, ordinarie e straordinarie, sono convocate dall'Amministrazione Comunale. L'Ordine del giorno è fissato dal Responsabile dell'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici, inserendo eventuali argomenti richiesti da altri componenti.

La richiesta di convocazione straordinaria da parte della Commissione deve pervenire in forma scritta all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici, sottoscritta da almeno 6 membri e indicante l'Ordine del Giorno.

La riunione è valida indipendentemente dal numero dei membri titolari presenti e le decisioni sono assunte a maggioranza semplice dei votanti.

I verbali delle riunioni, redatti dal referente comunale, devono indicare i punti principali della discussione e vengono inviati a tutti i rappresentanti non appena disponibile e alla istituzione scolastica. I verbali si considerano approvati se entro 10 giorni dalla data di invio/consegna non pervengono richieste di correzioni. Una volta approvati, i verbali sono accessibili ai genitori degli alunni iscritti al servizio che ne facessero richiesta.

I genitori della Commissione Mensa decidono autonomamente al proprio interno il calendario delle attività e dei sopralluoghi nei refettori scolastici.

#### **6. Funzioni della Commissione Mensa**

I componenti della rappresentanza dei genitori, a rotazione, dovranno effettuare i sopralluoghi in tutti i refettori/locali ove avviene la consumazione dei pasti utilizzando l'apposita modulistica (check-list).

I rappresentanti della Commissione Mensa, 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 nei plessi scolastici e col Dirigente Scolastico;
- c) osservano e verificano le modalità di preparazione dei pasti nel rispetto delle tabelle dietetiche;
- d) possono chiedere chiarimenti sulla preparazione dei cibi, presentandosi presso l'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Comune sottoponendo la relativa richiesta specifica, in forma scritta, che verrà inoltrata il prima possibile, a seconda della competenza, alla Azienda di Ristorazione o al tecnologo alimentare;
- e) possono consultare i documenti relativi alle forniture e alle derrate presso l'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Comune;
- f) osservano e verificano la conformità del menù, la rilevazione delle temperature e delle grammature dei cibi;
- g) controllano la veicolazione dei pasti, lo stato igienico dei refettori, il riscontro numerico degli addetti alla distribuzione del pasto, le modalità di distribuzione;



COMUNE DI ARCORE

h) monitorano l'accettabilità/gradibilità del pasto attraverso appositi strumenti di valutazione e attraverso l'assaggio;

i) sorvegliano la somministrazione delle diete, effettuando, debitamente istruiti, il controllo sulla veicolazione dei pasti e sulla modalità di distribuzione e la verifica dell'aspetto del piatto e della gradibilità del pasto.

I genitori della Commissione possono nominare un proprio referente con attività di coordinamento e di contatto con l'Amministrazione Comunale e con l'istituzione scolastica.

## **7. Disposizioni da seguire durante i sopralluoghi**

I componenti della Commissione Mensa dovranno attenersi alle seguenti disposizioni.

**- In caso di sopralluoghi presso il Centro Cottura** - La Commissione può accedere ai locali di preparazione dei pasti (centro cottura) previa richiesta scritta all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici e debitamente autorizzata dall'Azienda di Ristorazione. L'Azienda stabilisce giorno, ora e modalità di accesso. Durante il sopralluogo, per non intralciare il corretto svolgimento delle operazioni e di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario, non è possibile prelevare sostanze alimentari né assaggiare cibi; inoltre, bisogna evitare qualsiasi contatto diretto o indiretto con sostanze alimentari e con attrezzature. È altresì vietato fotografare o fare riprese.

**- In caso di sopralluoghi presso i refettori scolastici** - La Commissione può accedere ai refettori scolastici autonomamente, in numero non superiore a due persone per plesso, al fine di evitare di intralciare il personale durante l'espletamento delle mansioni. Durante i sopralluoghi i Commissari devono indossare il previsto abbigliamento monouso (camice, copricapo, eventualmente soprascarpe e mascherina). Le visite sono finalizzate unicamente alla conoscenza dell'organizzazione del servizio e quindi non possono essere rivolte critiche/segnalazioni al personale addetto al servizio. Eventuali segnalazioni devono essere registrate sull'apposita modulistica, consegnata ad ogni componente; in caso di urgenza bisogna contattare immediatamente l'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici. È vietato accedere ai locali mensa in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale. L'assaggio dei cibi deve essere appositamente predisposto dal personale addetto; gli assaggi possono essere effettuati a distribuzione ultimata e richiesti al personale di distribuzione presente. Deve essere evitato qualsiasi contatto diretto o indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature nel locale di servizio; non devono quindi essere toccati alimenti cotti pronti per il consumo o crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli messi appositamente a disposizione per la commissione mensa. Non possono essere utilizzati i servizi igienici riservati al personale. Poiché il pasto in mensa è un momento didattico e ogni insegnante è responsabile della propria classe, è vietato sollecitare gli alunni a mangiare o intervenire in alcun modo; è altresì vietato fotografare o fare riprese che includano immagini di bambini/insegnanti/addette.

