

**COMUNE DI POCENIA**  
**PROVINCIA DI UDINE**

**REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE DI CONTROLLO DEL  
SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

---

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 04 DEL 26.02.2014**

# INDICE

**ART. 1 – COSTITUZIONE, COMPOSIZIONE E NOMINE**

**ART. 2 – FUNZIONI DELLA COMMISSIONE**

**ART. 3 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE**

**ART. 4 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE**

**ART. 5 – RAPPORTI CON L'AZIENDA SANITARIA**

**ART. 6 – RAPPORTI CON LA DITTA APPALTATRICE**

**ART. 7 – MODALITA' DI COMPORTAMENTO E ULTERIORI FUNZIONI**

**ART. 8 – TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

**ART. 9 – PUBBLICITA'**

## Art. 1 - COSTITUZIONE, COMPOSIZIONE E NOMINE

1. L'Amministrazione Comunale, nella gestione dei servizi rivolti ai bambini, persegue la più ampia collaborazione con l'Istituto comprensivo, con le famiglie degli alunni per un continuo miglioramento del servizio refezione, di competenza comunale, attraverso forme di consultazione e di collaborazione reciproca.

2. Per raggiungere tale obiettivo viene istituita, a livello comunale, *con funzioni consultive*, la Commissione di controllo del servizio di refezione scolastica (d'ora in avanti Commissione). La Commissione è così composta:

### membri di diritto

- un Rappresentante dell'Ente (Sindaco, o Assessore o Consigliere Delegato), con funzioni di Presidente;
- un rappresentante delle Istituzioni scolastiche (dirigente scolastico o suo delegato individuato anche in un rappresentante fra gli insegnanti in servizio per ogni plesso scolastico in cui viene garantito il servizio mensa), comunicato dall'istituzione scolastica;

### membri nominati

- un rappresentante dei genitori (individuato nel rappresentante di classe, o altro genitore - che accordi la propria disponibilità - indicato dal Presidente, per ogni sezione/classe della scuola dell'infanzia e della primaria che usufruisce del servizio refezione;
  - un referente della ditta incaricata della gestione del servizio, in caso di servizio esternalizzato, o la cuoca dipendente comunale.
3. La Commissione è formalmente costituita con delibera di Giunta Comunale e dura in carica un anno scolastico, in ogni caso fino alla successiva nomina dei rappresentanti della componente genitori e della rappresentanza delle istituzioni scolastiche.
4. L'elenco dei docenti designati per ciascun plesso scolastico deve essere trasmesso dall'Istituto Comprensivo (Dirigente o suo delegato) all'Amministrazione Comunale. I nominativi dei genitori individuati saranno trasmessi, a cura del Presidente della Commissione, all'Amministrazione comunale. L'A.C. prende atto delle suddette comunicazioni con deliberazione giuntalesca. L'A.C. provvederà a rendere note le nomine agli interessati, attraverso la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on -line dell'Ente.

## Art. 2 – FUNZIONI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione è organismo deputato alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il Comune eroga agli alunni delle locali Scuole al fine di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto.
2. I compiti affidati alla Commissione mensa attengono alla funzione consultiva, di controllo e formulazione di proposte migliorative nella gestione della mensa, in particolare:
  - coopera alla verifica sull'andamento complessivo del servizio e vigila sul rispetto degli standard qualitativi;
  - informa i genitori sul funzionamento del servizio e rappresenta le loro istanze;
  - svolge attività di monitoraggio del gradimento dei pasti, attraverso le modalità indicate nell'allegato tecnico e la scheda di valutazione allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento;
  - verifica il grado di soddisfazione dell'utenza;
  - propone miglioramenti, suggerisce correttivi e segnala eventuali problemi rilevati;
  - propone iniziative educative e interventi di educazione alimentare.
3. La Commissione è esclusivamente un organo di controllo con ruolo consultivo. I pareri o le decisioni della Commissione mensa non sono vincolanti per l'Amministrazione comunale la quale rimane libera nelle proprie determinazioni.
4. In ogni seduta il Presidente od uno dei membri nominati designato all'occorrenza, come definiti all'art.1 del presente Regolamento, provvederà alla stesura di apposito verbale e lo trasmetterà in copia all'Amministrazione comunale. Ove non diversamente disposto, il verbale verrà letto, sottoscritto ed approvato nella successiva seduta.
5. Nel rispetto del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, ogni componente della Commissione ha diritto d'accesso alla documentazione riguardante il rapporto contrattuale in corso, qualora il servizio sia esternalizzato, tra l'Amministrazione e l'impresa appaltatrice del servizio di ristorazione.

## Art. 3 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione resta in carica per tutta la durata dell'anno scolastico e comunque fino alla nomina dei membri della successiva Commissione.
2. Il Presidente provvede al funzionamento ed alla convocazione della commissione.

3. La Commissione mensa viene convocata di norma all'inizio di ogni anno scolastico e al bisogno, per argomenti attinenti il servizio di ristorazione scolastica, le modalità di compartecipazione al servizio ed eventuali altre problematiche riguardanti il funzionamento del servizio.
4. La prima seduta ad avvio dell'anno scolastico viene convocata dall'Assessore comunale all'Istruzione, in seguito la convocazione avviene a cura del presidente e può essere sollecitata dalla maggioranza dei componenti stessi.
5. Cessa automaticamente la sua funzione il genitore i cui figli non frequentano più la scuola interessata dal servizio di refezione.
6. Le sedute sono validamente costituite con la presenza della metà più uno dei componenti. Le decisioni sono validamente assunte con il voto favorevole della metà più uno dei presenti.
7. Le funzioni dei componenti sono gratuite.

#### Art. 4 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

1. L'amministrazione comunale, tramite i propri Uffici, assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione, in particolare:
  - provvede a propria cura e spesa a predisporre le convocazioni;
  - mette a disposizione strutture o locali idonei alle riunioni;

#### Art. 5 - RAPPORTI CON L'AZIENDA SANITARIA

1. L'Amministrazione su richiesta del Presidente, potrà richiedere la partecipazione, nel corso delle sedute, di un rappresentante della locale A.S.S.

#### Art. 6 - RAPPORTI CON LA DITTA APPALTATRICE

1. Qualora il servizio sia esternalizzato e qualora ne facciano espressa istanza i membri tramite il Presidente, l'Amministrazione potrà richiedere la partecipazione, nel corso delle sedute, oltre che del referente della ditta fornitrice del servizio, membro nominato, anche di cuochi, responsabili di servizi, dietisti o di altro personale direttamente impiegato nell'erogazione, al fine di favorire la composizione di eventuali problemi mediante il diretto contraddittorio.

#### Art. 7 – MODALITA' DI COMPORTAMENTO E ULTERIORI FUNZIONI

1. Il sopralluogo è consentito in ogni giornata, per ogni plesso scolastico, in un numero di rappresentanti preferibilmente non superiore a tre (un rappresentante dei genitori, un rappresentante della Scuola, un rappresentante del Comune).
2. Il sopralluogo avviene senza preavviso. I membri della commissione che partecipano al sopralluogo compilano e sottoscrivono il relativo verbale.
3. Ai membri della Commissione è consentito accedere ai locali di distribuzione e consumo dei pasti, con esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione (a titolo esemplificativo nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei contenitori). Possono, inoltre, accedere alle cucine e ai cucinini dei singoli plessi scolastici. Tali visite devono essere concordate con l'Amministrazione comunale e alle stesse parteciperà un rappresentante dell'Amministrazione stessa ed il referente comunale del servizio mensa.
4. I membri della Commissione non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica. Pertanto durante i sopralluoghi non ci sarà contatto diretto con il personale della refezione scolastica, né dovrà aversi alcun contraddittorio.
5. I membri della Commissione si devono limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante la distribuzione ed il consumo dei pasti. L'allegato tecnico riporta le modalità comportamentali alle quali attenersi durante le fasi del controllo.
6. Di ciascun sopralluogo effettuato viene redatto il verbale, come da modello allegato, a cura del membro della Commissione che vi ha proceduto il quale provvede, altresì, a trasmetterlo, anche in via cumulativa, all'Amministrazione comunale entro la settimana successiva al sopralluogo. Sulla base di tali segnalazioni l'Amministrazione comunale valuterà di volta in volta le azioni da intraprendere.

7. La Commissione, inoltre, dovrà provvedere a segnalare all'Amministrazione comunale, in maniera precisa e circostanziata, eventuali osservazioni e qualsiasi irregolarità o violazione di cui abbia avuto cognizione al fine di consentire a quest'ultima l'eventuale contestazione alla Ditta erogatrice del servizio.
8. I membri della Commissione:
  - non devono toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria;
  - non devono utilizzare i servizi igienici eventualmente riservati al personale di cucina o di distribuzione;
  - non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti;
  - **si devono astenere dalla visita in caso di malattie infettive o virali**
9. I membri della Commissione che non si attenessero a queste prescrizioni saranno richiamati per iscritto dal Presidente ai loro doveri. Qualora l'infrazione si ripettesse il componente potrà essere escluso dalla Commissione.

#### Art. 8- TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

1. I membri della Commissione potranno svolgere controlli in ordine a:
  - appetibilità e gradimento del cibo. Potranno a tal fine usufruire di apposite porzioni assaggio;
  - conformità dei pasti somministrati al menù;
  - rispetto delle grammature;
  - rispetto dei tempi di consegna e somministrazione del cibo;
  - corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti;
  - presentazione dei pasti (temperatura al momento di distribuzione e consumo, qualità organolettica, qualità del servizio);
  - pulizia di locali ed attrezzature;
  - corretto funzionamento del servizio in genere.

#### Art. 9- PUBBLICITÀ'

1. Copia del presente regolamento sarà pubblicato all'albo pretorio on-line comunale, all'albo degli Istituti scolastici ed in apposito spazio visibile al pubblico nelle mense scolastiche e consegnato a ciascun componente della Commissione.

## ALLEGATO TECNICO: modalità comportamentali alle quali attenersi durante i sopralluoghi

Quello che segue è l'elenco delle modalità alle quali attenersi durante le fasi del controllo, nel rispetto delle reciproche funzioni e nell'intento di non interferire con le attività dei diversi operatori impegnati presso le scuole, e dell'utenza.

I membri della Commissione presteranno particolare attenzione a:

- tenersi ad adeguata e ragionevole distanza dai carrelli portavivande in modo tale da non costituire intralcio alle operazioni di distribuzione dei pasti;
- evitare i movimenti tra i tavolini, se non alla fine del turno di refezione dopo che siano defluiti verso le classi gli alunni ed i docenti;
- evitare discussioni e considerazioni in merito al servizio di refezione all'interno dei locali di consumo dei pasti, al fine di non influire negativamente sul momento educativo rappresentato dalla refezione scolastica. Per tali ragioni eviteranno ogni contatto, colloquio e contraddittorio con il personale della ditta, qualora il servizio fosse esternalizzato, col personale docente, con il personale ausiliario e con gli alunni; tanto meno richiederanno all'interno del refettorio giudizi sul gradimento delle pietanze;
- segnalare per iscritto all'Amministrazione comunale, tramite il Presidente della Commissione, in modo preciso e circostanziato, qualsiasi difformità dovessero rilevare in ordine al controllo effettuato, non già contenuta all'interno della scheda di verbale di sopralluogo;
- dal portare fuori dal refettorio qualsiasi tipo di alimento, dal toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria che non siano quelli a loro destinati per l'assaggio, e dall'utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina o di distribuzione; astenersi in generale dal porre in essere iniziative a carattere personale che non siano state concordate con la Commissione ed autorizzate dall'Amministrazione comunale.

I membri della Commissione che non si attenessero a queste prescrizioni, come indicato all'articolo 7 del presente Regolamento, saranno richiamati per iscritto dal Presidente ai loro doveri. Qualora l'infrazione si ripetesse, il componente potrà essere escluso dalla Commissione.

## VERBALE DI SOPRALLUOGO DELLA COMMISSIONE MENSA

Data:

Ora :

Commissario/i intervenuto/i al sopralluogo:

---

### **APPETIBILITA' E GRADIMENTO DEI CIBI**

*(barrare la casella interessata)*

<b>Primo piatto</b>	<b>Secondo piatto</b>	<b>Contorno</b>	<b>Frutta/dessert</b>
Accettato	Accettato	Accettato	Accettato
Accettato in parte	Accettato in parte	Accettato in parte	Accettato in parte
Rifiutato in parte	Rifiutato in parte	Rifiutato in parte	Rifiutato in parte
Rifiutato	Rifiutato	Rifiutato	Rifiutato

#### Legenda:

Accettato:

*servito e consumato, anche parzialmente, dai  $\frac{3}{4}$  dei bambini*

Accettato in parte:

*servito e consumato, anche parzialmente, da  $\frac{1}{2}$  a  $\frac{3}{4}$  dei bambini*

Rifiutato in parte:

*servito e consumato, anche parzialmente, da  $\frac{1}{4}$  a  $\frac{1}{2}$  dei bambini*

Rifiutato:

*servito e consumato, anche parzialmente, da meno di  $\frac{1}{4}$  dei bambini*

#### **Perché il piatto è stato rifiutato:**

Primo piatto:

Secondo piatto:

Contorno:

Frutta/dessert:

### CONFORMITA' AL MENU'

PRIMO PIATTO:	SI	NO
SECONDO PIATTO:	SI	NO
CONTORNO:	SI	NO
FRUTTA/DESSERT:	SI	NO

Se NO, che cosa non è conforme:

---

### RISPETTO DEI TEMPI DI CONSEGNA E SOMMINISTRAZIONE DEI CIBI

Osservazioni:

---

### NUMERO DEI PASTI

N°totale di pasti serviti:

N°totale pasti serviti ai bambini: N°

totale pasti serviti agli adulti:

Osservazioni:



## PRESENTAZIONE DEI PASTI

Conformità delle temperature prescritte:

PRIMO PIATTO:	SI	NO
SECONDO PIATTO:	SI	NO
CONTORNO:	SI	NO
FRUTTA/DESSERT:	SI	NO

Se NO, che cosa non è conforme:

---

Osservazioni su qualità organolettica e qualità del servizio:

---

## PULIZIA LOCALI ED ATTREZZATURE

Osservazioni:

---

## CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO IN GENERE

Eventuali osservazioni e/o suggerimenti

---

firma: