

REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE DI QUALITA' PER LA REFEZIONE
SCOLASTICA

Adottato con Deliberazione di C.C. N. 30 del 10/04/2018

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il Comune di Falconara Marittima adotta il presente Regolamento della Commissione di Qualità nell'interesse dell'utenza che usufruisce della Refezione Scolastica, promuovendo la collaborazione tra Amministrazione Comunale e Cittadini, al fine di garantire il controllo e la qualità del servizio, avvalendosi della partecipazione congiunta delle famiglie e del personale docente delle scuole.

Art. 2 FINALITA'

1. La Commissione di Qualità costituisce elemento fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo di un continuo miglioramento del servizio reso all'utenza, attraverso le seguenti attività e funzioni:

a. Collegamento tra utilizzatori, Comune e Gestore del servizio, finalizzato a rappresentare eventuali suggerimenti e criticità da parte dell'utenza;

b. Consultazione per quanto riguarda la composizione e la periodicità del menù, nonché le modalità di erogazione del servizio, nel pieno rispetto della legislazione di settore e delle linee guida emanate dagli organi competenti (Ministero della Salute, ASUR, Regione Marche, etc.);

c. Interlocazione nei servizi progetti/iniziative di educazione alimentare nella scuola col fine di promuovere scelte alimentari sane e consapevoli finalizzate al benessere psicofisico degli utenti nell'ambito del programma più generale della prevenzione di patologie legate all'alimentazione e di educazione alla salute, responsabilizzando tutti i cittadini a comportamenti di vita e di consumo consoni a tali obiettivi;

d. Collaborazione con i servizi comunali per l'attività di monitoraggio della qualità del servizio, con particolare riferimento alla gradevolezza del pasto erogato ed al rispetto della "Carta di Qualità dei Servizi".

Art. 3 COMPOSIZIONE, ELEZIONE, DURATA

1. La Commissione di Qualità è composta da un numero di **Commissari proporzionale al numero di plessi in cui è attivo il servizio mensa**, così ripartiti:

- **1 genitore (o tutore) titolare** per ogni plesso scolastico in cui è attivo il servizio di refezione, eletto dai genitori con le modalità di cui al presente Regolamento;

- **1 genitore (o tutore) supplente** per ogni plesso scolastico in cui è attivo il servizio di refezione, eletto dai genitori con le modalità di cui al presente Regolamento;

- **1 docente titolare** per ogni plesso scolastico in cui è attivo il servizio di refezione designato dal Dirigente Scolastico del Comprensivo di appartenenza, previa presentazione di candidatura, ai sensi del successivo art. 4, comma 3;

- **1 docente supplente** per ogni plesso scolastico in cui è attivo il servizio di refezione designato dal Dirigente Scolastico del Comprensivo di appartenenza, previa presentazione di candidatura, ai sensi del successivo art. 4, comma 3.

2. Le elezioni della componente genitoriale della Commissione di Qualità avvengono contestualmente all'elezione dei rappresentanti di classe nei singoli plessi interessati, con le stesse modalità.

3. La Commissione di Qualità, nominata con presa d'atto del Dirigente del IV Settore, ha durata pari a un anno a decorrere dalla data di avvenuta presa d'atto della nomina dei Commissari, ai sensi del successivo art. 5 comma 3.

4. La Commissione di Qualità è nominata ad inizio di ogni anno scolastico immediatamente dopo le elezioni della componente genitoriale, quindi non oltre 15 giorni successivi dalla trasmissione da parte dei Dirigenti scolastici dell'esito delle votazioni, così come previsto dall'art.5.

Art. 4 CANDIDATURA, CAUSE INCOMPATIBILITA'

1. Possono presentare la candidatura i genitori o tutori di alunni regolarmente iscritti in uno dei plessi serviti dalla Refezione scolastica ed i docenti che prestano servizio nelle medesime strutture;

2. Genitori e tutori possono presentare la candidatura solo nella scuola in cui è iscritto l'alunno di cui sono genitori o tutori. I docenti possono presentare la candidatura solo nella scuola in cui si presta l'attività lavorativa;

3. Le candidature (genitori e docenti) vanno redatte in forma scritta su apposito modulo predisposto dalla U.O.C. Attività e Servizi Scolastici e Giovanili e consegnate al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo da cui dipende il plesso per cui si fa domanda di norma **entro il 5 ottobre di ogni anno**, autocertificando di non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità descritte di seguito:

- a. personale dipendente del Comune di Falconara M.ma;
 - b. dipendenti, rappresentanti legali, consulenti e collaboratori che a vario titolo prestino servizio a favore del gestore della ristorazione scolastica e delle società sub appaltatrici dello stesso, nonché delle società concorrenti del Gestore;
 - c. Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali;
 - d. coniugi o conviventi di persone che si trovino nelle situazioni di cui alle lettere a, b, c del presente articolo, comma terzo.
4. I Commissari si impegnano a comunicare tempestivamente alla predetta U.O.C. eventuali situazioni di incompatibilità sopraggiunte durante il mandato in corso.

