



**COMUNE DI MENFI**

*(Provincia di Agrigento)*

**REGOLAMENTO COMUNALE  
COMMISSIONE MENSA  
SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 09/02/2015

# Sommario

Art. 1 Istituzione e Finalità .....	3
Art. 2 Ruolo e Competenze.....	3
Art. 3 Composizione .....	3
Art. 4 Nomina e Decadenza .....	4
Art. 5 Organi .....	4
Art. 6 Informazione e Documentazione.....	5
Art. 7 Insediamento e Riunioni.....	5
Art. 8 Modalità di Funzionamento.....	6
Art. 9 Modalità di comportamento durante i sopralluoghi.....	6
Art. 10 Norme igienico-sanitarie .....	6
Art. 11 Obblighi e Divieti .....	7
Art. 12 Disposizioni finali.....	7
SCHEMA DI VALUTAZIONE.....	8

## Art. 1 Istituzione e Finalità

1. Il comune di Menfi istituisce la Commissione Mensa con la finalità di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.

La Commissione Mensa costituisce elemento fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo di un continuo miglioramento del servizio reso all'utenza.

Attraverso essa si intende svolgere un'attività di proposizione, di studio, di educazione alimentare, al fine di perseguire il benessere psicofisico degli utenti nell'ambito del programma più generale della prevenzione delle patologie moderne ed infine di controllo, responsabilizzando tutti i cittadini a comportamenti di vita e di consumo consoni a tali obiettivi.

## Art. 2 Ruolo e Competenze

1. La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo che svolge attività di:

a. collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;

b. verifica del rispetto degli standard qualitativi del servizio di refezione;

c. monitoraggio sul gradimento del pasto, anche attraverso schede di valutazione;

d. consultazione per quanto riguarda le variazioni del menù, le modalità di erogazione del servizio e le proposte di modifica del presente regolamento;

e. controllo e vigilanza sugli ambienti nei quali avviene la refezione, con riferimento a :

- locale ed attrezzature cucina;
- locali dei refettori;

f. controllo e vigilanza sulla refezione, con riferimento a:

- organizzazione generale del servizio;
- rispetto delle norme igienico/sanitarie;
- conformità al menù previsto;
- qualità delle materie prime fornite e dei piatti preparati;

g. controllo sul rispetto delle diete speciali;

h. proposta di iniziative culturali ed educative per la promozione di un'alimentazione sana ed equilibrata;

i. verifica dello stato d'attuazione delle proposte avanzate ed approvate in sede di riunione della Commissione Mensa.

## Art. 3 Composizione

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

a. membri di diritto

- il Sindaco o l'Assessore alla Pubblica Istruzione;
- il Dirigente scolastico o un suo delegato;
- il funzionario, responsabile del Servizio di Refezione scolastica o un suo delegato;
- Il Presidente del Consiglio di Istituto **o un suo vice.**

b. membri designati

- n.3 rappresentanti dei genitori degli alunni che usufruiscono del Servizio Mensa nei diversi plessi scolastici **uno per ogni plesso**;
  - n.2 rappresentanti del personale docente impegnato nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia in cui si espleta il servizio.
  - n.2 rappresentanti del personale non docente impegnato nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia in cui si espleta il servizio;
2. Al fine di consentire interventi immediati e concreti, potranno altresì essere invitati a partecipare alle riunioni della Commissione, in relazione alle esigenze ed ai temi all'O.d.G., i seguenti soggetti:
- rappresentanti della Amministrazione comunale e della A.S.P. territorialmente competente;
  - i titolari o legali rappresentanti delle ditte fornitrici;
  - altri esperti in materia di ristorazione scolastica.
3. Gli invitati di cui al precedente Comma 2 e il funzionario dipendente del Comune, membro di diritto della Commissione, non hanno diritto di voto.

#### Art. 4 Designazione e Decadenza

1. La Commissione Mensa deve costituirsi entro il 15 settembre e resta in carica per 3 anni scolastici.
2. I componenti designati sono indicati dall' Organo collegiale competente della scuola, secondo modalità che lo stesso riterrà più idoneo, con i vincoli di cui all'Art.3, comma1, punto b).
3. I rappresentanti del personale non docente addetti alla refezione scolastica saranno designati dal Dirigente scolastico;
4. La nomina assunta dai succitati Organi con apposite deliberazioni è notificata all'Amministrazione Comunale tramite la Direzione Scolastica entro il 31 Agosto di ogni anno;
5. Ai rappresentanti dei genitori è consentita la ricandidatura alla scadenza naturale del mandato e per non più di due mandati consecutivi;
6. La decadenza di un "componente nominato" della Commissione avviene:
  - a) per dimissioni volontarie;
  - b) qualora sia stato assente tre volte consecutive, senza aver inviato motivata giustificazione;
  - c) per il trasferimento del figlio;
  - d) per il venir meno dei requisiti oggettivi di cui all'Art.3, comma1, punto b).
7. La decadenza è dichiarata dal Presidente della Commissione e regolarmente verbalizzata e comunicata per iscritto all'Ufficio Pubblica Istruzione dell'Amministrazione Comunale e all'Organo scolastico cui compete designare il sostituto.
8. La Commissione Mensa prosegue il suo incarico sino all'insediamento della nuova.
9. I membri della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso.

#### Art. 5 Organi

1. La Commissione Mensa, nel corso della prima riunione dopo l'insediamento, nomina tra i rappresentanti dei genitori, a maggioranza assoluta dei componenti;
  - il Presidente;
  - il Vice-presidente.
2. Il Presidente della Commissione la rappresenta, ne convoca le sedute e le presiede, dirige i lavori assicurandone il buon andamento e sottoscrive il verbale di ogni seduta della Commissione.
3. In assenza del Presidente il Vice-Presidente ne assume le funzioni.

4. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un componente della stessa.
5. Il Segretario ha il compito di:
- redigere i verbali delle riunioni svolte;
  - raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche;
  - trasmettere copia dei verbali di riunione, dopo l'approvazione definitiva, a soggetti che la stessa Commissione Mensa, di volta in volta, riterrà opportuno (es. Servizio di Nutrizione e/o Igiene dell'A.S.P. competente, ecc.).
7. I verbali dei lavori della Commissione sono resi pubblici e saranno disponibili, per la loro consultazione, presso l'Ufficio Pubblica Istruzione, copia dei verbali sarà trasmessa alle scuole per l'affissione all'albo.
- Inoltre saranno resi pubblici attraverso il sito istituzionale del Comune [www.comune.menfi.ag.it](http://www.comune.menfi.ag.it).
8. Il Segretario per adempiere le sue mansioni si avvale del supporto logistico dell'Ufficio comunale Pubblica Istruzione.

## Art. 6 Informazione e Documentazione

1. Ogni componente della Commissione Mensa ha diritto di ricevere, su richiesta, dall'Amministrazione Comunale ogni informazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti, quali i capitolati speciali d'appalto per il servizio di refezione, le tabelle dietetiche utilizzate e qualsiasi altra documentazione inerente il servizio.

## Art. 7 Insediamento e Riunioni

1. La Commissione Mensa si considera regolarmente costituita nel momento in cui individuati tutti i suoi componenti ai sensi dell'Art. 4 del presente Regolamento, viene nominata dal Sindaco.
2. La prima riunione, di insediamento, è convocata dall'Amministrazione Comunale entro il 15 ottobre; le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione.
3. La Commissione Mensa si riunisce in via ordinaria con cadenza almeno bimestrale e in via straordinaria su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della Commissione ovvero su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.
4. Le riunioni ordinarie della Commissione Mensa devono essere convocate a cura del Presidente mediante lettera scritta, trasmessa, anche a mezzo fax o e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni due.
5. Le riunioni della Commissione Mensa sono valide in 1<sup>a</sup> Convocazione con la presenza di almeno 2/3 dei componenti e in 2<sup>a</sup> Convocazione con la presenza di almeno la metà dei componenti.
6. I pareri sono adottati a maggioranza assoluta dei presenti con voto palese regolarmente verbalizzato. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Non sono consentite deleghe per i membri nominati.

