



COMUNE DI AVETRANA
Provincia di Taranto

REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. del

INDICE

Articolo 1 – Costituzione

Articolo 2 – Oggetto del Regolamento

Articolo 3 – Composizione e durata

Articolo 4 – Scopi e attività

Articolo 5 – Modalità di convocazione della Commissione Mensa

Articolo 6 – Modalità di controllo della Commissione Mensa

Articolo 7 - Rapporti con l'Amministrazione Comunale

Articolo 8– Rapporti con l'A.S.L. e con la ditta esterna

Articolo 9 – Adempimenti successivi al sopralluogo

Articolo 10 – Disposizioni finali

Allegato 1 - Verbale Sopralluogo Commissione Mensa

Allegato 2 - Vademecum Commissione Mensa

Articolo 1

Costituzione

La Commissione Mensa scolastica è costituita a livello Comunale ed è l'organismo deputato alla verifica della qualità del servizio "ristorazione scolastica" che il Comune eroga agli utenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria. Essa rappresenta un organo fondamentale per assicurare il monitoraggio diretto del servizio espletato a favore degli alunni interessati e quindi la massima trasparenza nel rapporto tra la società titolare del servizio ed i genitori degli stessi alunni. La stessa commissione potrà svolgere un'attività di natura propositiva, collaborativa ed altresì di stimolo verso la diffusione di buone pratiche alimentari.

Articolo 2

Oggetto del Regolamento

La Commissione Mensa svolge, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione Comunale, un ruolo di:

- ponte tra l'utenza e l'Amministrazione, soggetto titolare del servizio, che si fa carico di riportare all'impresa le diverse istanze che pervengono dalla stessa utenza;
- stimolo per una corretta ed equilibrata alimentazione, attraverso l'educazione alimentare, al fine di indirizzare le giovani generazioni ad un sano rapporto con il cibo, ad una scelta sempre più consapevole degli alimenti ed alla promozione del benessere e della salute del proprio corpo;
- monitoraggio del buon andamento e della qualità del servizio, ruolo consultivo e propositivo in merito alla stesura del programma alimentare, all'andamento ed alla qualità del servizio.

Il presente regolamento disciplina, altresì, le modalità di funzionamento della Commissione Mensa ed i rapporti della stessa con l'Amministrazione Comunale e/o altri organismi istituzionali.

I pareri della Commissione Mensa, unico organo che si rapporta con l'Amministrazione Comunale e gli uffici, sono consultivi e non vincolanti per l'Amministrazione Comunale. Restano in ogni caso fermi i poteri ed i compiti propri degli uffici comunali.

Articolo 3

Composizione e durata

La Commissione è composta da:

- Sindaco o suo delegato che la presiede;
- Assessore alle Politiche Sociali;
- Dirigente scolastico o da un suo delegato;

- Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali o da un suo delegato, che funge da segretario della commissione, al quale compete la ricezione, raccolta e la conservazione dei vari documenti redatti;

N.1 Consigliere della minoranza;

N.1 rappresentante del personale docente per ogni plesso scolastico coinvolto nel servizio;

N.1 rappresentante dei genitori degli alunni per plesso scolastico;

N. 1 rappresentante di Istituto in carica al quale compete la stesura dei verbali delle riunioni svolte;

Sarà cura della Direzione scolastica comunicare all'Amministrazione Comunale i nominativi dei rappresentanti dei genitori e degli insegnanti designati. I membri nominati della Commissione durano in carica un anno scolastico e comunque sino all'insediamento della nuova Commissione e possono essere rieletti. In mancanza di comunicazione si intendono confermati i membri segnalati per il precedente anno scolastico.

All'occorrenza possono essere invitati i Responsabili della ditta che eroga il servizio con funzioni di coordinamento e di supporto all'attività della commissione nonché un rappresentante della ASL competente.

I componenti della Commissione operano in modo gratuito.

Articolo 4

Scopi e attività

La Commissione mensa è organo consultivo dell'Amministrazione comunale e della istituzione scolastica.

Ad essa sono assegnate le seguenti competenze:

1. Attività di monitoraggio de:

- la Qualità dei generi alimentari dal punto di vista merceologico scheda tecnica: (provenienza, scadenza, modalità di conservazione, imballaggio, etichettatura, scongelamento) direttamente e/o centro cottura;
- il Rispetto del menù e delle tabelle dietetiche qualitative e quantitative stabilite dall'ASL e previste nel capitolato d'appalto vigente e/o l'istituzione scolastica;
- la Corretta distribuzione dei pasti per tempi e luoghi da Capitolato Speciale d'Appalto;
- le modalità di cottura e preparazione degli alimenti;
- l'Igiene dei locali di cucina, mensa e del personale sia presso il centro cottura che presso la scuola.

2. Rilevare, attraverso apposite schede, l'indice di gradimento dei pasti.

3. Comunicare immediatamente all'Ufficio dei Servizi Sociali ogni contestazione, irregolarità e/o inadempienza riscontrate dai membri dalla Commissione mensa nell'esercizio dei controlli indicati. Ogni segnalazione e/o denuncia dovrà essere accompagnata dal verbale sottoscritto dagli scriventi e dovrà pervenire, anche via mail, entro 3 giorni lavorativi, agli uffici competenti dell'Amministrazione Comunale e, laddove si riscontri la necessità, alla ASL per i dovuti accertamenti e provvedimenti.

Nel caso in cui i sopralluoghi a cura della Commissione mensa rilevino fatti o episodi gravi tali da mettere in pericolo la salute dei bambini, tali comunicazioni devono avvenire immediatamente per le vie brevi, anche telefonicamente, all'Ufficio dei Servizi Sociali oltre che riportati per iscritto nella relazione che per tempo giungerà all'Ente entro 3 gg come da precedente comma 2 punto 3.

L'attività di controllo è svolta dalla Commissione in qualsiasi momento e senza preavviso alcuno, alla presenza di almeno tre unità di cui un rappresentante della Amministrazione Comunale di cui all'art. 3, un rappresentante dei genitori e un rappresentante dell'Istituzione Scolastica

Articolo 5

Modalità di convocazione della Commissione Mensa

Il Presidente o suo delegato dispone la convocazione della commissione, fissandone l'ordine del giorno, la data e l'ora, privilegiando procedure semplici ed efficaci.

La Commissione, convocata dal Presidente e/o assessore, si riunisce ordinariamente, di norma almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

La Commissione mensa sulla base o meno di eventuali segnalazioni può effettuare sopralluoghi nel centro cottura e nei refettori dove viene consumato il pasto.

La convocazione della Commissione può essere effettuata su richiesta del Sindaco, dell'Assessore alla Politiche Sociali o di un terzo dei componenti. Per la validità della seduta è necessaria almeno la presenza della metà dei componenti della Commissione stessa. Di ogni riunione è redatto un verbale da far pervenire all'ufficio protocollo dell'Ente a cura del Segretario o di un componente da questi designato.

Il Presidente è tenuto a riunire la Commissione in convocazione straordinaria in un termine non superiore a giorni cinque quando lo richiedono almeno un terzo dei componenti oppure l'Amministrazione Comunale, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

I membri della Commissione mensa o loro delegati, non necessitano di formazione specifica né devono esibire certificati medici di qualsiasi natura, in quanto la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione e assaggio, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori.

Articolo 6

Modalità di controllo della Commissione Mensa

L'attività di controllo come previsto dall' art. 4 comma 4 prevede l'orario di arrivo per lo svolgimento dei controlli dalle ore 12.00 alle ore 13.30. I membri o loro delegati della Commissione mensa possono accedere ai refettori e consumare, in appositi spazi a ciò predisposti campioni del pasto, evitando interferenze nel normale svolgimento del pasto per gli alunni.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere basato su criteri oggettivi e non secondo i gusti personali soggettivi.

