



**Comune di Monchio delle Corti**

**PROVINCIA DI PARMA C.A.P. 43010**

[www.comune.monchio-delle-corti.pr.it](http://www.comune.monchio-delle-corti.pr.it)

Tel. 0521.896521  
Cod. Fisc. e Part. IVA 0341170348  
e-mail:  
[g.barlesi@comune.monchio-delle-corti.pr.it](mailto:g.barlesi@comune.monchio-delle-corti.pr.it)

**REGOLAMENTO**  
**DEL FUNZIONAMENTO**  
**DELLA**  
**“COMMISSIONE MENSA”**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. ~~4~~<sup>4</sup> del ~~30~~<sup>30</sup>.01.2022

## **Indice**

<b>Art. 1</b>	<b>Finalità</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Art. 2</b>	<b>Composizione della Commissione Mensa</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Modalità di designazione/nomina</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Modalità di convocazione</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Compiti della Commissione</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Modalità di svolgimento dei compiti da parte dei membri della Commissione Mensa</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Obblighi di comportamento per l'accesso alle cucine e ai refettori</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Modalità di trasmissione del verbale di sopralluogo</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>Art. 9</b>	<b>Decorrenza</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>Allegato 1</b>	<b>Scheda di controllo qualità pasti</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>Allegato 2</b>	<b>Modello Verbale Commissione Mensa</b>	<b>Pag. 9</b>

### **Art. 1 - Finalità**

Al fine di valutare e monitorare l'andamento del servizio di refezione scolastica del plesso scolastico pubblico sito nel Comune di Monchio delle Corti, si istituisce una "Commissione Mensa". Tale Commissione avrà lo scopo di raccogliere suggerimenti, promuovere idee ed iniziative, esaminare proposte di formazione-informazione, analizzare situazioni di disagio organizzativo, riportare elementi di valutazione sull'organizzazione del servizio, rilevare eventuali problematiche sui menù adottati.

### **Art. 2 - Composizione della Commissione Mensa**

La Commissione Mensa verrà così composta:

- n. 1 responsabile dell'Ufficio Scuola del Comune di Monchio delle Corti o suo incaricato;
- n. 1 responsabile della ditta aggiudicataria del servizio di ristorazione;
- n. 1 rappresentante dei genitori per ogni ordine di scuola: uno per la Scuola dell'Infanzia, uno per la scuola Primaria e uno per la scuola Secondaria di primo grado;
- n. 1 rappresentante degli insegnanti;
- il Dirigente scolastico (o suo delegato) dell'Istituto Comprensivo di Corniglio, Palanzano, Monchio delle Corti e Tizzano Val Parma;
- n. 1 referente del SIAN.

Requisito indispensabile per i genitori rappresentanti della Commissione Mensa sarà l'avere i figli/e che usufruiscano del servizio di refezione scolastica.

### **Art. 3 - Modalità di designazione/nomina**

L'Istituto Comprensivo ed i genitori, nel corso della prima riunione d'interclasse, all'inizio di ogni anno scolastico, dovranno nominare il proprio rappresentante della Commissione Mensa. I/le componenti della Commissione Mensa, referenti degli insegnanti e dei genitori, saranno nominati e/o designati ogni anno per un massimo di 2 anni scolastici consecutivi (unico per ogni ordine di scuola). I/le componenti uscenti rimarranno in carica fino a nuova elezione.

Il Responsabile dell'Ufficio Scuola del Comune, una volta ricevuti dall'Istituto Comprensivo i nominativi e i recapiti dei componenti eletti (telefono/mail), nominerà ufficialmente, entro 2 settimane, i membri della Commissione Mensa per l'anno scolastico di riferimento. La nomina verrà comunicata agli interessati a mezzo mail e ne verrà data informazione, stesso messo, anche all'Istituto Comprensivo. In caso di dimissioni, decadenza o surroga, il Dirigente scolastico provvederà alla sostituzione con il primo dei non eletti appartenente alla stessa categoria.

L'incarico di componente della Commissione sarà a titolo gratuito. Nessun compenso potrà essere quindi rivendicato a qualsivoglia titolo.

Nella prima riunione (per modalità di convocazione si veda successivo art. 4) i membri della Commissione Mensa dovranno nominare al proprio interno un Responsabile e portavoce che avrà il compito di presiedere l'incontro e verbalizzare la seduta.

#### **Art. 4 - Modalità di convocazione**

La Commissione Mensa si riunirà di norma una volta nel corso dell'anno scolastico per verificare l'andamento del servizio, per valutare eventuali modifiche e per ipotizzare le progettualità per le successive annualità.

La Commissione Mensa si potrà riunire in seduta straordinaria, qualora se ne ravvisi la specifica e motivata necessità. Per particolari esigenze ed urgenze, potranno essere organizzati incontri intermedi.

Il Responsabile dell'Ufficio Scuola del Comune di Monchio delle Corti avrà il compito di:

- predisporre la convocazione delle riunioni su richiesta del Responsabile della Commissione Mensa o nel caso se ne ravvisasse la necessità su richiesta dell'Amministrazione Comunale stessa;
- inoltrare la stessa all'Istituto Comprensivo, il quale provvederà a recapitarla ai genitori ed agli insegnanti membri della Commissione almeno sette giorni prima della data prevista (nelle modalità ritenute più opportune – mail/brevi manu/ ecc).

La Commissione Mensa si riunirà in locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale o dall'Istituto Comprensivo.

Il verbale degli incontri della Commissione (Allegato 2), sarà predisposto dal Responsabile in qualità di segretario verbalizzante e inviato dallo stesso a tutti i componenti. Il verbale dovrà essere sottoscritto da parte di tutti i membri, e solo successivamente il Responsabile della Commissione Mensa provvederà a darne massima diffusione.

#### **Art. 5 - Compiti della Commissione**

Considerato che il coinvolgimento attivo degli insegnanti e delle famiglie è una premessa imprescindibile per il buon funzionamento della ristorazione scolastica, sarà opportuno che la Commissione Mensa, quale organo di rappresentanza, eserciti nell'interesse dell'utenza le funzioni di seguito previste:

- discutere e proporre eventuali modifiche ai menù elaborati dal Comune e dalla ditta aggiudicataria del servizio di ristorazione ed approvati dal Sian, per migliorare la proposta alimentare;

- essere portavoce di attività e gruppi di lavoro tesi a sviluppare un'educazione alimentare e nutrizionale nei confronti di genitori, bambini/e, insegnanti e personale;
- formulare proposte tese al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica;
- recepire e vagliare le istanze degli utenti, informandone l'Ufficio Scuola del Comune per consentire allo stesso di procedere con le opportune verifiche circa le richieste avanzate;
- trasmettere ai genitori rappresentanti di classe/sezione le informazioni inerenti le attività della Commissione;
- proporre soluzioni migliorative laddove necessarie.

La Commissione Mensa svolgerà inoltre un'attività di monitoraggio sul gradimento dei pasti erogati e nell'interesse dell'utenza costituirà il tramite con l'Amministrazione Comunale.

La Commissione Mensa non avrà compiti relativi all'elaborazione o alla modifica di regolamenti e tariffe del servizio, ma puramente compiti consultivi. Le proposte di modifica dei menù, avanzate dalla Commissione, saranno discusse e valutate collegialmente, in modo da rispettare comunque le indicazioni ministeriali e le linee guida per la ristorazione scolastica, elaborate dalla Regione Emilia Romagna.

#### **Art. 6 - Modalità di svolgimento dei compiti da parte dei membri della Commissione Mensa**

Per svolgere tali funzioni i componenti della Commissione Mensa, in accordo con l'Amministrazione Comunale e con il Dirigente Scolastico, potranno effettuare sopralluoghi ed assaggi e saranno tenuti a compilare la scheda di valutazione del servizio (Allegato 1).

La Commissione potrà quindi stabilire visite di sopralluogo/assaggio da parte dei suoi componenti presso le mense scolastiche.

Il genitore, membro della Commissione Mensa, non potrà effettuare più di 3 visite/sopralluoghi per plesso ad anno scolastico ed il numero di partecipanti non potrà essere superiore ad un componente a visita.

L'attività dei membri della Commissione Mensa dovrà essere limitata all'osservazione della somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensili, stoviglie ed altri oggetti destinati al servizio di ristorazione. I componenti della Commissione, eletti per la prima volta, dovranno essere sensibilizzati sul rischio di contaminazione degli alimenti, rappresentato da soggetti con affezioni dell'apparato gastro-intestinale o respiratorio.

Sarà tassativamente vietato l'assaggio dai contenitori o dal piatto degli utenti e l'asporto di alcunché dai locali oggetto del sopralluogo. Si dovrà inoltre evitare ogni ostacolo al normale funzionamento delle attività.

Nessun rilievo potrà essere mosso verbalmente al personale preposto, ma qualunque situazione verificata dovrà risultare dal modulo redatto sull'apposita scheda di rilevamento (Allegato 1).

#### **Art. 7 - Obblighi di comportamento per l'accesso alle cucine e ai refettori**

I rappresentanti della Commissione Mensa incaricati dei sopralluoghi, dovranno rispettare i seguenti obblighi di comportamento:

- potranno accedere ai refettori e potranno degustare, in tavolo separato, campioni del pasto del giorno, utilizzando stoviglie e posate a perdere e solamente dopo che tutti gli alunni siano stati serviti;
- non potranno entrare nelle cucine delle scuole durante la fase di preparazione del pasto;
- potranno accedere ai locali di preparazione solo se accompagnati da un addetto e previo accordo con il responsabile della ditta affidataria del servizio di ristorazione, unicamente in fase di non operatività, al fine di non ostacolare il corretto svolgimento della preparazione dei pasti (momento particolarmente delicato ed a rischio igienico-sanitario);
- potranno presenziare alla distribuzione ed al consumo dei pasti, ponendo particolare attenzione a non intralciare l'attività degli addetti al servizio;
- non dovranno ostacolare il corretto svolgimento delle operazioni di cucina;
- dovranno indossare: sopravveste, copricapo che contenga completamente la capigliatura e in caso di accesso in cucina, guanti monouso e calzari monouso che si devono procurare autonomamente;
- non potranno procedere al prelievo di sostanze alimentari;
- la durata della visita, al fine di non interferire con la normale attività lavorativa degli addetti al servizio di preparazione ed erogazione dei pasti, non potrà prolungarsi oltre i 30 minuti;
- dovranno astenersi dall'accesso in refettorio in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale a causa del rischio di contaminazione degli alimenti;
- dovranno evitare ogni forma di contatto diretto o indiretto con alimenti, stoviglie, utensili e attrezzature;
- i rappresentanti dovranno evitare di impartire consigli di alcun genere al personale di cucina peraltro già "formato" dal punto di vista igienico-sanitario;
- non dovranno interferire sulla qualità e quantità degli approvvigionamenti già concordata nei capitolati d'appalto, limitandosi a fare segnalazioni;

- non dovranno prendere iniziative sulla presenza di eventuali prodotti scaduti o non conformi ma procedere all'immediata segnalazione di ogni anomalia all'Ufficio Scuola del Comune di Monchio delle Corti.

Non sarà necessario il possesso di libretto sanitario (HACCP) né di certificati medici in quanto l'attività dei Rappresentanti della Commissione Mensa dovrà essere limitata alla semplice osservazione.

#### **Art. 8 - Modalità di trasmissione del verbale di sopralluogo**

Il modulo (Allegato 1) compilato dai genitori durante il sopralluogo andrà consegnato al personale presente nella cucina del plesso visitato che lo farà pervenire all'Ufficio Scuola del Comune. Per ogni proposta della Commissione che comporti un intervento a carico dell'Amministrazione e con una previsione di spesa, il Comune si riserva ogni valutazione e approvazione a proprio insindacabile giudizio correlata alle disponibilità finanziarie di bilancio, alle reali necessità e secondo tempistiche compatibili con l'erogazione del servizio stesso.

#### **Art. 9 - Decorrenza**

Le presenti disposizioni entrano in vigore a decorrere dalla data di approvazione di specifica deliberazione di Consiglio Comunale.

**SCHEDA DI CONTROLLO QUALITA' PASTI**

**SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI MONCHIO DELLE CORTI**

RILEVATORE: Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

MENU' DEL GIORNO \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Rispetto della tabella dietetica                      SI                      NO

**Valutazione:**

<u>Cottura:</u>					
Primo piatto	<input type="radio"/> Insufficiente	<input type="radio"/> Sufficiente	<input type="radio"/> Buono	<input type="radio"/> Ottimo	<input type="radio"/> Non applicabile
Secondo piatto	<input type="radio"/> Insufficiente	<input type="radio"/> Sufficiente	<input type="radio"/> Buono	<input type="radio"/> Ottimo	<input type="radio"/> Non applicabile
Contorno	<input type="radio"/> Insufficiente	<input type="radio"/> Sufficiente	<input type="radio"/> Buono	<input type="radio"/> Ottimo	<input type="radio"/> Non applicabile
<u>Temperatura:</u>					
Primo piatto	<input type="radio"/> Freddo	<input type="radio"/> Tiepido	<input type="radio"/> Caldo		<input type="radio"/> Non applicabile
Secondo piatto	<input type="radio"/> Freddo	<input type="radio"/> Tiepido	<input type="radio"/> Caldo		<input type="radio"/> Non applicabile
Contorno	<input type="radio"/> Freddo	<input type="radio"/> Tiepido	<input type="radio"/> Caldo		<input type="radio"/> Non applicabile
<u>Quantità alimenti:</u>					
Primo piatto	<input type="radio"/> Insufficiente	<input type="radio"/> Sufficiente	<input type="radio"/> Buono	<input type="radio"/> Ottimo	
Secondo piatto	<input type="radio"/> Insufficiente	<input type="radio"/> Sufficiente	<input type="radio"/> Buono	<input type="radio"/> Ottimo	
Contorno	<input type="radio"/> Insufficiente	<input type="radio"/> Sufficiente	<input type="radio"/> Buono	<input type="radio"/> Ottimo	
<u>Gradibilità alimenti (secondo l'assaggio):</u>					
Primo piatto	<input type="radio"/> Insufficiente	<input type="radio"/> Sufficiente	<input type="radio"/> Buono	<input type="radio"/> Ottimo	
Secondo piatto	<input type="radio"/> Insufficiente	<input type="radio"/> Sufficiente	<input type="radio"/> Buono	<input type="radio"/> Ottimo	
Contorno	<input type="radio"/> Insufficiente	<input type="radio"/> Sufficiente	<input type="radio"/> Buono	<input type="radio"/> Ottimo	

**OSSERVAZIONI:**

**COMMISSIONE MENSA**

Comune di Monchio delle Corti

**Oggetto: Verbale della convocazione del \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_**

Il giorno \_\_/\_\_/\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ Si è riunita la Commissione Mensa della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado di Monchio delle Corti, presso \_\_\_\_\_

Sono risultati presenti, (si veda foglio firme presenza):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Si procede alla nomina/alla conferma del Responsabile e Presidente, con il compito di segretario verbalizzante, \_\_\_\_\_ in base a quanto previsto dall'Art. 3 del Regolamento.

La discussione continua con l'analisi dei seguenti punti presenti all'ODG:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. Varie ed eventuali.

**Punto 1 all'Odg " \_\_\_\_\_**

(redazione di un breve testo contenete gli interventi effettuati dai membri – proposte e risposte)

**Punto 2 all'Odg " \_\_\_\_\_**

(redazione di un breve testo contenete gli interventi effettuati dai membri – proposte e risposte)

**Punto 3 all'Odg " \_\_\_\_\_**

(redazione di un breve testo contenete gli interventi effettuati dai membri – proposte e risposte)

**Eventuali Ulteriori punti trattati all'ODG**

La seduta si conclude alle ore \_\_\_\_\_

**N.B.**

Il verbale dovrà essere chiaro e sintetico. Innanzi tutto sarà necessario completare l'oggetto e riportare, la data, l'ora di inizio, il luogo della seduta, oltre all'elenco dei partecipanti e degli assenti. In occasione della prima convocazione, dovrà essere eletto e quindi incaricato il Responsabile della Commissione Mensa che avrà l'incarico di Presidente e Segretario Verbalizzante. Seguirà l'ordine del giorno, che riguarderà i motivi fondamentali per cui di terrà la riunione. Tutto quello che non riguarderà i suddetti punti dovrà essere inserito nelle "varie ed eventuali". Sarà quindi redatto, a cura del Segretario, un breve testo per ogni argomento discusso, riportando gli interventi più significativi dei rappresentanti in ordine temporale, i suggerimenti, le proposte, le conclusioni e le decisioni assunte, oltre che le questioni\problemi ancora irrisolti ed i compiti assegnati ad ognuno, con indicazione delle rispettive ed eventuali scadenze. Da non dimenticare, al termine, l'orario di conclusione e le firme di tutti i partecipanti.