## Art. 8 Modalità di Funzionamento

1. L'Ordine del Giorno è fissato dal Presidente che dovrà inserirvi 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.
  3. La Commissione Mensa può chiedere all'Ufficio comunale Pubblica Istruzione il supporto organizzativo per la convocazione delle riunioni (messa a disposizione dei locali, invio della convocazione e quant'altro utile e necessario all'attività della Commissione) ed organizzativo-logistico per eventuali iniziative che la stessa vorrà intraprendere.
- all'art. 9 "Modalità di controllo", punto 3), cassare le parole "Di norma sono consentite" e sostituirle con "La commissione può almeno effettuare".

## Art. 9 Modalità di controllo

1. La Commissione Mensa individua al suo interno e a sua discrezione, i delegati che potranno effettuare visite di controllo presso i servizi di refezione.
2. I delegati della Commissione Mensa, dandone comunicazione contestuale all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, possono accedere alle cucine, ai locali ad esse annessi, ai refettori ed ai locali annessi dei singoli plessi scolastici, presenziando alle diverse fasi di lavorazione, osservando rigorosamente le norme prescritte al successivo Art.10.
3. **La commissione può almeno effettuare** n. 2 visite mensili, della durata massima di due ore. La visita è consentita ad un numero di delegati non superiore a tre. Il Sindaco e/o l'Assessore alla Pubblica Istruzione possono partecipare alle visite su invito dei delegati.
4. Durante i sopralluoghi non deve esserci alcun contatto diretto con il personale addetto e non può essere rivolta alcuna osservazione ad esso; per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si deve rivolgere al responsabile delle cucine e/o del refettorio.
5. Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti della Commissione Mensa coinvolti, si impegnano a redigere una scheda di valutazione secondo la modulistica (all.1) che è parte integrante del presente regolamento. La scheda di valutazione deve pervenire all'Ufficio Pubblica Istruzione dell'Amministrazione Comunale entro i 5 giorni successivi.

## Art. 10 Norme igienico-sanitarie

1. L'attività della Commissione Mensa deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari.
2. I delegati della Commissione Mensa non devono pertanto toccare alimenti cotti e pronti, alimenti crudi, utensili, attrezzature e stoviglie; per quanto riguarda gli assaggi dei cibi, come già specificato

all'Art. 9, il Responsabile della refezione dei singoli plessi metterà a loro disposizione tutto il necessario.

3. Per quanto sopra prescritto, i componenti della Commissione Mensa non sono tenuti al possesso della specifica idoneità sanitaria la loro è un'attività di mera osservazione.

4. Non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso siano affetti da malattie infettive.

## Art. 11 Obblighi e Divieti

1. E' fatto assoluto divieto durante la visita intervenire, a qualsiasi titolo, direttamente sul personale impegnato nell'attività di refezione scolastica.

2. Ogni qualsiasi osservazione, rimostranza, contestazione sul servizio dovrà essere presentata per iscritto all'Ufficio Pubblica Istruzione dell'Amministrazione Comunale che provvederà a far pervenire, per iscritto, alla Commissione Mensa le contestazioni presentate, il nominativo del componente che ha presentato l'osservazione ed i provvedimenti adottati.

## Art. 12 Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione del Consiglio Comunale che lo approva e, comunque, dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio

2. In via transitoria, in prima applicazione, la costituzione della Commissione Mensa avverrà entro i 15 giorni successivi all'entrata in vigore del presente Regolamento.