I controlli presso il centro cottura e nei refettori dovranno essere svolti da almeno 3 membri della Commissione Mensa. Per ogni seduta si provvederà alla stesura e sottoscrizione di apposito verbale, contenente i punti principali della discussione, le criticità e le azioni propositive che si intendono avanzare. Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della Commissione mensa dovranno essere riportati per iscritto utilizzando l'apposita scheda allegata al regolamento che dovrà essere consegnata entro 3 gg lavorativi (entro 3 ore per le vie brevi nel caso in cui i sopralluoghi rilevino fatti o episodi gravi tali da mettere in pericolo la salute dei bambini) presso l'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di Avetrana e per conoscenza al Dirigente Scolastico.

La scheda di valutazione è unica e sottoscritta da tutti i componenti la Commissione presenti al sopralluogo. In caso di grave disaccordo sulle risultanze del sopralluogo, il membro della Commissione può farlo risultare in calce alla scheda.

Articolo 7

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 dei Servizi Sociali, per la raccolta delle istanze della Commissione, o dei singoli componenti;
- provvede a predisporre le convocazioni, secondo quanto stabilito all'art. 5;
- mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
- assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi e riferimenti legislativi) relativi al servizio mensa;

Articolo 8

Rapporti con l'A.S.L. e con la ditta esterna

Alle riunioni della Commissione Mensa potrà essere richiesta la partecipazione di un rappresentante dell'Azienda Sanitaria Locale di Taranto, di un rappresentante della Ditta che fornisce il servizio di refezione e/o di altro personale coinvolto nel servizio, mediante avviso scritto con preavviso.

Art. 9

Adempimenti successivi al sopralluogo

Il Responsabile dell'Ufficio dei Servizi Sociali, presa visione del verbale o dalle comunicazioni per le vie brevi in caso di urgenze da parte della Commissione ha il dovere di provvedere alla comunicazione delle risultanze del sopralluogo alla ditta fornitrice del servizio. In caso di avvenuta rilevazione di una o più inadempienze, il responsabile provvede ad inoltrare tale contestazione alla ditta secondo quanto previsto dal vigente Capitolato speciale d'Appalto.

Articolo 10

Disposizioni finali

Dopo l'approvazione, copia del presente regolamento sarà inviato ai componenti della Commissione Mensa ed alla Azienda Sanitaria Locale competente per territorio.

Allegato 1

Al Sindaco del Comune di Avetrana

Alla Responsabile dei Servizi Sociali

All'Assessore alle Politiche Sociali

Pec.

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Verbale Sopralluogo Commissione Mensa

Da compilarsi a cura dei membri della Commissione Mensa

Sono presenti:

(indicare nome e cognome)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Data della visita _____

Orario inizio visita _____

Plesso _____ e _____ locali _____ visitati _____

Menù del giorno: _____

I cibi preparati/serviti corrispondono al menù approvato?

SI

NO

Se no, perché?

Cottura (all'assaggio)

1° piatto:

adeguato	scotto	crudo
----------	--------	-------

2° piatto:

adeguato	scotto	crudo
----------	--------	-------

Contorno:

adeguato	scotto	crudo
----------	--------	-------

Sapore 1° piatto:

gradevole	insipido	salato
-----------	----------	--------

Sapore 2° piatto:

gradevole	insipido	salato
-----------	----------	--------

Contorno:

gradevole	insipido	salato
-----------	----------	--------

Quantità:

sufficiente	abbondante	scarsa
-------------	------------	--------

Giudizio globale:

buono	appena sufficiente	non buono
-------	--------------------	-----------

Pane

fresco	raffermo
--------	----------

Frutta

accettabile	acerba	troppo matura
-------------	--------	---------------

Osservazioni:

Ora termine visita _____

Letto, approvato e sottoscritto

Il presente verbale deve essere trasmesso presso l'ufficio protocollo dell'Ente intestato all'Ufficio Servizio Pubblica Istruzione del comune di Avetrana entro 3 gg. successivi alla visita.

