

**COMUNE DI FONTE**



*Provincia di Treviso  
CAP. 31010 - Via Monte Grappa, 17*

**REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL  
FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA**

**Approvato con deliberazione di C.C. n. 21 del 05.10.2023**

## **ART. 1 - FINALITÀ**

La Commissione Mensa ha la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione e di sostenere il miglioramento del servizio di ristorazione scolastica per gli utenti, attivando forme di collaborazione e di coinvolgimento della comunità scolastica.

## **ART. 2 - ISTITUZIONE, RUOLO E FUNZIONI**

È istituita la Commissione Mensa (di seguito C.M.), organismo preposto alla valutazione e al miglioramento della qualità del servizio di ristorazione scolastica, che il Comune fornisce agli alunni delle scuole site sul suo territorio, nonché interlocutore e partner nei diversi progetti/iniziative di educazione alimentare ai fini della promozione di scelte alimentari salutari fra tutti i genitori e l'intera comunità scolastica.

La C.M. ha un potere consultivo e di monitoraggio ed esercita, soprattutto nell'interesse primario degli alunni, un ruolo di:

- collegamento tra utenza e soggetto titolare del servizio per quanto riguarda i bisogni, le richieste e le osservazioni che provengono dall'utenza stessa;
- consultazione per quanto riguarda il menù scolastico e la valutazione del servizio;
- rilevazione e monitoraggio dell'accettabilità del pasto e della qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione.

I pareri della C.M. sono consultivi e propositivi per l'Amministrazione Comunale.

## **ART. 3 – COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA IN CARICA**

La C.M. è un organo collegiale formato da membri in rappresentanza di tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, nel servizio di ristorazione scolastica: Amministrazione Comunale (di seguito A.C.) nella sua componente tecnica, Istituto scolastico (con le componenti dei rappresentanti dei genitori e dei docenti), Ditta appaltatrice del servizio e Ditta incaricata per il controllo qualità.

Più precisamente la C.M. sarà così composta:

### Amministrazione Comunale

- n. 2 referenti dell'Ufficio Servizi scolastici;

### Istituto Scolastico

- n. 2 rappresentanti dei genitori per ogni plesso scolastico dove si svolge il servizio mensa: si precisa che non è vincolante l'appartenenza ad un plesso. I rappresentanti dei genitori che si rendessero disponibili, indipendentemente dalla scuola frequentata dal proprio figlio, possono recarsi nei centri cottura/refettori anche delle altre scuole.
- n. 2 insegnanti per ogni plesso scolastico dove si svolge il servizio mensa;

Ditta che gestisce il servizio di ristorazione scolastica

- n. 2 referenti della Ditta appaltatrice del servizio (Dietista, cuochi, coordinatori, ecc);

**I rappresentanti dei genitori** in seno alla C. M. saranno nominati dal Responsabile dei Servizi Scolastici tra i rappresentanti di classe dei genitori eletti nell'a. s. di riferimento che abbiano dato la propria disponibilità (tramite apposita richiesta da inoltrare ai Servizi Scolastici) a ricoprire tale incarico e che presentino i seguenti requisiti:

- avere figli, nell'anno scolastico nel quale si svolge l'incarico, iscritti al servizio mensa in una delle scuole del territorio;
- essere in regola con il pagamento del servizio ristorazione scolastica;

Nel caso di richieste di candidature dei rappresentanti dei genitori superiori a quelle necessarie, si nomineranno i componenti che hanno effettuato richiesta, in ordine di data di presentazione.

I rappresentanti dei genitori si impegnano a ricoprire la carica di componente della commissione senza strumentalizzare tale nomina per fini diversi, che non siano quelli esclusivi dell'interesse al buon funzionamento della refezione scolastica a tutela degli utenti, alunni e insegnanti delle scuole di Fonte.

**I rappresentanti degli insegnanti** in seno alla C.M. saranno designati dall'Istituzione scolastica di riferimento tra coloro che si rendono disponibili e i cui studenti usufruiscano del servizio mensa.

La segreteria dell'Istituzione scolastica provvederà a comunicare all'Ufficio Servizi scolastici del Comune i nominativi dei componenti designati.

L'elenco dei componenti della C.M., designati come sopra indicato, sarà notificato all'Istituzione Scolastica, ai fini di ottenere l'autorizzazione per accedere agli spazi scolastici, e alla Ditta appaltatrice del servizio di ristorazione all'inizio di ogni anno scolastico, ovvero ad ogni sua variazione.

