



# **COMUNE DI LODI VECCHIO**

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. del

## INDICE

Art. 1 – Oggetto e Finalità	pag.	3
Art. 2 – Scopi e attività della Commissione Mensa	pag.	3
Art. 3 – Composizione	pag.	3
Art. 4 - Nomina e durata in carica	pag.	3
Art. 5 – Requisiti dei componenti la Commissione Mensa	pag.	4
Art. 6 – Organi – Nomina - Decadenza	pag.	4
Art. 7 – Insediamento e riunioni	pag.	4
Art. 8 – Modalità di funzionamento	pag.	5
Art. 9 – Rapporti con l’Amministrazione Comunale	pag.	5
Art. 10 – Modalità di svolgimento dei sopralluoghi	pag.	5
Art. 11 – Procedura di contestazione	pag.	5
Art. 12 – Disposizioni finali	pag.	6
Art. 13 – Entrata in vigore	pag.	6
Allegati: Schede di valutazione	pag.	7

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento istituisce la Commissione Mensa che esercita le proprie funzioni nell'ambito del servizio di refezione scolastica della:

- o Scuola dell'infanzia
- o Scuola primaria
- o Scuola secondaria di primo grado

del Comune di Lodi Vecchio

## **Art. 2 – Scopi e attività della Commissione Mensa.**

1. La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo. Lo scopo primario è quello di contribuire, nell'interesse primario dell'utenza, al miglioramento della qualità del servizio di refezione scolastica.

2. La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza, un ruolo di:

- collegamento tra utenti , Amministrazione Comunale e l'erogatore del servizio;
- controllo delle modalità di erogazione del servizio, nel rispetto del capitolato d'appalto in vigore e delle tabelle dietetiche del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (S.I.A.N.) dell'ASL di Lodi;
- monitoraggio della qualità del servizio reso, tramite l'uso di apposite schede di valutazione allegate al presente regolamento, per quanto attiene la qualità delle materie prime utilizzate e la quantità del cibo distribuito, al fine di verificare il rispetto e la corrispondenza con il menù adottato per l'anno scolastico di riferimento;
- rilevazione di temperature e grammature di cibi;
- controllo sul gradimento o appetibilità del pasto;
- verifica del comportamento igienico-sanitario del personale che provvede alla distribuzione dei pasti;
- proposta di attivazione di eventuali percorsi didattico/educativi di educazione alimentare ed eventuali variazioni alle composizioni dei menù, da sottoporre all'approvazione del competente servizio.

## **Art. 3 – Composizione.**

1. La Commissione Mensa, costituita a livello comunale, è composta da:

- n. 2 rappresentanti dei genitori alunni scuola dell'infanzia, n.4 rappresentanti dei genitori alunni scuola primaria, n.1 rappresentante alunni scuola secondaria di primo grado , eletti dai genitori degli alunni utenti secondo le modalità indicate nell'allegato B del presente regolamento n. 1 rappresentante del personale docente addetto al servizio di assistenza, eletto dal Consiglio d'Istituto con le modalità che riterrà più idonee;
- l'Assessore all'Istruzione
- il Responsabile del Settore Affari generali o, in sua assenza o impedimento, un collaboratore dell'ufficio istruzione.
- La dietista della ditta appaltatrice
- Il responsabile del controllo qualità della ditta appaltatrice

Nel caso in cui la Scuola secondaria di primo grado non esprimesse alcun candidato, il numero dei rappresentanti della scuola primaria verrà aumentato di un'unità.

2. In relazione alle esigenze emerse, potranno essere invitati alle varie riunioni della Commissione Mensa:

- il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo;
- esperti dell'ASL competenti in specifiche materie attinenti la refezione scolastica;

#### **Art. 4 – Nomina e durata in carica.**

1. La Commissione Mensa è nominata dalla giunta comunale, su segnalazione da parte degli organismi designati all'individuazione che dovranno comunicare i nominativi all'Ufficio istruzione. Dura in carica due anni ed i suoi membri possono essere rieletti. I componenti sono nominati prima dell'inizio dell'anno scolastico e restano in carica fino all'eventuale nomina dei nuovi alla scadenza del biennio.
2. L'ufficio istruzione provvederà a notificare la composizione della Commissione alla ditta che gestisce l'appalto del servizio di refezione scolastica e alla competente Direzione Didattica.

#### **Art. 5 – Requisiti dei componenti la Commissione Mensa.**

1. I componenti della Commissione mensa, per svolgere efficacemente il proprio ruolo, devono:
  - essere in regola con i pagamenti relativi al servizio di refezione, relativamente ai rappresentanti dei genitori;
  - essere in possesso dell'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e del dirigente dell'Istituto comprensivo per accedere al plesso scolastico, rilasciata all'inizio del mandato;
  - aver preso visione delle modalità di accesso alla struttura come da presente regolamento.

#### **Art. 6 – Organi – Nomina – Decadenza.**

1. La prima riunione è convocata dall'Amministrazione Comunale mentre le successive sedute saranno convocate dal Presidente della Commissione.
2. La Commissione Mensa nomina nel corso della prima seduta, tra i propri componenti, a maggioranza assoluta i seguenti organi:
  - Presidente: avrà il compito di convocare e presiedere le successive sedute e fungerà anche da referente presso l'Amministrazione Comunale e l'Istituto Comprensivo.
  - Segretario: avrà il compito di redigere il verbale di ogni seduta, raccogliere e conservare eventuali valutazioni redatte a seguito di visite presso la mensa scolastica, trasmettere copia dei verbali all'Amministrazione Comunale.
3. Ogni membro dovrà essere sostituito, con il primo dei non eletti, nel caso in cui:
  - abbia dato le proprie dimissioni scritte;
  - non sia stato presente per tre volte consecutive, senza aver inviato motivata giustificazione.
  - non abbia più figli che frequentano la refezione scolastica
3. La decadenza di un componente è dichiarata dal Presidente, regolarmente verbalizzata dal Segretario e comunicata per iscritto al Comune.
4. I componenti della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso per la partecipazione alle varie sedute.

#### **Art. 7 – Insediamento e riunioni.**

1. La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata nel momento in cui sono stati individuati tutti i componenti ai sensi dell'art. 3.
2. La Commissione Mensa si riunisce di norma con cadenza bimestrale e su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della stessa o su richiesta di almeno 3 membri.
3. Le riunioni ordinarie della Commissione Mensa devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta, trasmessa, anche a mezzo fax o e-mail, a ciascun componente, almeno 5 giorni prima della data prevista, indicante il luogo e l'ora della riunione e l'ordine del giorno; per le riunioni straordinarie, qualora ne ricorra la necessità, il termine può essere ridotto fino a un giorno prima.

Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza di 6 componenti in carica, in 1° convocazione, e con la presenza di almeno 4 componenti in 2° convocazione.

#### **Art. 8 – Modalità di funzionamento.**

1. L'ordine del giorno è fissato dal Presidente, sentito l'assessore competente, inserendo eventuali argomenti richiesti da altri componenti.
2. La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza.

#### **Art. 9 – Rapporti con l'Amministrazione Comunale.**

1. L'Amministrazione Comunale assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa ed in particolare:
  - mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
  - assicura la disponibilità dei documenti amministrativi nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti e provvede all'invio dell'invito predisposto con le modalità di cui all'art.7 comma 4;
  - provvede alla trasmissione ai componenti della Commissione Mensa i menù adottati sulla base delle indicazioni del competente servizio ASL e di ogni altra eventuale comunicazione inerente il servizio.

#### **Art. 10 – Modalità di svolgimento dei sopralluoghi.**

1. Almeno una volta al mese, i componenti della Commissione Mensa dovranno recarsi sia presso il locale sede del refettorio scolastico dove i pasti vengono consumati sia nel centro cottura dove vengono preparati, per l'effettuazione di un sopralluogo al fine di effettuare un monitoraggio sulla qualità del servizio. Il controllo non deve essere preannunciato e per accedere all'ingresso delle strutture sarà necessario esibire un documento di riconoscimento.