~~Il Presidente della Commissione Mensa ad ogni riunione darà relazione in sintesi di quanto osservato e messo in atto per il miglioramento del servizio, ove necessario.~~

Allegato 2

Vademecum Commissione Mensa (CM)

[Cos'è la Commissione mensa? Vedi Art.1 del Regolamento Commissione mensa scolastica](#)

La Commissione Mensa scolastica è costituita a livello Comunale ed è l'organismo deputato alla verifica della qualità del servizio inerente la ristorazione scolastica che il Comune eroga agli utenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria. Il comune di Avetrana istituisce la COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA nello spirito di collaborazione con i cittadini e al fine di assicurare la massima trasparenza nella gestione di un servizio importante per la comunità amministrata.

[Come comunicare segnalazioni o reclami sul servizio mensa alla Commissione?](#)

Docenti e rappresentanti di classe dei genitori hanno il dovere di comunicare i loro feedback, segnalazioni, reclami e suggerimenti nel più breve tempo possibile ad almeno un componente della Commissione Mensa (Art. 3), che provvede, se necessario, a convocare la commissione ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il funzionamento della Commissione Mensa ed eventualmente ad effettuare sopralluoghi per il controllo del servizio (Art.6).

[Chi convoca la Commissione? Vedi Art. 5 del Regolamento Commissione mensa scolastica](#)

La convocazione della Commissione può essere effettuata su richiesta del Sindaco, dell'Assessore alle Politiche Sociali o di un terzo dei componenti. Per la validità della seduta è necessaria almeno la presenza della metà dei componenti della Commissione stessa. Di ogni riunione è redatto un verbale da far pervenire all'ufficio protocollo dell'Ente a cura del Segretario o di un componente da questi designato.

Il Presidente è tenuto a riunire la Commissione in convocazione straordinaria in un termine non superiore a giorni cinque quando lo richiedono almeno un terzo dei componenti oppure l'Amministrazione Comunale, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. Di ogni riunione è redatto un verbale da far pervenire all'ufficio protocollo dell'Ente a cura del Segretario o di un componente da questi designato.

[Cosa fa la Commissione Mensa a seguito di un sopralluogo? Vedi Art. 6 del Regolamento Commissione mensa scolastica](#)

I controlli presso il centro cottura e nei refettori dovranno essere svolti da almeno 3 membri della Commissione Mensa. Per ogni seduta si provvederà alla stesura e sottoscrizione di apposito verbale, contenente i punti principali della discussione, le criticità e le azioni propositive che si intendono avanzare. Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della Commissione mensa dovranno essere riportati per iscritto utilizzando l'apposita scheda allegata al regolamento che dovrà essere consegnata entro 3 gg lavorativi (entro 3 ore per le vie brevi nel caso in cui i sopralluoghi rilevino fatti o episodi gravi tali da mettere in pericolo la salute dei bambini) presso l'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di Avetrana e per conoscenza al Dirigente Scolastico.

I membri della Commissione non possono formulare osservazioni o contestazioni al personale dipendente dalle imprese di ristorazione, né richiedere la consegna di copia di alcun documento. Non verranno impiegati mezzi di documentazione, comprese fotografie e video, diversi dalle schede predisposte disponibili sul portale dedicato;

Per ogni Plesso scolastico del Comune di Avetrana che usufruisce del servizio mensa deve essere affisso in bacheca la lista dei componenti della Commissione Mensa per l'anno scolastico in corso.

[Quali sono gli adempimenti successivi al sopralluogo?](#)

Il Responsabile dell'Ufficio dei Servizi Sociali, presa visione del verbale o dalle comunicazioni per le vie brevi in caso di urgenze da parte della Commissione ha il dovere di provvedere alla comunicazione delle risultanze del sopralluogo alla ditta fornitrice del servizio. In caso di avvenuta rilevazione di una o più

inadempienze, il responsabile provvede ad inoltrare tale contestazione alla ditta secondo quanto previsto dal vigente Capitolato speciale d'Appalto.