



# CITTÀ DI CAVARZERE

Provincia di Venezia

## REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

### Articolo 1 Costituzione

1. E' istituita la Commissione Mensa per il servizio di refezione scolastica di competenza del Comune di Cavarzere (Ve).
2. La Commissione esercita le proprie funzioni nell'ambito della refezione scolastica delle seguenti scuole statali:
  - Scuole dell'Infanzia
  - Scuole Primarie
  - Scuola Secondaria di primo grado

### Articolo 2 Ruoli e compiti

1. Lo scopo della Commissione mensa è quello di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto, anche con l'attivazione di alcune fasi di controllo.  
Esercita le proprie attività di:
  - 1) Collegamento tra utenti e Amministrazione comunale;
  - 2) Consultazione per quanto riguarda il menù scolastico e le modalità di erogazione del servizio;
  - 3) Valutazione e monitoraggio della qualità del servizio, attraverso appositi strumenti, l'accettabilità del pasto, proposte migliorative del servizio;
  - 4) Attivazione di percorsi didattici/educativi di educazione alimentare.

### Articolo 3 Composizione

1. La Commissione è composta da :
  - Il Sindaco o l'Assessore delegato;
  - n.1 Consigliere Comunale in rappresentanza della minoranza consiliare;
  - n. 3 rappresentanti dei genitori, i cui figli frequentino la mensa scolastica, di cui n. 1 per la scuola dell'Infanzia, n. 1 per la scuola Primaria e n. 1 per la scuola Secondaria di 1° grado. La designazione avverrà da parte del Consiglio d'Istituto;
  - n. 3 rappresentanti dei docenti (n.1 per la scuola dell'Infanzia, n.1 per la scuola Primaria e n.1 per la scuola secondaria di 1° grado). La designazione avverrà da parte del Collegio dei Docenti;
  - Il Responsabile del Servizio Segreteria, Istruzione, Cultura e Sport o, in sua assenza o impedimento, un collaboratore dell'Ufficio Istruzione;E' facoltà della Commissione Mensa invitare alle riunioni anche un rappresentante della competente istituzione sanitaria (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione).
2. Dopo tre assenze consecutive di un membro, lo stesso viene surrogato dal primo dei non eletti se genitore o da un nuovo nominato se insegnante o consigliere.  
Lo stesso avviene in caso di dimissioni o di decadenza dall'incarico (genitore il cui figlio finisce il terzo anno della scuola secondaria).
3. La Commissione elegge al proprio interno, fra i genitori designati, il Presidente. Il Segretario è nominato dal Presidente fra i rappresentanti dei genitori e dei docenti.

4. L'elenco dei componenti della Commissione Mensa deve essere fatto pervenire dall'Istituto Comprensivo, all'Amministrazione Comunale che provvederà ad inviarlo all'ASL (Servizio d'Igiene degli Alimenti e della nutrizione) e al Responsabile del Centro Cottura.
5. La partecipazione alla Commissione Mensa è a titolo gratuito e non dà diritto ad alcun compenso o rimborso spesa.

#### **Articolo 4 Funzionamento**

1. La Commissione Mensa viene convocata periodicamente, almeno due volte all'anno, dal Presidente, con avviso scritto contenente l'o.d.g. (da inviare anche via mail) mentre la verbalizzazione è a cura del Segretario, salvo delega ad altro componente.
2. La convocazione dei commissari può essere fatta anche dal Sindaco o dall'Assessore delegato o da 1/3 dei componenti.
3. La Commissione Mensa decide autonomamente, al suo interno, il calendario delle attività e delle visite ispettive presso il Centro Cottura e i refettori.
4. Il Presidente usufruisce del supporto organizzativo dell'Ufficio Istruzione del Comune per la convocazione delle riunioni (locale riunioni, invio convocazione, documentazione relativa ai capitolati d'appalto, tabelle dietetiche ecc..).

#### **Articolo 5 Compiti del Presidente e del Segretario**

1. Il Presidente svolge funzioni di coordinamento e di collegamento con gli organi istituzionali, convoca e presiede la Commissione, sovrintende all'esercizio corretto delle funzioni della stessa e la rappresenta nei rapporti con l'esterno.
2. Il Segretario redige i verbali delle riunioni che dovranno indicare i punti principali della discussione. I verbali approvati dal Presidente dovranno essere divulgati in copia ai componenti della Commissione, all'Ufficio Istruzione, al Responsabile del Centro Cottura, al Dirigente Scolastico.
3. Le funzioni di Segretario saranno svolte dal membro indicato di volta in volta dal Presidente della Commissione.

#### **Articolo 6 Modalità di Comportamento**

1. Ai Rappresentanti della Commissione Mensa può essere consentito, previo accordo con il Referente dell'Ufficio Pubblica Istruzione, di accedere al Centro Cottura ed ai locali annessi, con esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione (per esempio nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei contenitori) per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario; possono accedere anche ai refettori dei singoli plessi scolastici.
2. La Commissione Mensa, essendo un organo propositivo e non esecutivo, non può, in alcun modo, richiamare il personale di cucina o modificare in modo autonomo il menù scolastico in vigore.

#### **Articolo 7 Obblighi dei Componenti della Commissione Mensa**

1. Al fine di non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori la visita ai refettori è consentita, in ogni giornata, in un numero di rappresentanti non superiore a 2 per ogni plesso scolastico;

2. Durante i sopralluoghi dovrà essere a disposizione l'attrezzatura necessaria (usa e getta) per l'assaggio dei cibi. La visita dovrà essere concordata con il referente dell'Ufficio Pubblica Istruzione che lo comunicherà al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo entro le ore 11.00 del giorno stesso, per permettere l'accesso alla scuola;
3. La visita al Centro Cottura è consentita in ogni giornata, ad un numero di rappresentanti non superiore a due più l'Assessore;
4. Durante il sopralluogo i rappresentanti della Commissione dovranno indossare camici, cuffie e soprascarpe monouso. E' vietato l'assaggio dei cibi nel centro di cottura. I rappresentanti della Commissione Mensa non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti);
5. Durante i sopralluoghi, per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si dovrà rivolgere al Responsabile del Centro di Cottura.
6. Di ciascun sopralluogo effettuato, la Commissione mensa redige una scheda di valutazione, come da modello allegato, da far pervenire all'Amministrazione Comunale, al Responsabile del Centro Cottura e al Dirigente Scolastico.

### **Articolo 8 Norme Igieniche**

1. L'attività della Commissione Mensa deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, attrezzature e suppellettili.
2. I membri della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di tosse, raffreddori e malattie dell'apparato gastrointestinale.

### **Articolo 9 Tipologia dei controlli**

I compiti da svolgere da parte dei componenti della Commissione Mensa sono i seguenti:

- il controllo della pulizia delle aule refettorio, dei tavoli e delle stoviglie
- la verifica del gradimento
- il monitoraggio del servizio.

Gli esiti del controllo devono essere riportati nell'apposito spazio del modulo "RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA" da trasmettere all'Ufficio Pubblica Istruzione;

### **Art. 10 Modalità di espletamento del controllo del servizio**

1. La verifica del gradimento dei pasti può essere effettuata mediante controllo sul numero dei bambini che hanno consumato il pasto o che l'hanno rifiutato, oltre che attraverso l'entità degli scarti. Gli esiti del controllo devono essere riportati nell'apposito spazio del modulo "RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA" da trasmettere all'Ufficio Pubblica Istruzione, specificando se "il non mi piace" è legato ad un generico non gradimento, pur essendo il cibo servito gradevole, oppure se è determinato da disguidi organizzativi (es. cibo mal cucinato, freddo, scotto, etc); a tale scopo è opportuno che gli insegnanti esprimano un parere sulle peticanze;
- 2) Monitoraggio del servizio: attraverso il monitoraggio del servizio la Commissione Mensa ha la possibilità di rilevare eventuali anomalie e/o di proporre al Comune eventuali interventi migliorativi. In ogni caso è vietato dare istruzioni operative al personale in servizio nei refettori. Nel caso vengano rilevate anomalie procedere come segue:

- a) sotto o sovradosaggio delle porzioni: qualora capitasse che, pur essendo sufficiente il numero dei pasti erogati, le porzioni sembrano essere scarse o sovrabbondanti, occorre segnalare il fatto nel modulo “RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA”. Il Comune provvederà ad effettuare la verifica del rispetto delle grammature previste dal capitolato attraverso la ditta che si occupa del controllo qualità;
- b) mancata consegna di uno o più pasti: in questo caso avvisare le scodellatrici, che sono tenute a chiedere il reintegro al centro cottura, e segnalare il disservizio nel modulo “RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA”;
- c) non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù: trasmettere la segnalazione all’Ufficio Istruzione mediante modulo “RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA”;
- d) presenza episodica di corpi estranei: l’ipotesi ricorre quando nel piatto o nel contenitore multiporzione è presente un residuo non eliminato dal processo di lavorazione o un corpo proveniente dall’esterno. In caso di rinvenimento di corpo estraneo segnalare il fatto al Responsabile del plesso e chiedere congiuntamente alle scodellatrici di verificare che non ci siano altri corpi estranei; verificata l’accidentalità del caso non sospendere il servizio chiedendo invece la sostituzione del piatto se il rinvenimento è stato effettuato nel piatto, oppure del contenitore multiporzione se il rinvenimento è avvenuto nel multiporzione. Il Comune interverrà immediatamente o, al massimo il giorno dopo, che tramite un incaricato, procederà al prelievo del piatto per l’effettuazione di eventuali analisi e l’accertamenti di eventuali responsabilità;
- e) corpi infestanti ed infestazione: l’ipotesi ricorre quando nel piatto e/o nel contenitore multiporzione sono presenti più corpi estranei di cui al precedente punto d). oppure quando sono presenti agenti contaminanti (es.parassiti) che per la loro natura non sono riconducibili ad errori accidentali nel processo di selezione e pulitura dei prodotti alimentari. In questo caso si segnala il fatto al Responsabile del plesso ed al Comune per sospendere il servizio; si chiede congiuntamente al Responsabile del plesso ed alle scodellatrici di far pervenire una fornitura sostitutiva d’emergenza. Successivamente si conserva il piatto o il multiporzione in attesa del Responsabile della ditta appaltatrice. Il Comune avviserà l’A.S.L. competente per gli adempimenti conseguenti. Anche in questo caso occorre segnalare il fatto nel modulo “RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA”;
- f) odore sgradevole: all’apertura del multi porzione. Può capitare di avvertire odore sgradevole per una naturale reazione chimica dei componenti del vapore, che però non comporta rischio per la salute: qualora però l’odore sgradevole dovesse persistere avvisare immediatamente il Responsabile del plesso e chiedere congiuntamente alle scodellatrici la sostituzione del contenitore multiporzione. Successivamente avvisare l’Ufficio Istruzione del Comune che interverrà immediatamente o al massimo il giorno dopo, con un suo incaricato, per il prelievo del piatto, per l’effettuazione di eventuali analisi e l’accertamento di eventuali responsabilità. Si deve far pervenire segnalazione scritta all’Ufficio Istruzione mediante il modulo “RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA”;

I moduli “RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA”, compilati per intero, dovranno essere firmati anche dal Responsabile del plesso in caso di sospensione del servizio e dovranno essere spediti via e-mail all’Ufficio Istruzione del Comune, il quale provvederà ad inviarne copia al Presidente di Commissione Mensa.

I compiti disciplinati dal presente articolo dovranno essere svolti in un clima di collaborazione con l’Istituzione Scolastica e con il Comune evitando di arrecare qualsiasi disservizio allo svolgimento dell’attività.

## **Articolo 11**

### **Inosservanza obblighi di comportamento**

Nel caso si verificano, ad opera dei rappresentanti della Commissione mensa, eventuali e ripetute inosservanze degli obblighi di comportamento elencati agli art. 7 e 8, il nominativo degli stessi sarà

segnalato, a cura del Responsabile del Servizio Segreteria, Istruzione, Cultura e Sport all'Istituzione scolastica di appartenenza, con richiesta motivata di sostituzione con altro genitore o insegnante. Si procederà analogamente anche nei confronti degli altri membri della Commissione.

## **Articolo 12**

L'Amministrazione Comunale assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa, in particolare:

- individua un referente all'interno dell'Ufficio Pubblica Istruzione per la raccolta delle istanze della Commissione, o dei singoli componenti;
- provvede a predisporre le convocazioni, secondo quanto stabilito all'art. 3;
- mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
- assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi e riferimenti legislativi) relativi al servizio mensa;
- invia copia dei verbali della Commissione, una volta redatti e sottoscritti, a tutti i membri della Commissione, per l'affissione nelle bacheche per la visione dei genitori, e al Dirigente Scolastico;
- Copia del verbale sarà anche pubblicato sul sito comunale.

## **Articolo 13**

### **Durata**

1. La Commissione Mensa resta in carica tre anni.
2. Nelle more dell'insediamento della nuova commissione, in seguito a regolari nomine come previsto nel presente Regolamento, resta in carica la commissione uscente.