Art. 5 INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA E NOMINA DEI MEMBRI

1. Ad elezione avvenuta, il Dirigente Scolastico di ogni Comprensivo per iscritto l'esito della votazione al Sindaco ed alla U.O.C. Attività e Servizi Scolastici e Giovanili, entro cinque giorni lavorativi dalla data di svolgimento;

2. l'Ufficio competente provvederà a controllare che gli eletti non rientrino in nessuna delle cause di incompatibilità previste da questo Regolamento, pubblicando contestualmente sul sito web istituzionale dell'Ente l'elenco ufficiale dei componenti della Commissione di Qualità, inviandolo inoltre:

- a. ai rappresentanti dei plessi scolastici interessati entro 15 giorni dalla data del ricevimento;
- b. ai Rappresentanti del Consiglio d'Istituto di ogni Comprensivo, che ne daranno rispettiva comunicazione ai rappresentanti di classe, ai genitori e agli insegnanti;
- c. alla Ditta Affidataria del servizio di Refezione scolastica.

3. la Commissione di Qualità si considera regolarmente insediata con la presa d'atto del Dirigente IV Settore dell'avvenuta elezione dei componenti, suddivisi per plesso scolastico.

Art. 6 CESSAZIONE DALL'INCARICO, DECADENZA, SURROGA E DIMISSIONI COMMISSARI

1. La Commissione di Qualità cessa dalle proprie funzioni il giorno dell'insediamento della nuova Commissione.

2. I Commissari appartenenti alla componente genitoriale decadono:

- al termine della frequenza del ciclo scolastico del figlio/a, oppure per rinuncia al servizio refezione o per trasferimento dell'alunno/a ad altro plesso scolastico;

3. Tutti i Commissari decadono, inoltre:

- a seguito delle dimissioni presentate in forma scritta alla segreteria dell'Istituto Comprensivo e alla U.O.C. Attività e Servizi Scolastici e Giovanili, le dimissioni sono irrevocabili;
- in caso di mancata presenza alle riunioni periodiche per più di due volte consecutive, del titolare o supplente;
- quando siano rilevate cause di incompatibilità da parte della U.O.C. Attività e Servizi Scolastici e Giovanili;
- per mancato rispetto del presente Regolamento, rilevabile anche d'ufficio.

4. In caso di decadenza in corso d'anno scolastico, i Commissari appartenenti alla componente genitoriale, saranno surrogati utilizzando la stessa procedura prevista a seguito della decadenza di un rappresentante di classe;
5. In caso di mancanza di candidati non eletti della componente genitoriale, il Dirigente Scolastico, sentito il Presidente della Commissione di Qualità, provvede alla individuazione di un nuovo Commissario in possesso dei requisiti richiesti;
6. In caso di decadenza di Commissari appartenenti alla componente docenti, questi saranno surrogati con tempestività a cura del Dirigente Scolastico;