Le componenti dei rappresentanti dei genitori e dei docenti della C. M. nominati resteranno in carica per la durata di un anno scolastico (salvo rinunce e/o dimissioni) e comunque fino a nomina dei nuovi rappresentanti, per garantire continuità ma anche consentire nuovi eventuali ingressi. Possono, altresì,

essere riconfermati.

I componenti che nel corso dell'anno scolastico non si presenteranno agli incontri (salvo giustificato motivo) o non effettueranno i sopralluoghi, saranno dichiarati decaduti dall'incarico dalla Commissione.

Il rappresentante dei genitori decaduto viene sostituito dal primo dei non eletti. Tale surroga viene ufficializzata dai Servizi Scolastici comunali.

Decadono altresì dal proprio incarico i rappresentanti dei genitori che non abbiano più alcun figlio iscritto al servizio mensa.

Il componente della C.M. decaduto viene sostituito dal primo dei non eletti appartenente alla stessa categoria. Tale surroga viene ufficializzata dai Servizi Scolastici comunali. Nel caso non vi fossero altri membri che possano subentrare, la Commissione continua a svolgere la sua funzione fino alle prossime elezioni, purché restino in carica almeno 3 rappresentanti dei genitori. Nel caso in cui restassero in carica 2 o meno rappresentanti dei genitori, l'ufficio Servizi Scolastici provvede alla nomina di nuovi componenti (previa raccolta di nuove candidature). Fino a tal nomina resta comunque operativa e in carica la precedente C.M..

I componenti della C.M. non percepiscono alcun compenso. Eventuali spese per la partecipazione a corsi di formazione sono a carico del Comune.

**Tutti i componenti** devono essere privi di conflitti di interesse (rapporti di parentela con personale di servizio, responsabile della Ditta appaltatrice, ecc.) e la condizione di assenza di conflitti deve essere preventivamente autocertificata dagli interessati all'atto dell'accettazione della nomina.

Qualora se ne ravvisi la necessità e in relazione alle esigenze ed ai temi all'ordine del giorno, la composizione della C.M. può essere integrata dai seguenti soggetti:

- Dirigente dell'Istituzione Scolastica;
- Esperti di ULSS2 – Marca Trevigiana;

Il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento o suo delegato, se lo ritengono necessario, possono sempre intervenire alle riunioni della Commissione.

#### **ART. 4 - INSEDIAMENTO, RIUNIONI, MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

La C.M. si considera regolarmente costituita all'atto di nomina ufficiale dei rappresentanti dei genitori/tutori degli alunni iscritti al servizio di refezione e dei rappresentanti dei docenti/educatori da parte dei Servizi Scolastici.

Fino alla formalizzazione dell'elenco dei nuovi membri, opera la Commissione dell'anno scolastico precedente, limitatamente ai componenti che conservano i requisiti previsti.

La C.M. si riunisce presso locali idonei, messi a disposizione dall'A.C..

La prima riunione viene indetta solitamente entro 30 giorni dall'elezione dei componenti della C.M..

Il ruolo di segretario verbalizzante verrà svolto da un dipendente comunale individuato dall'A.C. che più agevolmente può accedere alle risorse logistiche e mantenere i contatti con i vari enti coinvolti.

Oltre alla verbalizzazione, il dipendente incaricato dell'A.C. con funzioni di segretario (che non ha diritto di voto) avrà il compito di ricevere le schede di sopralluogo e le schede di rilevamento del gradimento, elaborarne i dati, conservarle agli atti dell'Ufficio Servizi scolastici e dare seguito alle decisioni della C.M..

La Commissione decide autonomamente il calendario delle attività, le date delle riunioni, la pianificazione delle verifiche e ogni altra iniziativa di competenza; essa si riunisce durante l'anno scolastico ordinariamente almeno due volte. I componenti potranno richiedere riunioni straordinarie qualora ricorrano motivate necessità.

Per la validità delle riunioni è necessaria, in prima convocazione, la presenza di almeno il 50% dei componenti. In un'eventuale seconda convocazione, che può avvenire nello stesso giorno, la riunione è valida se sono presenti almeno tre componenti. Non sono consentite deleghe per i membri elettivi.

In apertura di riunione si leggeranno e approveranno i verbali dell'incontro precedente e si analizzeranno eventuali segnalazioni (scritte e sottoscritte) pervenute alla Commissione da altri genitori/utenti.

I pareri e le decisioni sono adottati a maggioranza dei presenti, con voto palese regolarmente verbalizzato.

I verbali delle sedute, devono essere inviati entro dieci giorni lavorativi a tutti i componenti della C.M., all'A.C. e all'Istituto scolastico.

I verbali, oltre che resi pubblici con modalità proprie dell'A.C. (v. trasparenza - art. 12), saranno anche pubblicati sul sito web dell'Istituzione scolastica.

In relazione all'ordine del giorno delle riunioni e a particolari esigenze emerse nel corso dell'anno scolastico, l'invito a partecipare ai lavori della C.M. può essere esteso a:

- Dirigente scolastico, se non personalmente componente della C.M.;
- operatori del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione ULSS2 – Marca Trevigiana (previo accordo e sempre con preavviso di almeno 7 giorni non festivi);
- titolare/responsabile della Ditta appaltatrice.

## **ART. 5 - IMPEGNI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'A.C. assicura il supporto logistico e organizzativo necessario per il funzionamento della C.M., in particolare:

- mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
- fornisce a ciascun componente, in sede di nomina della Commissione, copia del presente Regolamento e un attestato/tesserino di riconoscimento obbligatorio, necessario per l'effettuazione dei sopralluoghi di valutazione;
- mette a disposizione i recapiti telefonici/PEC/e-mail della Ditta appaltatrice del servizio di ristorazione, nel caso di attività data in gestione, e i nominativi di eventuali addetti preposti o responsabili delle diverse strutture (cucine/refettori) del servizio di ristorazione;
- assicura la disponibilità in formato elettronico (e/o cartaceo) dei documenti amministrativi (capitolato d'appalto, menù, le linee di indirizzo per la ristorazione scolastica in vigore, atti amministrativi, riferimenti legislativi) relativi al servizio mensa scolastica e ne garantisce l'inserimento sul sito web del Comune;
- cura la conservazione dei verbali delle riunioni, che verranno resi noti anche mediante pubblicazione sul sito web del Comune e dell'Istituzione Scolastica.

## **ART. 6 - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE MEDIANTE SOPRALLUOGO**

In nessun caso e a nessun titolo un rappresentante dei genitori componente o un insegnante da soli possono effettuare sopralluoghi o rilevazioni per conto della C.M. nei locali adibiti al servizio di ristorazione scolastica.

I membri della Commissione, in occasione di ciascuna riunione periodica, possono definire una opportuna pianificazione delle attività di valutazione del servizio di ristorazione scolastica per il periodo intercorrente fino alla successiva riunione.

È essenziale che tutti i componenti della C.M. vengano a conoscenza del presente Regolamento per poterne valutare il rispetto durante i sopralluoghi.

Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti del gruppo devono redigere la "scheda di valutazione del servizio" (un'unica scheda sottoscritta da tutti i componenti della C.M. presenti) appositamente predisposta e, nel caso siano riscontrate anomalie e irregolarità nel servizio, la "scheda di non conformità" (un'unica scheda sottoscritta da tutti i componenti della C.M. presenti) appositamente predisposta; entrambe le schede saranno successivamente recapitate all'Ufficio Servizi Scolastici e/o alla Ditta appaltatrice.

Qualsiasi osservazione e irregolarità, documentata nella scheda di "valutazione del servizio" e nella

“scheda di non conformità” in maniera precisa e circostanziata, ma che non metta a rischio l'incolumità e la sicurezza dei bambini, va segnalata entro tre giorni lavorativi all'Ufficio Servizi Scolastici e al Dirigente scolastico per le successive valutazioni dei dati emersi e per l'adozione delle eventuali migliorie. Le schede, conservate agli atti dell'Ufficio Servizi Scolastici, saranno consultabili previa richiesta scritta.

Nel caso in cui i componenti la C.M. riscontrino anomalie gravi, che possono mettere a rischio l'incolumità e la sicurezza dei bambini, oltre quanto sopra previsto, devono immediatamente attivare le procedure previste al successivo art. 9.

#### **ART. 7 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEI SOPRALLUOGHI**

I sopralluoghi, di norma, non sono preceduti da alcun preavviso, ma l'accesso alle strutture è sempre soggetto all'autorizzazione della Dirigenza dell'Istituto Scolastico Comprensivo.

I componenti della C.M. potranno accedere, alle suddette condizioni e con la frequenza stabilita dalla C.M., ai locali di consumo dei pasti, all'inizio del turno mensa che si intende monitorare.

La durata dei sopralluoghi deve corrispondere alla durata del servizio di refezione.

I componenti della C.M. non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica, astenendosi dal fare osservazioni o entrare in contraddittorio con il suddetto personale.

Inoltre, i rappresentanti della C.M. non possono effettuare riprese fotografiche o registrazioni audio/video con qualsiasi sistema, salvo specifica preventiva autorizzazione formale del Dirigente scolastico e del legale rappresentante della Ditta appaltatrice e alle condizioni previste nell'autorizzazione stessa. È esclusa in ogni caso la possibilità di fotografare o effettuare riprese con qualsiasi ausilio tecnologico ad alunni e altre persone presenti negli ambienti nei quali è consentito l'accesso, senza il formale consenso delle persone interessate e legalmente titolate a rilasciarlo, ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

L'attività dei componenti della C.M. deve limitarsi all'osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio durante la distribuzione ed il consumo dei pasti e quindi:

- non devono servirsi da soli degli alimenti, di stoviglie e posateria varia;
- non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti né esprimere, a loro volta, pubbliche valutazioni di sorta;
- devono astenersi dai sopralluoghi in caso di tosse, raffreddore, malattie dell'apparato gastrointestinale o altre forme trasmissibili per via aerea o alimentare.

L'impegno formale da parte dei componenti ad astenersi dai sopralluoghi in caso di sintomi di

patologie potenzialmente trasmissibili e a rispettare tutte le regole suddette è necessario che sia acquisito agli atti della C.M., come pure l'impegno alla riservatezza di cui al successivo art. 11.

I componenti della C.M. che non si attenessero a queste disposizioni saranno richiamati e, qualora l'infrazione si dovesse ripetere o la stessa sia ritenuta di particolare gravità da parte della Commissione, saranno esclusi dalla C.M. con atto formale comunicato all'Istituto scolastico e all'Impresa aggiudicataria del Servizio.

## **ART. 8 - COMPITI E VALUTAZIONI DA SVOLGERE DURANTE I SOPRALLUOGHI**

I compiti da svolgere da parte dei rappresentanti della C.M. addetti ai sopralluoghi sono i seguenti:

a) Valutare l'allestimento dei refettori, la pulizia e l'igiene dei locali e delle attrezzature, nonché la regolare manutenzione delle stesse. In particolare, gli addetti alle verifiche:

- valutano periodicamente la pulizia e l'igiene dei locali refettorio, dei tavoli e delle stoviglie;
- valutano che gli arredi e le attrezzature a disposizione siano sufficienti, senza toccare, per nessun motivo, alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovaglette;
- valutano se le attrezzature o gli arredi presentano rotture o segni di marcato deterioramento, tali da pregiudicare l'igiene e l'incolumità dei bambini;
- valutano se tavoli e sedie sono adeguati alla tipologia di utenti.

b) Valutare il servizio di distribuzione dei pasti. In particolare, gli addetti alle verifiche:

- valutano che il personale addetto alla distribuzione dei pasti:
  - ✓ sia in numero adeguato e sia puntuale nel rispetto degli orari previsti per la somministrazione dei pasti;
  - ✓ indossi il camice, il copricapo (che deve raccogliere completamente la capigliatura) si sia tolto braccialetti e orologi, indossi mascherine (se prescritto dalle vigenti norme o se affetto da raffreddore o disturbi affini) e guanti monouso;
- valutano che l'arrivo dei pasti rispetti l'orario e che la consegna sia completa;
- valutano la corrispondenza tra numero dei pasti e numero degli utenti;
- valutano i tempi di distribuzione.

c) Valutare il rispetto delle diete particolari e la conformità dei pasti al menù. In particolare, gli addetti alle verifiche:

- valutano che vengano puntualmente e correttamente consegnate le diete speciali o personalizzate.

d) Valutare la qualità del pasto. In particolare, gli addetti alle verifiche:



- valutano il gradimento dei piatti (troppo cotto, troppo crudo, insipido, scialbo o troppo salato, etc.):

- ✓ chiedendo al personale addetto alla distribuzione di poter assaggiare il pasto dopo che siano stati serviti tutti i bambini. Le valutazioni sulla gradibilità del pasto verranno riepilogate in una “scheda di rilevazione del gradimento” appositamente predisposta dall’Ufficio Servizi Scolastici. È vietato in ogni caso rivolgersi ai bambini per chiedere pareri sulla qualità dei cibi. Sarà possibile avere un ritorno del gradimento dei bambini somministrando ad ognuno di essi e in forma anonima, una “scheda di rilevazione del gradimento” appositamente predisposta dall’Ufficio Servizi Scolastici;

- ✓ valutando l'entità e la quantità degli scarti, registrando il numero dei bambini che hanno consumato il pasto o che l'hanno rifiutato;

- valutano che la temperatura sia idonea per quel tipo di alimento;
- osservano il grado di comfort della sala mensa (temperatura, rumore, affollamento, ecc.) durante la consumazione dei pasti.

e) Valutare il servizio di scodellamento/sporzionamento e distribuzione ai posti. In particolare, gli addetti alle verifiche:

- valutano che il personale addetto allo sporzionamento e alla distribuzione assista i bambini con gentilezza e disponibilità.

Relativamente alla valutazione della qualità sensoriale dei cibi, l'assaggio degli stessi deve essere effettuato da componenti che non soffrano di allergie/intolleranze alimentari né presentino neofobie (esempio: avversione per alcuni cibi o tipi formaggio, ecc.) o presentino altri aspetti che possano precludere l'obiettività della valutazione sensoriale.

Inoltre, nel caso gli assaggi siano effettuati da più di un componente, è necessario che ciascuno di essi riepiloghi distintamente le proprie valutazioni in una scheda individuale.

Le “schede di rilevazione del gradimento” sia per i bambini che per gli adulti, dovranno essere trasmesse entro tre giorni lavorativi all’Ufficio Servizi Scolastici per le successive valutazioni da parte della C.M. dei dati emersi e per l’adozione delle eventuali migliorie. Conservate agli atti, saranno consultabili previa richiesta scritta.

## **ART. 9 - MODALITÀ DI COMPORTAMENTO E NORME IGIENICHE**

In sede di sopralluogo i rappresentanti della C.M. non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari né assaggiare cibi nel locale adibito a scodellamento/sporzionamento.

Deve essere altresì esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature; i rappresentanti della C.M. non devono pertanto toccare né alimenti cotti pronti per il consumo né alimenti crudi, utensili, attrezzature, stoviglie, ad eccezione di quelli appositamente messi a loro disposizione per l'assaggio.

Per l'assaggio dei cibi e per ogni altra eventuale richiesta ci si dovrà rivolgere direttamente al personale addetto al servizio di ristorazione scolastica presente in loco.

L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti della C.M..

L'assaggio è di norma effettuato dopo che il personale addetto ha completato lo scodellamento/sporzionamento e la distribuzione del piatto a tutti i bambini.

I componenti della C.M. non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale.

#### **ART. 10 - MODALITÀ DI COMPORTAMENTO IN CASO DI RILEVAZIONE DI ANOMALIE GRAVI E BREVE CASISTICA**

Attraverso l'attività di valutazione svolta dai componenti durante i sopralluoghi, la C.M. ha la possibilità di rilevare eventuali anomalie e/o di proporre all'A.C. eventuali interventi migliorativi del servizio.

Nel caso si riscontrino delle anomalie gravi (delle quali è riportata di seguito una breve casistica), i componenti dei gruppi di valutazione dovranno procedere come segue:

- a) in caso di anomalie nell'allestimento dei refettori e nella pulizia dei locali e delle attrezzature, nonché in presenza di attrezzature danneggiate che possono mettere a rischio l'incolumità dei bambini: fare immediata segnalazione (anche telefonica) all'Ufficio Servizi scolastici;
- b) in caso di mancata consegna di uno o più pasti o di diete speciali/personalizzate: avvisare il personale addetto alla distribuzione, che è tenuto a chiedere subito il reintegro;
- c) in caso di presenza episodica di corpi estranei (quando nel piatto o nel contenitore multi porzione è presente, in unico esemplare, un residuo del processo di lavorazione, ad esempio etichetta, oggetti metallici, sassolino, ecc., oppure materiale proveniente dall'esterno, ad esempio capello, insetto, pelo, ecc.): chiedere al personale addetto alla distribuzione di verificare che non ci siano altri corpi estranei e, valutata l'accidentalità del caso, chiedere la sostituzione del piatto o del contenitore multi porzione in cui è avvenuto il rinvenimento e informare immediatamente (anche telefonicamente) l'Ufficio Servizi scolastici. Successivamente, conservare il piatto o il contenitore multi porzione in attesa del Responsabile della Ditta appaltatrice che gestisce il servizio di ristorazione scolastica e/o del

Referente dell'A.C.. Il Comune interverrà, se necessario, con un suo incaricato per il prelievo del piatto e per l'effettuazione di eventuali analisi e l'accertamento di eventuali responsabilità.

d) in caso di presenza multipla di corpi estranei ed infestazioni (quando nel piatto e/o nel contenitore multi porzione sono presenti più corpi estranei di cui al precedente punto d), oppure quando sono presenti contaminanti, ad esempio parassiti, muffe, che per la loro natura non sono riconducibili ad errori accidentali nel processo di selezione e pulitura dei prodotti alimentari): fare immediata segnalazione (anche telefonica) all'Ufficio Servizi scolastici, che darà istruzione di sospendere il servizio e chiederà di far pervenire una fornitura sostitutiva d'emergenza. Successivamente conservare il piatto o il contenitore multi porzione in attesa del responsabile della Ditta appaltatrice e/o del Referente dell'A.C.. Il Comune interverrà immediatamente con un suo incaricato per l'esame della situazione ed avviserà l'autorità competente per gli adempimenti conseguenti.

In tutti i casi suddetti, e ogniqualvolta i componenti della C.M. rilevino delle simili gravi anomalie circa la sicurezza igienica del servizio, dovrà essere compilata, sottoscritta e trasmessa all'A.C., entro 24 ore dalla rilevazione, copia dell'apposita "scheda dinon conformità" (predisposta dall'Ufficio Servizi Scolastici) direttamente a cura dei componenti che hanno effettuato il sopralluogo.

Per tutte le altre irregolarità, eventualmente evidenziate dalla scheda di valutazione e che non mettono a rischio la sicurezza igienica o l'incolumità dei bambini, la C.M. provvederà ad effettuare una valutazione e a proporre adeguati interventi migliorativi.

In ogni caso, i compiti disciplinati dal presente articolo dovranno essere svolti in un clima di collaborazione, evitando di arrecare qualsiasi disturbo o disservizio allo svolgimento dell'attività didattica-educativa, della quale la refezione scolastica costituisce uno dei momenti fondamentali.

#### **ART. 11 - RISERVATEZZA**

I componenti della C.M. sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e a utilizzare i dati e le informazioni acquisiti per le finalità inerenti al ruolo e, comunque, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza e privacy dovuta, in particolare, nelle strutture scolastiche.

#### **ART. 12 - TRASPARENZA**

Copia del presente regolamento sarà trasmesso all'Istituzione scolastica competente per il Comune di Fonte, al Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione ULSS2 – Marca Trevigiana, a tutti i componenti della C.M., reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e sulla piattaforma dedicata alla gestione del servizio.

### **ART. 13 - INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

Al fine di attivare una politica di comunicazione che renda visibile il servizio offerto e lo faccia percepire come punto di riferimento per ricevere informazioni corrette in ambito igienico e nutrizionale, la C.M. può farsi promotrice di un sistema di informazione alle famiglie chiaro ed efficiente, anche attraverso l'organizzazione, in collaborazione con gli organismi pubblici preposti, di specifiche iniziative (es. momenti di informazione, attività formative, presentazioni e pubblicazioni ...).

### **ART. 14 - SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI NON COMPONENTI**

Qualsiasi contestazione o richiesta, inerente al servizio di refezione scolastica, da parte di genitori di bambini che utilizzano il servizio o utenti non facenti parte della C.M., dovrà pervenire tempestivamente in forma scritta per poter essere eventualmente presa in considerazione nella prima riunione utile.

### **ART. 15 - EMENDAMENTI E MODIFICHE**

Il Regolamento è suscettibile di modifica:

- per sopravvenute normative europee, nazionali o regionali alle quali si dovrà uniformare;
- su richiesta motivata di almeno i 2/3 (due terzi) dei componenti della C.M..

### **ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.

---