Potranno svolgere controlli in ordine a:

- a. Conformità al menù dei pasti somministrati
- b. Regolare fornitura delle diete speciali richieste (previste per motivi sanitari o etnico-religiosi)
- c. Rispetto dei tempi di somministrazione del cibo anche in relazione all'introduzione del doppio turno
- d. Corrispondenza tra il numero di pasti e il numero di utenti
- e. Presentazione dei pasti (temperatura al momento di distribuzione e consumo, qualità organolettica, qualità del servizio)
- f. Pulizia dei locali, dei tavoli e delle stoviglie ed attrezzature
- g. Verifica delle grammature previste nel capitolato
- h. Comfort degli ambienti di refezione durante la consumazione dei pasti
- i. Corretto funzionamento del servizio in genere

## **2. Controllo dei refettori**

I componenti la Commissione mensa possono accedere ai refettori e consumare, in tavolo separato dagli alunni, campioni di pasto del giorno. Nelle operazioni di verifica possono muoversi liberamente avendo l'accortezza di non costituire intralcio alle operazioni di distribuzione dei pasti. Dovranno astenersi dall'aprire i contenitori e, in generale, dovranno evitare ogni forma di contatto diretto o indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature sia nei centri di cottura sia nei locali di consumo. Non potranno in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto, al quale non dovrà essere rivolta alcuna osservazione.

Di ciascun sopralluogo i componenti la Commissione Mensa dovranno formalizzare le risultanze delle verifiche eseguite utilizzando le schede allegate al presente regolamento. Tali schede sottoscritte dovranno essere trasmesse alla Responsabile del Servizio Istruzione che, di concerto con l'Assessore competente, valuterà gli eventuali conseguenti provvedimenti da assumere (comunicazione alla ditta appaltatrice, verifiche igienico - sanitarie etc.)

### **Art. 11 – Procedura di contestazione.**

1. La procedura di contestazione da parte della Commissione Mensa potrà essere attivata in caso di:

- ritrovamento di corpo estraneo nei cibi;
- disservizio per ritardata consegna dei cibi;
- disservizio per pasti insufficienti;
- somministrazione di alimenti non previsti dal capitolato d'appalto in vigore.

Con le procedure di cui ai precedenti articoli

2. Per l'attivazione della procedura di contestazione la Commissione Mensa dovrà seguire la seguente prassi:

- segnalare il caso tempestivamente all'Ufficio Scuola;
- accertare che il personale addetto conservi nelle migliori condizioni, per i controlli del caso, una porzione del piatto in questione;
- compilare la scheda allegata consegnarla o spedirla via fax al Comune unitamente al verbale della Commissione.

### **Art. 12 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla vigente normativa in materia.

### **Art. 13 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione

Allegato A

**SCHEDE DI VALUTAZIONE**

Le schede sono da compilare da parte della Commissione Mensa al momento dell'ispezione.

Anno scolastico \_\_\_\_\_

Data dell'ispezione \_\_\_\_\_

Scuola Primaria di Lodi Vecchio

Membri della Commissione Mensa:

Sigg.ri:

---

---

---

---

---

---

---

---

## AMBIENTE E ATTREZZATURE

### *REFETTORIO*

1. La pulizia di ambiente e arredi è:

- Buona
- Mediocre
- Sufficiente
- Scarsa

2. I tavoli risultano debitamente apparecchiati:

- Sì
- No

3. Le stoviglie sono sufficienti e pulite:

- Sì
- No

1. Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura dei cibi (ad es. carrelli termici, scaldavivande, ecc.) nel refettorio?