**COMUNE DI MENFI**  
**PROVINCIA DI AGRIGENTO**

**All. 1.**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**

DATA \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Tipo di scuola

INFANZIA

Questa scheda è da compilare da parte dei componenti della Commissione Mensa al momento dell'ispezione presso le cucine e nel refettorio

**A - AMBIENTE E ATTREZZATURE**

**CUCINA / DISPENSA**

1) La pulizia di ambiente e arredi è:

Buona       Mediocre       Sufficiente       Scarsa

2) Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto e nel menù in vigore

Si       No

**REFETTORIO**

3) La pulizia di ambiente e arredi è :

Buona       Mediocre       Sufficiente       Scarsa

4) I tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette?

Si       No

**B - SERVIZIO**

**MENU'**



**1) Il pasto servito è:**

1° piatto \_\_\_\_\_  
2° piatto \_\_\_\_\_  
Contorno \_\_\_\_\_  
Frutta / Dessert \_\_\_\_\_

**2) Il pasto servito corrisponde a quello indicato nel menu del giorno?**

Si  No

se No, perché \_\_\_\_\_

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

Si  No

se Si. Quanti? \_\_\_\_\_

**4) Indicare il numero di pasti giornalieri serviti in quel plesso \_\_\_\_\_**

**DISTRIBUZIONE PASTO**

**1) Il tempo medio trascorso dal centro cottura al refettorio del carrello per la distribuzione è:**

10 min.  10-20 min  20 min  più di 20min

**2) La durata del pranzo è:**

30 min.  30-60 min  oltre 60 min.

**3) Indicare il numero di persone addette alla distribuzione \_\_\_\_\_**

**VALUTAZIONE PERSONALE ALL'ASSAGGIO**

**1) Temperatura del cibo:**

1° Piatto  caldo  tiepido  freddo

2° Piatto  caldo  tiepido  freddo

contorno  adeguato  non adeguato

**2) Cottura del cibo:**

1° Piatto  adeguata  eccessiva  scarsa

2° Piatto  adeguata  eccessiva  scarsa

contorno  adeguato  non adeguato

**3) Quantità porzione servita:**

conforme alle tab.dietetiche  non conforme alle tab.dietetiche

**4) Sapore**

1° Piatto  gradevole  accettabile  non accettabile

2° Piatto  gradevole  accettabile  non accettabile

Contorno  gradevole  accettabile  non accettabile

GIUDIZIO GLOBALE

BUONO  SUFFICIENTE  NON SUFFICIENTE

VALUTAZIONI SPECIFICHE

1) Il pane è di:

Tipo integrale  con farina tipo 00/0  con farina tipo 1 o 2

2) Il pane è presente sui tavoli prima della distribuzione?

Si  No

3) Il pane è di qualità:

Buona  mediocre  scarsa

4) La frutta è :

Accettabile  acerba  matura

### C - INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO DA PARTE DEGLI ALUNNI

Si calcola sul numero dei bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita. Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradibilità: per esempio, se si considera una classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà, la percentuale sul numero dei bambini presi in esame è  $20 / 25 * 100 = 80\%$ . Quindi; essendo questo valore compreso tra il 75% e 100%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato.

I valori dell'indice di gradibilità presi in esame per considerare un piatto sono:

- Indice di gradibilità tra il 75% e 100% = piatto Totalmente Accettato (TA)
- Indice di gradibilità tra il 50% e il 74% = piatto Parzialmente Accettato (PA)
- Indice di gradibilità tra il 25% e il 49% = piatto Parzialmente Rifiutato (PR)
- Indice di gradibilità tra 0% e 24% = piatto Totalmente Rifiutato (TR)

Primo piatto	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> P A	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR
Secondo piatto	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> P A	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR
Contorno	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> P A	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR
Frutta	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> P A	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR

NOTE ED OSSERVAZIONI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**IL COMPILATORE**

Nome e Cognome .....

Firma .....