COMUNE DI PIAZZA BREMBANA

PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

e

COMMISSIONE MENSA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 in data 29/04/2025

INDICE

TITOLO I - REGOLAMENTO SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

Articolo 1 – Finalità del servizio e criteri generali
Articolo 2 – Destinatari del servizio
Articolo 3 – Organizzazione
Articolo 4 – Modalità di accesso al servizio
Articolo 5 – Tariffe
Articolo 6 – Rinuncia al servizio
Articolo 7 – Comportamento e responsabilità degli utenti
Articolo 8 – Sanzioni

TITOLO II - INFORMATIVA PRIVACY - ISCRIZIONI RISTORAZIONE SCOLASTICA

TITOLO III - REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

Articolo 1 – Istituzione e finalità della commissione mensa
Articolo 2 – Ruoli e strumenti della commissione mensa
Articolo 3 – Nomina, composizione e durata della commissione mensa
Articolo 4 – Insediamento e riunioni
Articolo 5 – Modalità di funzionamento
Articolo 6 – Funzioni dei componenti
Articolo 7 – Procedure per le visite in refettorio
Articolo 8 – Tipologia di controlli
Articolo 9 – Modalità di controllo e norme igieniche

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

TITOLO I
- REGOLAMENTO SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA -

Art. 1 – FINALITÀ DEL SERVIZIO E CRITERI GENERALI

1. Il servizio di mensa scolastica è realizzato dal Comune di Piazza Brembana nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla vigente legislazione regionale in materia di diritto allo studio;
2. Il servizio è istituito come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del Diritto allo Studio e persegue l'obiettivo di educare ad una corretta alimentazione, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino. Il servizio è attivato a domanda individuale ed è destinato agli alunni frequentanti scuola primaria "Clelia Pizzigoni" di Piazza Brembana ove è istituito il servizio di mensa scolastica.

Art. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. La mensa scolastica è rivolta:
    a. agli/alle alunni/e che frequentano la scuola primaria "Clelia Pizzigoni" con rientro pomeridiano;
    b. compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. possono usufruire del servizio anche gli insegnanti, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa;
    c. L'Amministrazione Comunale può inoltre autorizzare la fruizione del servizio ai membri della commissione mensa limitatamente ai controlli effettuati.

Art. 3 – ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del servizio di mensa scolastica compete all'Amministrazione comunale. Il servizio può essere gestito secondo una delle forme normativamente previste per i servizi pubblici locali. Anche in caso di gestione a mezzo terzi (appalto, concessione, in house…) rientra nella competenza esclusiva dell'Amministrazione:
    a. la politica programmatoria e di investimenti di risorse;
    b. là definizione degli standard qualitativi del servizio e il controllo sulla qualità del servizio reso;
    c. la definizione delle tariffe per l'utenza o dei criteri per la definizione delle tariffe stesse;
    d. la regolamentazione della Commissione Mensa.
2. La predisposizione di menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età e alle esigenze alimentari degli utenti è di competenza del gestore del servizio:
    a. I menù proposti sono elaborati secondo i criteri generali indicati dalle Linee Guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica, nel rispetto delle grammature, delle quantità e degli apporti di nutrienti ivi indicati, opportunamente integrati dalle pertinenti direttive dell'Azienda Sanitaria territorialmente competente;
    b. Si precisa che i menù sono vidimati dall' dell'Azienda Sanitaria territorialmente competente, per quanto concerne il timbro a decorrere dall'anno 2020 non è più dovuto in quanto la ditta appaltatrice provvederà ad inviare al comune la comunicazione di avvenuta vidimazione e tale documentazione verrà affissa presso il locale adibito a cucina della scuola;
    c. Per gli alunni che risultano affetti da particolari patologie documentate da prescrizioni sanitarie o che necessitano di una dieta speciale per motivi etico-religiosi, il gestore del servizio provvede a elaborare un menù coerente con la prescrizione sanitaria o con la richiesta della famiglia mediante personale

professionalmente qualificato;

d. Il gestore del servizio provvede alla preparazione di diete bianche/leggere per situazioni di indisposizione temporanea;

