



COMUNE DI
CORTE FRANCA

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

Approvato con Deliberazione C.C. n.35 del 21/12/2023

Sommario

Art 1. Istituzione e finalità	3
Art 2. Composizione, nomina e durata	3
Art 3. Insediamento, convocazione e modalità di funzionamento	4
Art 4. Compiti	5
Art 5. Modalità di accesso alle strutture	6
Art 6. Modalità di svolgimento dei sopralluoghi, verifica e controllo	6
Art 7. Norme igieniche e comportamentali	7
Art 8. Segnalazioni, comunicazioni e condivisione delle informazioni	7
Art 9. Organizzazione del servizio mensa	8
Art 10. Disposizioni finali.....	8
Art 11. Entrata in vigore	8

Art 1. Istituzione e finalità

1. L'Amministrazione Comunale (di seguito A.C.) istituisce la Commissione Mensa (di seguito C.M.) al fine di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica nel suo complesso.
2. L'obiettivo primario del servizio di ristorazione scolastica è quello di garantire ai piccoli utenti un pasto sicuro dal punto di vista nutrizionale e igienico-sanitario ed allo stesso tempo gradevole, assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, oltre che promuovere un percorso alimentare al fine di far conoscere una corretta abitudine alimentare agli studenti.
3. La C.M. si pone come fine il monitoraggio costante del servizio tramite la collaborazione ed il coinvolgimento di tutte le parti (A.C., Ditta che gestisce il servizio ristorazione, Servizio controllo conformità, genitori, Scuole), al fine di avere un servizio ristorazione scolastica di qualità.
4. La C.M. esercita un ruolo propositivo a supporto delle decisioni dell'A.C. al fine di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto.
5. La C.M. ha lo scopo di raccogliere suggerimenti, promuovere idee ed iniziative, esaminare proposte di informazione, analizzare situazioni di disagio organizzativo, riportare elementi di valutazione sull'organizzazione e sul servizio, garantire i contatti con gli utenti, rilevare eventuali disfunzioni, le problematiche specifiche sui menù adottati, anche attraverso questionari.
6. La sua attività comprende quindi:
 - il collegamento tra utenti ed amministrazione;
 - la verifica del rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del servizio predisposti dall'amministrazione;
 - il monitoraggio del servizio reso, tramite l'uso di apposite schede di valutazione;
 - l'attivazione di percorsi didattici/educativi di educazione alimentare;
 - una proposta migliorativa relativa agli alimenti di refezione.

Le proposte della commissione saranno attuate solo se economicamente sostenibili.

Art 2. Composizione, nomina e durata

1. La C.M. è un organo collegiale formato da membri in rappresentanza di tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, nel servizio ristorazione scolastica: *A.C.* (nella sua componente tecnica), *Scuole* (con le componenti genitoriale e docente), *Ditta che gestisce il servizio*.

Più precisamente la C.M. sarà così composta:

Per l'Amministrazione Comunale:

- N.1 responsabile del servizio Pubblica Istruzione del Comune di Corte Franca o suo delegato;
- N.1 rappresentante dell'Amministrazione comunale, nella figura dell'Assessore alle Pubblica Istruzione o suo delegato;

Per la Scuola:

- N.3 genitori della scuola primaria;
- N.1 genitore della scuola secondaria di primo grado;
- N.1 insegnante della scuola primaria;
- N.1 insegnante della scuola secondaria di I grado;
- Dirigente scolastico o un suo delegato;

Per la Ditta appaltatrice:



- massimo N.3 referenti della Ditta appaltatrice del Servizio ristorazione scolastica (Dietista, Responsabile, cuochi, qualora necessario);
2. L'elezione della componente genitori verrà gestita dalla Scuola durante l'elezione dei rappresentanti di classe, tra i genitori che abbiano dato la propria disponibilità 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;
 - non essere in alcuna situazione di conflitto di interesse anche solo potenziale con lo svolgimento dell'attività di componente della C.M.;
 - ai fini dello svolgimento del compito si chiede ai candidati, prima di proporre la candidatura, di valutare la compatibilità degli impegni personali e/o lavorativi con la necessaria disponibilità agli incontri periodici ed ai sopralluoghi nelle mense (che normalmente si svolgono in orario scolastico e di mattina).
 3. I rappresentanti degli insegnanti saranno designati dall'istituzione scolastica di riferimento, tra coloro che si rendono disponibili e usufruiscono del servizio mensa. I rappresentanti degli insegnanti non dovranno essere in alcuna situazione di conflitto di interesse anche solo potenziale con lo svolgimento dell'attività di componente della C.M..
 4. La scuola dovrà comunicare i nominativi degli insegnanti e dei genitori eletti entro il **31 ottobre** all'ufficio istruzione del comune, che entro 10 giorni provvederà con proprio atto a formalizzare le nomine ed a rilasciare l'autorizzazione necessaria, senza la quale i componenti della Commissione non potranno entrare nei locali per i controlli di cui ai successivi articoli. Entro lo stesso termine l'elenco definitivo dei componenti della C.M., designati come sopra indicato, sarà notificato anche all'Istituto Scolastico in modo che ne dia evidenza alle famiglie tramite il registro elettronico. La composizione della C.M. verrà pubblicata sul sito del comune nell'apposita sezione dedicata.
 5. Ai fini dello svolgimento del proprio compito tutti i partecipanti acconsentiranno a condividere con i componenti della C.M. il proprio indirizzo e-mail, per le sole finalità del presente regolamento;
 6. La Commissione si rinnova automaticamente ogni anno e resta in carica per la **durata massima di due anni**. I componenti restano in carica sino alla nomina della nuova Commissione.
 7. In caso di dimissione di alcuno dei componenti, si procede alla loro sostituzione con la nomina di un nuovo componente secondo le modalità previste, entro il termine di 30 giorni.
 8. La nomina di un nuovo componente in caso di dimissione potrà avvenire seguendo per gradi le seguenti modalità:
 - scorrimento della graduatoria dei candidati alla precedente elezione;
 - avviso pubblico diffuso dalla A.C. mediante il registro elettronico per la ricerca di volontari;
 - nuove elezioni.

Art 3. Insediamento, convocazione e modalità di funzionamento

1. La Commissione si considera regolarmente insediata nel momento in cui il Comune notifica all'Istituto Scolastico l'elenco definitivo dei componenti della C.M. o, comunque, entro il 10 novembre.
2. Durante l'anno scolastico, la Commissione si riunisce almeno tre volte (se necessario, gli incontri potranno essere svolti anche da remoto).
3. Le riunioni sono convocate dall'Assessore all'Istruzione di competenza e sono predisposte dall'A.C. previo avviso a mezzo e-mail, da inviare ai membri della Commissione almeno cinque giorni consecutivi prima della data fissata per la riunione.
3. L'ordine del giorno è fissato dal rappresentante dell'Ufficio Istruzione, inserendo eventuali



argomenti richiesti da altri componenti.

4. Svolge le funzioni di segretario il responsabile del servizio Pubblica Istruzione del Comune di Corte Franca o suo delegato. Spetta al segretario il compito di redigere apposito verbale.
5. I verbali delle riunioni, redatti in bozza dal segretario verbalizzante durante la seduta e trascritti in copia leggibile, dovranno indicare i punti principali della discussione, verranno approvati all'inizio della riunione successiva e saranno pubblicati sul sito del Comune nell'apposita sezione dedicata.
6. Le riunioni straordinarie/urgenti possono essere richieste da almeno la metà dei componenti; nella richiesta di convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno. Per le riunioni straordinarie il termine minimo di convocazione, ove ne ricorra motivata necessità, può essere ridotto fino a giorni tre.
7. Le riunioni della Commissione sono valide con la presenza di almeno un rappresentante comunale, un rappresentante delle istituzioni scolastiche, un rappresentante dei genitori e un rappresentante della ditta.
8. Le riunioni non sono pubbliche tuttavia, all'occorrenza, qualora se ne ravvisi la necessità e in relazione alle esigenze ed ai temi all'ordine del giorno, potranno essere invitate altre figure, esperti e/o altri soggetti interessati agli argomenti.

Art 4. Compiti

1. La C.M. è istituita al fine di collaborare al buon funzionamento del servizio ristorazione scolastica che il Comune eroga agli utenti delle scuole.
2. La C.M., nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione Comunale, esercita un ruolo di collegamento tra gli utenti del servizio e l'Amministrazione Comunale.

Più precisamente:

Compiti dell'A.C.

L'A.C. gestisce ed organizza il servizio scolastico della mensa in collaborazione con la scuola e assicura il supporto tecnico necessario per il funzionamento della C.M. ed in particolare:

- svolge un ruolo di coordinamento e collegamento con le Istituzioni Scolastiche, le Ditte incaricate per il Servizio Ristorazione Scolastica e per il Servizio controllo conformità nonché con i componenti della C.M.;
- predispone le convocazioni della C.M. tramite posta elettronica;
- redige i verbali delle riunioni, indicando i punti essenziali discussi all'ordine del giorno. I verbali saranno trasmessi in copia a tutti i membri della Commissione nella prima seduta successiva o tramite mail;
- provvede a fornire ai componenti della C.M. gli strumenti tecnici (informazione, documentazione, indirizzi mail dei membri della Commissione) ed occorrenti per l'espletamento delle proprie funzioni.
- predispone e raccoglie le schede di valutazione dei sopralluoghi effettuati;
- riceve le segnalazioni della C.M. e valuta le azioni successive e gestisce la mail comunale dedicata alle segnalazioni;
- divulgare informazioni ufficiali relative al servizio mensa.

Compiti delle Scuole (rappresentanti degli insegnanti e dei genitori)

I rappresentanti dei genitori facenti parte della C.M. potranno effettuare i sopralluoghi come indicato all'articolo 5 *Modalità di accesso alle strutture* e dovranno attenersi a quanto specificato ai successivi articoli 6 *Modalità di svolgimento dei sopralluoghi*.

Sia i genitori che gli insegnanti potranno:



- controllare la qualità del Servizio erogato con riferimento al gradimento dei pasti ed alla conformità con il menù giornaliero, anche attraverso schede di valutazione opportunamente predisposte dall'A.C., da far pervenire al servizio Istruzione tramite posta elettronica;
- essere consultati in merito ai menù estivi/invernali e a tema insieme ai referenti della Ditta che eroga il servizio, alla Ditta che gestisce il servizio controllo qualità e all'A.C.;
- inviare segnalazioni al Servizio Istruzione;
- proporre le linee di indirizzo in tema di refezione scolastica;
- esprimere pareri sui risultati del servizio;
- fornire proposte di adeguamento e modifica del servizio utili ad un migliore e più efficace funzionamento dello stesso;
- proporre iniziative atte a promuovere una maggiore e più consapevole conoscenza della gestione del servizio di mensa scolastica;
- svolgere visite nei locali della mensa per i controlli sulla distribuzione dei pasti, con riferimento alla qualità ed alla quantità degli stessi.

Art 5. Modalità di accesso alle strutture

1. I genitori, componenti della C.M., potranno effettuare sopralluoghi presso le sale mensa dell'istituto scolastico previa comunicazione di accesso al Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno 3 giorni.
2. I membri della Commissione non necessitano di formazione specifica né devono esibire certificati medici, in quanto la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori.
3. La visita presso le mense scolastiche è consentita ad un numero di componenti della C.M. (genitori) non superiore a due.
4. La Commissione potrà chiedere che in occasione del sopralluogo sia presente anche il Responsabile Area Pubblica Istruzione o suo delegato.

Art 6. Modalità di svolgimento dei sopralluoghi, verifica e controllo

1. La Commissione durante i sopralluoghi dovrà essere limitata all'osservazione delle procedure che si effettuano durante il servizio di somministrazione dei pasti, per verificare la qualità del servizio.
2. Per valutare la qualità del cibo, potrà consumare campioni del pasto del giorno; la Ditta appaltatrice del servizio metterà a disposizione le stoviglie necessarie per eventuali assaggi; l'assaggio degli alimenti dovrà avvenire in aree dedicate con stoviglie apposite e dopo che siano stati serviti i bambini. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali;
3. Il controllo della Commissione può essere rivolto anche allo stato dei locali e al personale addetto alla distribuzione. Si dovranno rispettare le seguenti indicazioni:
 - osservazione del grado di pulizia e igiene di locali, arredi, tavoli, stoviglie ed attrezzature evitando di toccare alimenti/stoviglie;
 - osservazione in merito al funzionamento/buono stato di attrezzature e arredi (valutazione se le attrezzature o gli arredi presentano rotture o segni di marcato consumo tali da pregiudicare l'incolumità e la salute degli utenti...) e se siano sufficienti al regolare svolgimento del servizio;
 - verifica che il personale indossi la divisa in ordine e pulita;
4. Per la valutazione del servizio di distribuzione dei pasti si potrà:
 - verificare il numero dei pasti distribuiti;
 - verificare le temperature dei pasti distribuiti;
 - verificare il rispetto degli orari e dei tempi di somministrazione;
 - verificare rispetto alle diete (che siano correttamente consegnate);
 - valutare la conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù;
 - valutare visivamente il dosaggio delle porzioni e rilevare l'entità e la quantità degli scarti.