Art. 7 MODALITA' DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. La Commissione di Qualità si riunisce in seduta ordinaria un numero minimo di due volte per ogni anno scolastico ed ogniqualvolta se ne presenti la necessità, su iniziativa del Presidente o su richiesta della maggioranza dei componenti.
2. Nella prima seduta, tra la componente genitori dovranno essere eletti il Presidente e il Vice Presidente.
3. Sarà cura del Presidente convocare in forma scritta, anche via e-mail, i componenti della commissione genitoriale e commissione docenti con un preavviso di almeno sette giorni. L'ufficio comunale preposto si occuperà di inviare la comunicazione di convocazione ai restanti interessati di cui al punto 6 art 7, in forma scritta, anche via e-mail, con un preavviso di almeno sette giorni. L'ufficio comunale preposto si dovrà adoperare inoltre, alla prima convocazione, di comunicare al Presidente tutti i contatti necessari per inoltrare le successive convocazioni o altre informazioni utili
4. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza della metà più uno dei Commissari e le decisioni sono valide se votate dalla maggioranza dei presenti aventi diritto di voto.
5. Di ogni riunione va redatto un verbale, a cura del Presidente o di altro Commissario con funzioni di segretario verbalizzante. Tale verbale dovrà essere inviato a tutti i componenti della Commissione di Qualità entro e non oltre 15 giorni successivi alla riunione.
6. Possono inoltre partecipare alle sedute della Commissione, senza diritto di voto:
 - l'Assessore del Servizio di riferimento;
 - i rappresentanti della Ditta Appaltatrice;
 - i Consiglieri della competente Commissione Consiliare permanente;
 - i rappresentanti di soggetti esterni eventualmente incaricati dal Comune per funzioni di supporto all'attività di controllo del servizio, quali, a titolo esemplificativo non esaustivo, l'Autorità di Controllo istituita presso l'Agenzia Regionale Servizi Settore Agroalimentare Marche, il Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione;
 - il Dirigente del IV Settore;
 - altro personale della UOC Attività e Servizi Scolastici e Giovanili con funzione di supporto amministrativo;
7. Le riunioni della Commissione di Qualità sono aperte al pubblico, che comunque non potrà intervenire.
8. Il verbale, sottoscritto dai presenti e vidimato dal Dirigente del IV Settore sarà divulgato con le modalità di cui all'articolo 7 comma quinto del presente Regolamento.
9. Sarà cura della U.O.C. Attività e Servizi Scolastici e Giovanili attivarsi per promuovere la partecipazione alle riunioni della Commissione di un rappresentante del S.I.A.N (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione) dell'ASUR Area Vasta N. 2., previa convocazione da inoltrare con un preavviso di almeno sette giorni.
10. Nel caso in cui si verificassero anomalie del servizio in giornate nelle quali non siano effettuati sopralluoghi, le docenti rappresentanti della Commissione Qualità del plesso interessato dovranno avvisare il Commissario che rappresenta il medesimo plesso e la U.O.C. Attività e Servizi Scolastici

e Giovanili; sarà quest'ultima a prendere i dovuti contatti con la ditta appaltatrice riferendo l'anomalia rilevata.

Art. 8 MODALITA' DEI SOPRALLUOGHI

1. I Commissari hanno accesso a qualsiasi locale facente parte del Centro Cottura e dei Refettori scolastici, nel rispetto del manuale di autocontrollo (H.A.C.C.P.) adottato dalla ditta appaltatrice e fatte salve le competenze assegnate per legge ad altri organi (ASUR, etc..).

2. I sopralluoghi dovranno in particolare verificare:

a) nel Centro Cottura:

- la rispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel capitolato
- la modalità di cottura
- le modalità di conservazione degli alimenti
- le condizioni igienico-sanitarie dei locali e del personale;
- le modalità di trasporto degli alimenti nei vari plessi;

b) nei Refettori:

- il rispetto degli orari di consegna e distribuzione dei pasti
- la quantità di cibo fornita ad ogni bambino
- il rispetto delle tabelle dietetiche e del menu, nonché delle diete personalizzate
- la distribuzione dei pasti con riferimento alla temperatura e alla presentazione degli alimenti
- i residui dei pasti
- l'igiene dei locali, la pulizia di attrezzature, arredi, infissi, pavimenti, stoviglie
- le condizioni igienico-sanitarie dei locali e del personale addetto alle porzionature
- le modalità di erogazione del servizio, nonché il rispetto delle norme igienico-sanitarie da parte degli addetti alla distribuzione e del personale scolastico (docente/ATA,...).

3. Nella giornata dedicata al sopralluogo i Commissari sono autorizzati all'assaggio del pasto, contestualmente alla distribuzione.

4. Durante i sopralluoghi, gli incaricati dovranno esibire l'apposito tesserino identificativo rilasciato dalla U.O.C. Attività e Servizi Scolastici e Giovanili. I Commissari sono tenuti ad osservare un comportamento rispettoso nei confronti del personale; eventuali dubbi dovranno essere esternati al referente del servizio, evitando in ogni caso contestazioni dirette al personale, che non potrà interrompere il proprio lavoro.

5. Nel corso delle rilevazioni dovranno essere indossati gli opportuni dispositivi di protezione, a garanzia del rispetto delle norme vigenti.

6. Presso il Centro Cottura, per esigenze di natura organizzativa, la Commissione Qualità Genitori potrà effettuare non più di tre sopralluoghi al mese, garantendo un numero massimo di quattro Commissari alla volta ed un numero indefinito di sopralluoghi nei vari plessi scolastici, con un massimo di due Commissari per ogni plesso. Per tutti i suddetti sopralluoghi non si ha l'obbligo di preavvisare gli uffici comunali competenti, se non una volta arrivati nella struttura scolastica scelta. Per tale motivo, ai genitori componenti della Commissione Qualità dovranno essere consegnate preventivamente le schede standard da compilare e da trasmettere all'ufficio suddetto, una volta portato a termine il sopralluogo.