3. L'Amministrazione Comunale cura la diffusione del menù sia invernale che estivo mediante l'inserimento nel sito internet del Comune nella parte dedicata alla Mensa Scolastica mentre l'affissione nel refettorio del plesso scolastico è a cura della ditta appaltatrice;
4. Il servizio di mensa scolastica viene effettuato per l'intero anno scolastico fino al termine delle lezioni, tenendo conto del calendario scolastico predisposto dalle competenti autorità;
5. All'espletamento delle funzioni amministrative connesse al funzionamento del servizio mensa e al controllo della gestione è preposto l'Ufficio istruzione con l'impiego del personale comunale.

Art. 4 – MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

3. Il servizio di mensa scolastica si qualifica quale servizio pubblico a domanda individuale la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione;
4. L'iscrizione al servizio deve essere eseguita con cadenza annuale (anno scolastico) entro i termini di volta in volta stabiliti dall'Amministrazione. La richiesta di iscrizione va presentata tramite il servizio dedicato per la compilazione della domanda relativa al servizio di ristorazione scolastica per gli alunni della scuola primaria "Clelia Pizzigoni" tramite il portale Online, accedendo dalla home page del sito del Comune di Piazza Brembana alla pagina www.comune.piazzabrembana.bg.it nella parte dedicata alla Mensa Scolastica, con le modalità che vengono rese note mediante avviso a cui viene data massima pubblicità e sul sito internet del Comune;
5. L'esito della richiesta e tutte le informazioni riguardanti il servizio di mensa scolastica, compresi i pagamenti, verranno comunicate all'utenza tramite l'apposito canale a disposizione delle famiglie;
6. L'iscrizione al servizio è possibile effettuarla anche durante l'anno scolastico nelle stesse modalità di inizio anno;

Art. 5 – TARIFFE

1. Il servizio di mensa scolastica comporta un vincolo contrattuale con conseguente obbligo di pagamento delle tariffe stabilite dall'Amministrazione;
2. La Giunta comunale, stabilirà annualmente, la tariffa per la fruizione del servizio di refezione scolastica rivolto agli alunni della Scuola Primaria "Clelia Pizzigoni" di Piazza Brembana;
3. Gli iscritti al servizio sono chiamati a concorrere al pagamento del servizio di ristorazione, per i giorni di presenza riscontrati giornalmente al momento dell'accesso alla mensa scolastica dal personale scolastico;
4. I pagamenti, riferiti ai singoli pasti vanno effettuati tramite l'accesso al portale dei servizi, sulla homepage del Comune di Piazza Brembana, tramite identità digitale effettuando una ricarica virtuale e si precisa che per il solo mese di dicembre i pagamenti dovranno essere eseguiti entro e non oltre il giorno 10 del mese;
5. Le spese sostenute per la mensa scolastica sono detraibili dal reddito e il Comune rilascerà la relativa attestazione di detraibilità fiscale come previsto dalla legge;

Art. 6 – RINUNCIA AL SERVIZIO

1. La rinuncia al servizio di mensa può avvenire in qualunque momento dell'anno scolastico e deve essere comunicata tempestivamente al Comune per iscritto all'Ufficio protocollo all'indirizzo PEC: comune.piazzabrembana@pec.regione.lombardia.it e avranno decorrenza dal giorno successivo alla data di presentazione della disdetta;
2. La rinuncia al servizio va necessariamente comunicata anche in caso di trasferimenti, in corso d'anno, ad altro

istituto scolastico e anche in caso di trasferimento da una sezione all'altra della stessa scuola;

3. Il ritiro dal servizio NON prevede nessun tipo di rimborso. L'iscrizione al servizio da parte degli utenti implica la conoscenza e l'accettazione di quanto specificato nel presente regolamento;
4. Di precisare che:
    a. per gli alunni frequentanti la classe V^ il credito non utilizzato a fine anno scolastico, presente sul Conto corrente virtuale è rimborsabile, la richiesta di rimborso dovrà essere effettuata su apposito modulo da richiedere agli uffici comunali, allegando copia del conto corrente virtuale, per poi procedere al rimborso;
    b. per tutte le altre classi il credito rimanente lo si può utilizzare per l'anno scolastico successivo;

Art. 7 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI

1. I locali adibiti a mensa scolastica sono accessibili solo agli iscritti al servizio mensa e soltanto per lo scopo previsto dal servizio stesso;
2. All'interno dei locali adibiti a mensa non è consentito introdurre e/o consumare cibi diversi da quelli preparati e forniti da chi gestisce il servizio mensa;
3. Al fine di garantire la sicurezza alimentare e la qualità del servizio, non è consentito consumare il pranzo con modalità diverse da quelle previste dal gestore del servizio;
4. Tutti gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto e non arrecare intralcio al regolare svolgimento del servizio. In caso di comportamento scorretto o tale da turbare il buon funzionamento del servizio da parte dell'alunno/a o di chi usufruisce tale servizio, il responsabile di plesso procederà alla segnalazione dell'accaduto all'Ente appaltatore il quale provvederà successivamente a contattare la famiglia in caso di alunno/a o il Dirigente Scolastico nel caso di personale scolastico;
5. Gli eventuali danni arrecati dagli/dalle alunni/e agli arredi dei refettori dovranno essere risarciti dagli stessi genitori degli/delle alunni/e.

Art. 8 – SANZIONI

1. Se da controlli effettuati dall'Ufficio tributi risulta che il proprio conto corrente virtuali è in negativo o non dispone di credito, l'ufficio provvede a sollecitarne la ricarica virtuale che deve avvenire entro 5 giorni. Qualora dopo due solleciti la famiglia non adempia l'Amministrazione avvia la procedura di riscossione coattiva;
2. Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito;
3. L'iscrizione al servizio di mensa scolastica, per l'anno successivo a quello di frequenza, non verrà confermata finché l'utente non abbia effettuato tutti i pagamenti dovuti. Tale diniego verrà comunicato con le modalità riportate nell'art. 4, c. 3.

TITOLO II
- INFORMATIVA PRIVACY - ISCRIZIONI RISTORAZIONE SCOLASTICA -

1. **Informativa sul trattamento dei dati personali:**

    Ai sensi del Regolamento comunitario 27/04/2016, n. 679, art. 13 e art. 14. Questa pagina descrive le modalità di trattamento dei dati personali degli utenti che utilizzano il portale web per l'iscrizione e gestione del servizio di ristorazione scolastica, accessibile attraverso il sito web istituzionale del Comune di Piazza Brembana oppure direttamente al link:
    https://www.comune.piazzabrembana.bg.it/novita/avvisi/dettaglio-notizia/Servizio-mensa-scolastica/;

2. **Titolare del trattamento dei dati:**

   Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Piazza Brembana con Via Ing. Sante Calvi, 28 - 24014 Piazza Brembana (BG);

3. **Responsabile esterno del trattamento dei dati:**

   Responsabile esterno al trattamento, in quanto fornitore del servizio in Saas del portale web di iscrizioni è APKAPPA;

4. **Delegati/Designati al trattamento**

   Il Responsabile dell'ufficio servizi scolastici è designato al trattamento dei dati personali dal Titolare che delega anche la designazione dei rispettivi collaboratori; tali trattamenti sono funzionali all'erogazione dei servizi;

5. **Finalità del Trattamento e base giuridica**

   I dati personali saranno trattati in relazione al servizio istituzionale che consente ai cittadini di poter iscrivere i propri figli al servizio di ristorazione scolastica e gestire i relativi adempimenti, compresa la definizione della tariffa e la scelta di diete speciali;

6. **Luogo e modalità del trattamento**

   Il trattamento dei dati connessi al servizio online iscrizioni mense si svolge presso le sedi istituzionali del Comune o presso le sedi dei responsabili esterni; i dati personali sono acquisiti tramite il portale web del Comune. I dati personali sono trattati in Italia. Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario a conseguire le finalità, anche mediante l'utilizzo di strumento automatizzati osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati. I dati sono trattati esclusivamente da personale prevalentemente interno al Comune autorizzato al trattamento, o personale incaricato da parte dei responsabili esterni o da eventuali soggetti autorizzati per occasionali operazioni di manutenzione, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento;

7. **Tipologia e Natura dei Dati Trattati**

   I dati personali forniti dagli utenti che utilizzano i servizi del portale del Comune sono dati anagrafici, di contatto e dati strettamente necessari per la gestione del servizio di ristorazione scolastica o per il calcolo della tariffazione, secondo i criteri previsti dai relativi regolamenti comunali. Per la gestione delle diete speciali il trattamento può riguardare anche categorie di dati particolari (art. 9 del Regolamento UE) riguardanti la salute o le convinzioni religiose.

8. **Obbligo o facoltà di conferire i dati**

   Il conferimento dei dati è necessario per l'erogazione del servizio. Il rifiuto al conferimento non consente l'erogazione del servizio.

9. **Periodo di conservazione**

   I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, secondo il principio di limitazione della conservazione, previsto all'art.5 del Regolamento UE o in base alle scadenze previste dalle norme di legge. Il periodo massimo di conservazione dei dati acquisiti dal servizio è pari alla durata del ciclo scolastico degli alunni.

10. **Destinatari dei dati**

    I dati relativi al servizio on line non sono destinati a terzi, se non al personale del Comune e della società affidataria del servizio di ristorazione scolastica appositamente designato per le funzioni amministrative connesse al servizio erogato.

11. **Trasferimento dei dati all'estero**

I dati non vengono trasferiti a Paesi terzi e al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

12. **Dati di contatto del titolare**

    Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Piazza Brembana, le cui sedi istituzionali possono essere consultate attraverso il sito istituzionale.

13. **Diritti degli Interessati**

    a) In base all'art. 15 e seguenti del regolamento UE, gli interessati ovvero le persone fisiche cui si riferiscono i dati, possono esercitare in qualsiasi momento i propri diritti nei confronti del Titolare direttamente o per il tramite dei Dirigenti delegati; in particolare il diritto di accesso ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se essi risultano incompleti o erronei e la cancellazione, se essi sono stati raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. Per tali motivi, è possibile rivolgersi al Titolare oppure al Responsabile della protezione dei dati (DPO-RPD) del Comune di Piazza Brembana.

    b) Il Responsabile per la protezione dei dati personali è Privacycert Lombardia S.r.l. nella persona del Dott. Massimo Zampetti, con sede in Bergamo, Passaggio Don Seghezzi n. 2, 24122 BG. Tel: 035 413 9494 Mail: info@privacycontrol.it.

    c) L'interessato potrà proporre reclamo all'Autorità di controllo italiana, Garante per la protezione dei dati personali (Garante per la Privacy) con sede in Roma, Piazza Venezia, 11, CAP 00187, sito web: www.garanteprivacy.it.

14. **Modifiche**

    La presente Informativa è in vigore dal 07/11/2024. Il Comune di Piazza Brembana si riserva di modificarne o semplicemente aggiornarne il contenuto, in parte o completamente, anche a causa di variazioni della normativa e che verranno pubblicate sui siti e acquisteranno efficacia vincolante.

TITOLO III
- REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA -

Art. 1 - ISTITUZIONE E FINALITÀ DELLA COMMISSIONE MENSA

1. L'Amministrazione Comunale, nell'intento di garantire l'erogazione di un servizio di refezione scolastica che risponda a criteri ottimali di gestione, promuove l'istituzione di una Commissione Mensa, con la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di mensa scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento di tutti gli utenti.

Art. 2 - RUOLO E STRUMENTI DELLA COMMISSIONE MENSA

1. La Commissione Mensa è una forma democratica di partecipazione dei genitori e degli insegnanti al servizio della ristorazione scolastica, e deve assicurare massima trasparenza nell'attività che svolge. È un organo consultivo e propositivo che ha un ruolo di collegamento tra l'utenza, l'Amministrazione Comunale, il Dirigente Scolastico, e il soggetto fornitore;
2. Nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione comunale, esercita:
    a. un ruolo di collegamento tra utenza, scuola e Amministrazione Comunale, soggetto titolare del servizio;
    b. un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto e di qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione, predisposti d'intesa con l'Amministrazione;
    c. un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio e di controllo del rispetto del capitolato d'appalto;

d. la promozione di azioni migliorative e di informazione in tema di educazione alimentare e promozione della salute di alunni, genitori, personale scolastico e comunità;

3. I pareri della Commissione Mensa sono consultivi, propositivi e non vincolanti per l'Amministrazione Comunale, che deve comunque motivare le scelte differenti da quella convenute in sede di riunione della Commissione Mensa;
4. L'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Piazza Brembana avrà cura di inviare a ciascun membro della Commissione Mensa, all'inizio del mandato, l'autorizzazione per l'accesso al refettorio nonché copia della scheda di valutazione da compilare a seguito dei sopralluoghi;
5. I componenti della Commissione Mensa, per svolgere il proprio ruolo, devono:
    a. essere in possesso dell'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale per entrare nella cucina e nei refettori, rilasciata all'inizio del mandato;
    b. essere in possesso di copia del Regolamento Comunale della Commissione Mensa;
    c. essere in possesso delle schede di valutazione;

Art. 3 - NOMINA, COMPOSIZIONE E DURATA DELLA COMMISSIONE MENSA

1. La Commissione Mensa, costituita dal Comune, è formalmente nominata con deliberazione di Giunta Comunale ed è composta da:
    a. il Sindaco o l'Assessore all'Istruzione del Comune di Piazza Brembana o un suo delegato in qualità di rappresentante dell'Amministrazione Comunale;
    b. due rappresentanti dei genitori per ogni classe della Scuola Primaria "Clelia Pizzigoni" che possono presentare direttamente la propria candidatura al Comune di Piazza Brembana o il cui nominativo può essere indicato dall'Istituto Comprensivo "Francesca Gervasoni" di Valnegra;
    c. un rappresentante del corpo docente nominato da parte del Dirigente Scolastico;
    d. un rappresentante dei genitori facente parte del Consiglio d'Istituto;
2. Il ruolo di Presidente della Commissione viene assunto dal Sindaco o dall'Assessore all'Istruzione, o suo delegato, e ad ogni riunione viene individuato un segretario che verbalizza nelle riunioni;
3. Non potranno essere nominati membri della Commissione gli utenti non in regola con il pagamento della compartecipazione al servizio e tutti i soggetti che operino, in qualsiasi modo, nel settore della ristorazione;
4. I componenti della Commissione Mensa vengono eletti annualmente prima dell'inizio di ciascun anno scolastico, di norma entro il mese di settembre, e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri;
5. Ogni membro deve essere sostituito nei seguenti casi:
    a. il proprio figlio/a non frequenta più il plesso scolastico: Scuola Primaria "Clelia Pizzigoni" di Piazza Brembana;
    b. il proprio figlio/a non usufruisce del servizio mensa;
    c. il membro presenta formali dimissioni scritte;
    d. il membro rispetta le regole vigenti nel Regolamento;
    e. il membro non ha partecipato a due riunioni consecutive della commissione senza dare una valida giustificazione;
6. L'elenco dei membri della Commissione è esposto in apposito spazio visibile al pubblico presso la Scuola Primaria "Clelia Pizzigoni";

Art. 4 - INSEDIAMENTO E RIUNIONI

1. La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata nel momento in cui sono individuati tutti i suoi componenti ai sensi dell'art.3 comma1;
2. La Commissione Mensa si riunisce almeno due volte all'anno, in concomitanza dell'introduzione del menù invernale e dell'introduzione del menù estivo. Straordinariamente, su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della commissione o su richiesta di almeno 1/3 dei membri, possono essere convocate ulteriori riunioni;
3. Le riunioni ordinarie della Commissione Mensa devono essere convocate a cura del Presidente mediante lettera scritta, almeno una settimana prima della data stabilita per la riunione, trasmessa, anche a mezzo e-mail, alla Dirigenza Scolastica e a ciascun membro;
4. L'ordine del giorno è fissato dal Presidente inserendo eventuali argomenti richiesti da altri componenti e deve essere formulato chiaramente affinché si comprendano gli argomenti da trattare.

Art. 5 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

1. La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza;
2. Durante le riunioni della Commissione viene redatto un verbale, a cura di un segretario verbalizzante nominato dal Presidente fra i presenti alla seduta. I verbali delle riunioni della Commissione Mensa devono essere trasmessi all'ufficio referente dell'Amministrazione Comunale che provvede a inoltrarlo a tutti i membri, compresi quelli assenti alla riunione e a pubblicarli sul sito istituzionale del Comune di Piazza Brembana, nella sezione destinata alla mensa scolastica, unitamente ai menù in vigore e a ogni altra documentazione relativa al servizio;
3. Il Presidente, quale rappresentante del Comune di Piazza Brembana, sottoscrive il verbale di ogni seduta.

Art. 6 - FUNZIONI DEI COMPONENTI

1. **<u>Il presidente della Commissione Mensa:</u>**
    a. dispone le convocazioni della Commissione Mensa almeno 7 giorni prima delle sedute. Il presidente è tenuto a riunire la Commissione in convocazione straordinaria quando lo richiedano almeno un terzo dei componenti;
    b. formula puntualmente l'ordine del giorno;
    c. mantiene, per tramite dell'ufficio comunale competente, rapporti e comunicazioni tra i componenti;
    d. valuta le schede di sopralluogo;
    e. per tramite dell'ufficio comunale competente, il Presidente verifica l'andamento del Servizio di Ristorazione e controlla l'applicazione del capitolato d'appalto in particolare per quanto riguarda:
        1. qualità merceologica degli alimenti;
        2. qualità organolettica del piatto finito;
        3. rispetto delle grammature somministrate;
        4. grado di accettazione del pasto;
        5. organizzazione e conduzione del servizio,
    f. sovraintende inoltre all'elaborazione dei dati rilevati dalle schede di sopralluogo e alla pubblicazione sul sito del Comune di Piazza Brembana del menù in vigore e dei verbali delle sedute della Commissione Mensa.

2. **I rappresentanti dell'istituzione scolastica – Rappresentanti degli insegnanti:**
    a. Il ruolo degli insegnanti è fondamentale in quanto possono dare un contributo essenziale per conoscere in maniera statistica e continuativa il giudizio del bambino sul momento del pranzo e sulle modalità con cui viene organizzato. A questi fini gli insegnanti referenti devono farsi portavoce con il dirigente scolastico e i colleghi delle proposte emerse in Commissione Mensa e sostenerle. Saranno inoltre i promotori di interventi di educazione alimentare nelle classi;
    b. L'acquisizione delle regole di comportamento a tavola da parte dei bambini costituisce un percorso complesso, guidato dall'adulto. In questo contesto i ruoli e l'approccio della figura del docente diventano centrali. Grazie alla loro sistematica presenza in mensa, assumono un ruolo importante nell'assicurare un ambiente sereno e collaborativo, un tempo adeguato al consumo del pasto, promuovendo l'assaggio degli alimenti al fine di consumare il pasto previsto. L'insegnante si pone come modello comportamentale nel momento in cui mangia con il bambino e gli mostra concretamente il rispetto delle regole enunciate.
3. **I genitori della Commissione Mensa:**
    a. Riferiscono agli altri genitori in merito agli argomenti trattati in Commissione Mensa, motivano e sostengono le proposte di soluzione delle criticità, raccolgono ulteriori suggerimenti e indicazioni. Sono inoltre incaricati delle verifiche in mensa, come dettagliate nel successivo articolo 7.

Art. 7 - PROCEDURE PER LE VISITE IN REFETTORIO

1. L'attività della Commissione prevede sopralluoghi al refettorio della scuola primaria, nonché agli altri locali utilizzati per il servizio. Detti controlli devono aver luogo secondo quanto disposto dal sistema di autocontrollo previsto dalla normativa vigente;
2. Al fine di non interferire nella normale attività lavorativa degli addetti al servizio di distribuzione, in ogni giornata sarà consentito il sopralluogo di un numero di rappresentanti non superiore alle due unità. L'orario di visita consigliato è dalle 12.00 alle 13.30 circa;
3. Per ogni anno scolastico sono consentiti un massimo di n.2 visite mensili e tutti i componenti a rotazione devono effettuare n.3 visite/ispezioni di cui al presente Regolamento. I rappresentanti degli insegnanti – essendo normalmente presenti durante il momento del pasto per tutto l'anno scolastico – hanno invece la possibilità di una valutazione costante e continuativa del servizio.

Art. 8 – TIPOLOGIA DI CONTROLLI

1. Il Presidente della Commissione è tenuto ad avvisare preventivamente, tramite e-mail all'Istituto Comprensivo, il giorno in cui viene effettuato il sopralluogo. Il controllo non richiede invece preavviso alla ditta appaltatrice del servizio;
2. I rappresentanti della Commissione Mensa svolgono le seguenti funzioni:
    a. osservano e verificano la conformità del menù, la rilevazione delle temperature e delle grammature dei cibi;
    b. osservano e verificano la corretta conservazione degli alimenti nelle dispense e nei frigoriferi, sempre insieme al personale addetto;
    c. verificano la pulizia dell'ambiente e delle stoviglie;
    d. controllano l'accettabilità del pasto, avendo facoltà di assaggiare le pietanze;

e. compilano e inviano la scheda di valutazione avendo cura di esprimere un giudizio sulle caratteristiche del cibo che dovrà essere il più possibile oggettivo e non condizionato dai gusti personali.

Art. 9 – MODALITA' DI CONTROLLO E NORME IGIENICHE

1. I componenti della Commissione non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica. Pertanto, durante i sopralluoghi, non ci sarà contatto diretto con il personale della mensa scolastica, né dovrà aversi alcun tipo di osservazione o contraddittorio con il suddetto personale;
2. L'attività della Commissione si deve limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante lo stoccaggio, la preparazione, la distribuzione ed il consumo dei pasti;
3. I membri della Commissione a norma delle vigenti disposizioni, per effettuare visite/sopralluogo dovranno:
    a. indossare apposito camice e copricapo, forniti dalla ditta appaltatrice, e senza creare impedimenti allo svolgimento delle attività di cucina;
    b. durante le operazioni di verifica nei refettori i membri possono muoversi liberamente all'interno degli stessi, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti. Potrebbero essere limitate tali facoltà in caso siano in vigore protocolli di sicurezza da parte della scuola o del gestore del servizio mensa a causa di emergenze sanitarie o di altra tipologia;
    c. devono contattare l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Piazza Brembana con tempestività qualora durante i sopralluoghi riscontrino anomalie o irregolarità rilevanti quali: carenze igienico-sanitarie, carenze strutturali, alimenti scaduti o non contemplati nei capitolati, scarsa igiene, corpi estranei trovati nelle pietanze, cibi maleodoranti o deteriorati;
    d. i rappresentanti della Commissione Mensa non devono pertanto toccare utensili, attrezzature e stoviglie, alimenti cotti pronti per il consumo, né crudi, ne produrre materiale fotografico e video tantomeno la divulgazione;
    e. per quanto riguarda l'assaggio dei cibi, sarà messo a disposizione tutto il necessario;
    f. i membri della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di tosse, raffreddore, malattie dell'apparato respiratorio e gastrointestinale e da qualsiasi altra affezione contagiosa;
4. In caso di eventi emergenziali che comportino interdizione o limitazione all'accesso ai locali scolastici, le modalità di svolgimento delle funzioni di questo Organo verranno adeguate in base a quanto prescritto nei protocolli in vigore;
5. Il referente comunale informa i membri della Commissione Mensa tramite e-mail degli interventi attuati a seguito delle loro segnalazioni;

TITOLO IV
- DISPOSIZIONI FINALI -

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento devono ritenersi abrogate le norme Regolamentari di questo Comune eventualmente in contrasto con le sue disposizioni.