- Sì
- No

## SERVIZIO

### MENU'

1. Il menù del giorno è:

primo: \_\_\_\_\_  
secondo: \_\_\_\_\_  
contorno: \_\_\_\_\_  
frutta/dessert: \_\_\_\_\_

2. Il menù del giorno corrisponde a quello indicato nella tabella?

- Sì
- No

Se no perché: \_\_\_\_\_

3. Sono serviti menù diversi da quelli indicati nella tabella (per diete speciali o altre situazioni)?

- Sì  
 No

Se sì quanti: \_\_\_\_\_

4. Indicare il numero dei pasti serviti complessivamente nella mensa: \_\_\_\_\_

### **VALUTAZIONE ALL'ASSAGGIO**

1. Temperatura del cibo:

- |                 |                                |                                  |                                 |
|-----------------|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| 1° piatto       | <input type="checkbox"/> caldo | <input type="checkbox"/> tiepido | <input type="checkbox"/> freddo |
| 2° piatto caldo | <input type="checkbox"/> caldo | <input type="checkbox"/> tiepido | <input type="checkbox"/> freddo |
| Contorno caldo  | <input type="checkbox"/> caldo | <input type="checkbox"/> tiepido | <input type="checkbox"/> freddo |

2. Cottura del cibo:

- |               |                                    |                                     |                                   |
|---------------|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1° piatto     | <input type="checkbox"/> adeguata  | <input type="checkbox"/> eccessiva  | <input type="checkbox"/> scarsa   |
| 2° piatto     | <input type="checkbox"/> adeguata  | <input type="checkbox"/> eccessiva  | <input type="checkbox"/> scarsa   |
| Contorno      | <input type="checkbox"/> adeguata  | <input type="checkbox"/> eccessiva  | <input type="checkbox"/> scarsa   |
| Dolce/dessert | <input type="checkbox"/> adeguata  | <input type="checkbox"/> eccessiva  | <input type="checkbox"/> scarsa   |
| Pane          | <input type="checkbox"/> ben cotto | <input type="checkbox"/> poco cotto | <input type="checkbox"/> bruciato |

3. Quantità porzione servita:  sufficiente  abbondante  scarsa

4. Sapore:

- |               |                                    |                                      |  |
|---------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| 1° piatto     | <input type="checkbox"/> gradevole | <input type="checkbox"/> accettabile | <input type="checkbox"/> non accettabile |
| 2° piatto     | <input type="checkbox"/> gradevole | <input type="checkbox"/> accettabile | <input type="checkbox"/> non accettabile |
| Contorno      | <input type="checkbox"/> gradevole | <input type="checkbox"/> accettabile | <input type="checkbox"/> non accettabile |
| Dolce/dessert | <input type="checkbox"/> gradevole | <input type="checkbox"/> accettabile | <input type="checkbox"/> non accettabile |
| Pane          | <input type="checkbox"/> gradevole | <input type="checkbox"/> accettabile | <input type="checkbox"/> non accettabile |

5. Giudizio globale:  buono  sufficiente  non sufficiente

### **PARTICOLARI OSSERVAZIONI/CONTESTAZIONI**

---

---

---

---

---

---

---

---

Il compilatore (Nome e cognome): \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

I Componenti la Commissione Mensa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

MODALITA' DI ELEZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA

1. Entro il.....dovranno essere presentate le candidature per la nomina dei componenti la Commissione mensa, suddivise per scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado. Dovranno essere altresì comunicati i nominativi degli scrutatori che , con il Responsabile del settore amministrativo o suo delegato, costituiranno la Commissione Elettorale.
2. Entro il.....verrà data comunicazione da parte dell'Ufficio Scolastico , ai genitori degli alunni frequentanti le scuole interessate della data di svolgimento delle votazioni che si terranno presso un locale sito nel Municipio.
3. L'Ufficio predisporrà le schede per le votazioni, le urne, e i verbali delle operazioni di scrutinio
4. Effettuato lo spoglio , il presidente della commissione provvederà a redigere il verbale che verrà trasmesso all'Istituto Scolastico ed alla Giunta Comunale per la successiva nomina della Commissione.