7. E' vietato prelevare alimenti o altro materiale dai locali oggetto del sopralluogo. Potranno essere documentate con immagini solo eventuali anomalie del servizio, mantenendo la privacy dei soggetti coinvolti (bambini, docenti, addetti ai lavori), in conformità al "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D. Lgs. 196/2003 e successive mm.ii).

8. Il predetto Codice sanziona penalmente i comportamenti adottati in difformità dallo stesso, quali il trattamento illecito di dati personali, la omessa adozione delle misure di sicurezza, nonché l'omessa osservanza dei provvedimenti del Garante, la falsità nelle dichiarazioni al Garante.

9. Sono, inoltre, previste sanzioni amministrative nei casi di omessa o incompleta notificazione del trattamento al Garante, di inosservanza delle richieste del Garante o per l'omessa informativa ai soggetti interessati.

10. L'esito di ciascun sopralluogo dovrà essere verbalizzato a cura dei Commissari, compilando la scheda standard disponibile presso la U.O.C. Attività e Servizi Scolastici e Giovanili, a cui andrà immediatamente trasmessa una copia.

11. In sede di riunione della Commissione Qualità, i Commissari forniranno un resoconto dei sopralluoghi effettuati.

Art. 9 CODICE DI COMPORTAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

1. Oltre alle norme di comportamento di cui al precedente articolo 8, i Commissari sono tenuti al rispetto delle norme previste dal DPR n. 62/2013 “Regolamento recante Codice di comportamento di Amministrazione” – adottato dal Comune di Falconara Marittima con Deliberazione di Giunta Comunale N. 10 del 21/01/2014 e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nelle parti di tali Codici sono compatibili con la tipologia del rapporto che lega i Commissari al Comune.

2. Il mancato rispetto degli specifici ambiti dei Codici medesimi costituisce causa di decadenza dall'incarico.

Art.10 ACCESSO AGLI ATTI

1. I Commissari possono prendere visione e richiedere copie presso la U.O.C. Attività e Servizi Scolastici dei seguenti documenti:

- Verbali delle riunioni della Commissione di Qualità;
- Tabelle merceologiche, dietetiche e relative grammature;
- Schede tecniche dei prodotti;
- Capitolato tecnico;

2. I Commissari potranno inoltre rivolgersi alla Ditta Appaltatrice presso il centro di cottura per prendere visione delle autorizzazioni sanitarie e del Manuale (HCCP) di Corretta Prassi Igienica.

3. E' fatto salvo quanto previsto dal “Nuovo Codice degli appalti” (D.Lgs. n. 50/2016) sulla protezione di dati industriali non soggetti a divulgazione.

Art. 11 TRASPARENZA

1. Una volta approvato, l'elenco ufficiale dei Commissari deve essere pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Falconara Marittima ed affisso in tutti i plessi scolastici interessati dal Servizio di Refezione scolastica.

2. L'esito dell'ispezione di ogni Commissario deve essere sottoposta alla Commissione di Qualità e la scheda di valutazione deve essere letta a tutti i Commissari presenti. La scheda compilata dal Commissario deve essere allegata al verbale redatto in occasione della Commissione in cui si è presentato l'esito dell'ispezione.

3. Il verbale e gli allegati di ogni riunione della Commissione di Qualità devono essere pubblicati sul sito web istituzionale del Comune di Falconara Marittima e trasmessi agli Istituti Comprensivi di appartenenza che devono garantirne un'adeguata diffusione presso tutte le famiglie utenti del servizio entro 15 giorni.

Art. 12 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione, fatte salve le disposizioni sull'elezione della componente genitoriale che avranno effetto a decorrere dall'anno scolastico 2017/2018.

COMUNE DI FALCONARA MARITTIMA
Provincia di Ancona

IV Settore – Servizi alla Persona e alla Collettività

2. Per garantire l'operatività della Commissione di Qualità nel corrente anno scolastico 2016/2017, sono prorogati di diritto i genitori Commissari che non siano incorsi in alcuna delle cause di decadenza, di cui all'articolo 6, comportanti cessazione dall'incarico.
3. E' integralmente abrogato il precedente “Regolamento per la Commissione di qualità del servizio di Refezione scolastica nelle scuole del Comune di Falconara Marittima”, adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 30/03/2010, così come modificato dalla Deliberazione C.C. n. 22 del 10/04/2013.