5. I componenti della Commissione non possono formulare osservazioni o contestazioni al personale dipendente dall'Impresa affidataria del servizio, né richiedere la consegna di copia di alcun documento, eventuali osservazioni vanno inoltrate all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Corte Franca e, per quanto di competenza, alla Direzione Scolastica.
6. Per ciascuna visita effettuata, per far sì che i controlli effettuati possano costituire un valido strumento al fine di un servizio sempre più qualificato, i membri della C.M. partecipanti al sopralluogo dovranno redigere la Scheda di valutazione reperibile sul sito comunale nella sezione dedicata ai servizi scolastici,
7. Copia della Scheda di valutazione dovrà essere inviata alla mail comunale dedicata mettendo in conoscenza tutti i membri della Commissione, compreso la società che esegue il servizio;
8. Qualora durante i sopralluoghi, siano rilevate particolari e gravi anomalie nell'erogazione del servizio, i membri della C.M. e/o gli insegnanti presenti informeranno tempestivamente all' Ufficio Istruzione che procederà con le azioni correttive.
9. Nel momento in cui vengono riscontrate irregolarità nel servizio/presenza di corpi estranei (indipendentemente da una visita di controllo dei componenti la commissione), il docente presente nella sala è invitato a ritirare il piatto in questione, se possibile fotografarlo, per sottoporlo all'ispezione di un incaricato del Comune chiamato appositamente ad intervenire, il quale si incarica di comunicare e discutere la questione con la Ditta.

Art 7. Norme igieniche e comportamentali

1. Il sopralluogo dei genitori facenti parte della C.M. deve essere articolato in modo da non ostacolare il lavoro degli operatori.

È inoltre vietato:

- accedere ai locali della mensa in caso di temperatura corporea superiore a 37,5, tosse, raffreddore, malattie dell'apparato gastrointestinale e, più in generale, in caso di malattie infettive e virali;
 - l'utilizzo dei servizi igienici riservati al personale;
 - qualsiasi forma di contatto diretto e/o indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature, ad esclusione di quelli appositamente messi a disposizione;
 - divulgare fotografie di piatti e spazi e realizzare filmati all'interno delle strutture ispezionate al di fuori della C.M..
2. Non è consentito inoltre ad alcuno, fatta eccezione per gli Operatori/Ditte preposte, prelevare porzioni di cibo per eventuali analisi o controlli sulla qualità delle pietanze e sulle condizioni igienico-sanitarie degli alimenti.
 3. Durante i sopralluoghi non possono essere elevate contestazioni o date indicazioni direttamente al personale in servizio. Si precisa inoltre che la C.M., essendo un organo propositivo e non esecutivo, non può, in alcun modo, richiamare il personale in servizio o modificare in modo autonomo il menu scolastico in vigore.
 4. Non si potranno divulgare informazioni senza previo confronto con la C.M. o l'Amministrazione comunale;
 5. Dovranno essere evitati messaggi e giudizi che possano generare allarmi ingiustificati e/o sproporzionati.

Art 8. Segnalazioni, comunicazioni e condivisione delle informazioni

1. Qualsiasi contestazione, inerente il servizio di refezione scolastica, da parte dei genitori non facenti parte della C.M., potranno essere riferite verbalmente ai rappresentanti di classe e/o in forma scritta alla C.M., inviando una mail all'indirizzo comunale dedicato.
2. La mail dedicata sarà gestita solamente dal Comune, tutti i componenti della commissione



potranno accedervi solo per consultare le segnalazioni pervenute.

3. Solo il Comune è autorizzato utilizzare la mail comunale dedicata per dare informazioni o se lo riterrà necessario delle spiegazioni agli utenti.
4. Al fine di garantire un efficace e puntuale flusso di informazione fra tutti i componenti della commissione, le principali comunicazioni, riguardanti la convocazione delle riunioni, richieste, cambiamenti stagionali e/o variazioni del menù, o più in generale tutte le informazioni necessarie al raggiungimento delle finalità della commissione stessa, dovranno avvenire mediante l'utilizzo della posta elettronica di ogni singolo componente, mettendo sempre in conoscenza tutto il gruppo di lavoro.
5. Le informazioni di cui i commissari verranno in possesso durante i sopralluoghi dovranno essere immediatamente trasmesse all'A.C. mediante la scheda di valutazione. Ogni componente della commissione sotto la propria ed esclusiva responsabilità è tenuto al corretto utilizzo dei dati cui verrà in possesso durante il proprio mandato evitandone qualsiasi tipo di strumentalizzazione.

Art 9. Organizzazione del servizio mensa

1. Il Comune di Corte Franca si occupa dell'organizzazione del servizio come meglio specificato nella Carta dei Servizi pubblicata sul sito internet Comunale nel settore "Servizi Scolastici".

Art 10. Disposizioni finali

1. L'A.C. si impegna a dare comunicazione del presente Regolamento ai membri della C.M.;
2. L'Ufficio Istruzione del Comune rimane a disposizione per fornire, su richiesta dei membri della Commissione, copia del presente Regolamento, Capitolato d'Appalto e tutto il materiale di supporto ritenuto opportuno, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. I membri della commissione si impegnano a rispettare il presente regolamento.

Art 11. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale e sarà in seguito pubblicato sul sito comunale.
2. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente atto o disposizione.