



COMUNE DI ZANÈ
PROVINCIA DI VICENZA

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

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 in data 26 novembre 2014

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 in data 23 dicembre 2024

Articolo 1 Costituzione

1. E' istituita la Commissione mensa per il servizio di refezione scolastica quando organizzato a cura del Comune di Zanè.
2. La Commissione esercita le proprie funzioni nell'ambito della refezione scolastica della scuola primaria unitaria Carla Liliana Martini di Zanè in cui si effettua il servizio mensa.

Articolo 2 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.
2. Essa esercita le proprie attività di :
 - * collegamento tra Utenti e Amministrazione Comunale ai fini della migliore gestione del servizio;
 - * valutazione e monitoraggio della qualità del servizio, attraverso appositi strumenti di valutazione forniti dalle Linee Guida della Regione del Veneto, il rispetto del capitolato, l'accettabilità del pasto nell'ipotesi di affidamento a mezzo esternalizzazione;
 - * attivazione di percorsi didattici/educativi di educazione alimentare.
3. La Commissione Mensa decide autonomamente, al suo interno, il calendario delle attività e delle visite ispettive presso i refettori.

Articolo 3 Composizione

1. La Commissione è composta da:
 - Dirigente Scolastico o suo delegato;
 - Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato;
 - Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione o suo delegato;
 - un rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti le classi prime, seconde e terze della scuola primaria e un rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti le classi quarte e quinte della scuola primaria. I rappresentanti effettivi o i delegati devono essere individuati tra i genitori i cui figli usufruiscono del servizio mensa;
 - il Responsabile del centro cottura o suo incaricato.
2. Nella prima riunione della Commissione viene nominato il Presidente.
3. Per specifiche problematiche di igiene e comportamento potranno essere invitati, in qualità di membri esperti, i Rappresentanti dell'ULSS (dietologo, medico scolastico o altro) o di altro personale coinvolto nel servizio di ristorazione, mediante avviso scritto, ovvero di consulenti ed esperti in materie e problematiche di interesse per le materie trattate dalla Commissione”.

Articolo 4 Modalità di nomina e durata del mandato

1. La designazione dei Rappresentanti dei Genitori viene effettuata dal Comitato Genitori con le modalità dallo stesso individuate.
2. Le nomine vengono comunicate all'Amministrazione Comunale, all'Istituto Comprensivo e alla Ditta affidataria del servizio di ristorazione scolastica.
3. Nel momento in cui pervengono le comunicazioni relative ai nominativi di tutti i componenti della Commissione o, comunque, entro il 15 novembre di ogni anno, successivo a quello di entrata in vigore del presente Regolamento, il funzionario Responsabile del Servizio P.I. provvede, con proprio atto, a costituire la Commissione Mensa.

4. I componenti durano in carica un anno e possono essere sostituiti dal relativo delegato nel corso del mandato e sino alla scadenza della nomina.

Articolo 5 Presidente, Segretario

1. La Commissione Mensa, nel corso della prima seduta, nomina al suo interno un Presidente scelto tra i Rappresentanti dei Genitori.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un componente della Commissione.

Articolo 6 Convocazione

1. I Membri della Commissione si riuniscono almeno due volte l'anno, di norma in occasione del cambio stagionale del menù, su convocazione del Presidente della Commissione stessa.
2. L'avviso di convocazione sarà trasmesso ai membri della Commissione almeno cinque giorni precedenti la data fissata per la riunione e dovrà indicare l'ordine del giorno della seduta stessa.

Articolo 7 Decisioni

1. Ogni decisione verrà adottata con la maggioranza dei componenti della Commissione.

Articolo 8 Ispezioni

1. Nel corso delle ispezioni, i Membri della Commissione Mensa hanno il compito di verificare, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di ristorazione scolastica:
 - la qualità dei generi alimentari;
 - la quantità di cibo fornito ad ogni utente;
 - la presentazione delle pietanze e le relative temperature all'atto della somministrazione;
 - il gradimento dei pasti attraverso la valutazione quantitativa dei resi;
 - la pulizia del refettorio (arredi e pavimenti);
 - l'osservanza delle norme igieniche.
2. Poiché l'attività dei Membri della Commissione è limitata alla sola osservazione ed all'assaggio, non è necessario il possesso del libretto di idoneità sanitaria né certificazione sanitaria.
3. L'attività della Commissione si deve limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante la distribuzione ed il consumo dei pasti.
4. I Membri della Commissione non devono toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria.

Articolo 9 Comportamento

1. I Membri della Commissione mensa possono accedere nei locali adibiti a refettorio durante la somministrazione e consumazione dei pasti, non interferendo con la normale attività lavorativa degli operatori.
2. Le ispezioni possono essere effettuate in qualsiasi giornata, per tutta la durata del servizio, da un numero non inferiore a tre membri, secondo il calendario predisposto dalla Commissione stessa nel corso della prima riunione annuale.
3. Durante il sopralluogo non deve esserci nessun contatto diretto con il personale addetto e non può essere rivolta alcuna osservazione ad esso.

4. I Componenti della Commissione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e ad utilizzare i dati e le informazioni acquisiti per le finalità inerenti al mandato e, comunque, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza.

Articolo 10 Verbalizzazione

1. Delle riunioni della Commissione Mensa e dei sopralluoghi effettuati presso il refettorio viene redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.
2. Copia del verbale viene trasmesso:
 - al Dirigente Scolastico;
 - all'Amministrazione Comunale;
 - al Comitato Genitori;
 - al Responsabile della Ditta affidataria del servizio di ristorazione scolastica.