NOTA BENE: i membri della Commissione Mensa possono, se necessario, fotografare i piatti e le pietanze senza diffondere o pubblicare le immagini (ad esempio su pagine Facebook o gruppi social) in quanto finalizzate esclusivamente alle funzioni di controllo della commissione e utili a documentare eventuali difformità del servizio. Tali immagini devono essere trasmesse via e-mail all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici per le eventuali contestazioni e applicazioni di penalità.

Per ciascun sopralluogo effettuato, i componenti della Commissione mensa devono redigere e sottoscrivere una "scheda di valutazione", utilizzando l'apposito modello, che deve essere trasmesso unicamente all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici entro cinque giorni dall'avvenuta visita. Qualora si rilevassero gravi criticità, è necessario contattare immediatamente l'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici.

**La componente docente**, per segnalare eventuali criticità rilevate **presso i refettori scolastici/aule** durante il momento del pasto (rif. Art. 8), deve contattare direttamente e tempestivamente l'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici, tramite telefono o email, descrivendo dettagliatamente il problema e possibilmente accompagnando la segnalazione da materiale fotografico, attendendosi alle indicazioni di seguito riportate.



## **8. Gestione delle criticità**

Se durante i sopralluoghi vengono rilevate criticità nel servizio, i Commissari dovranno procedere come segue:

### **a) Sotto o sovradosaggio delle porzioni:**

qualora capitasse che, pur essendo sufficiente il numero dei pasti erogati, le porzioni sembrano essere 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 segnalarlo nell'apposito Modulo. Il Comune provvederà inoltre ad 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:**

avvisare immediatamente le addette mensa, le quali sono tenute a chiedere il reintegro al centro cottura e segnalare il disservizio, le azioni correttive intraprese e i loro risultati nel modulo.

### **c) Non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù:**

rilevare e trasmettere la segnalazione attraverso l'apposito modulo.

### **d) Presenza episodica di corpi estranei:**

l'ipotesi ricorre quando nel piatto o nel contenitore multiporzione è presente un residuo non eliminato dal processo di lavorazione (ad esempio: etichetta del prodotto, piume, oggetti metallici, sassolino, ...) oppure un corpo estraneo proveniente dall'esterno (ad esempio: capello, insetto integro, etc.). In caso di rinvenimento di corpo estraneo segnalare immediatamente il fatto all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici 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. Far conservare alle addette mensa il piatto o il multiporzione, in modo che l'Azienda di Ristorazione, informata dell'episodio, intervenga tempestivamente, in base alle procedure aziendali, con un suo incaricato per il prelievo del piatto, l'effettuazione delle opportune 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 (vedi precedente) oppure quando sono presenti agenti contaminanti (es. parassiti) che per la loro natura non sono riconducibili ad errori accidentali nel processo di selezione e pulitura dei prodotti alimentari. Deve essere richiesto al responsabile dell'azienda di ristorazione, tramite le addette mensa, di far pervenire una fornitura sostitutiva d'emergenza e il fatto deve essere segnalato tempestivamente all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Comune per le azioni da intraprendere. Far conservare il piatto o il multi porzione e segnalare nel modulo.

### **f) Tossinfezioni alimentari:**

premesso che le tossinfezioni alimentari non provocano alcuna alterazione dell'aspetto e del profumo degli alimenti, quindi non sono riscontrabili al momento della distribuzione ma solamente attraverso esami di laboratorio, qualora i componenti della Commissione Mensa vengano a conoscenza di malesseri o disturbi particolari segnalati da un numero significativo di utenti dovranno informare tempestivamente l'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Comune al fine di verificare se essi siano collegabili al pasto consumato in mensa.

### **g) Odore sgradevole:**

all'apertura del contenitore multi porzione 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 è necessario chiedere alle addette mensa la sostituzione del contenitore multi porzione e avvisare tempestivamente l'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici. La segnalazione deve essere annotata nel modulo.

**I moduli comprendenti le annotazioni delle criticità sopra evidenziate, compilati per intero e sottoscritti, devono essere inviati tramite e-mail o consegnati direttamente all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Comune nei termini precedentemente stabiliti.**

Il Comune si riserva di contattare in qualunque momento l'ATS competente per le verifiche e gli adempimenti necessari.

I compiti disciplinati dal presente regolamento dovranno essere svolti in un clima di collaborazione con l'Istituzione Scolastica e con il Comune, evitando di arrecare qualsiasi disservizio allo svolgimento dell'attività didattica, della quale la ristorazione scolastica fa parte.

### **9. Rapporti con l'Amministrazione comunale**

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

- individua un referente all'interno dell'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici per la raccolta delle istanze della Commissione o dei singoli componenti;
- provvede a predisporre le convocazioni;
- mette a disposizione locali idonei per le riunioni della commissione;
- assicura la disponibilità dei documenti amministrativi relativi al servizio mensa;
- invia tramite e-mail i verbali delle riunioni a tutti i membri della commissione.

### **10. Segnalazioni da parte dei genitori**

Qualsiasi contestazione, inerente il servizio di ristorazione scolastica, da parte di genitori non facenti parte della Commissione Mensa dovrà essere inviata tempestivamente in forma scritta e firmata ai commissari mensa della propria scuola e all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici.