



**REGOLAMENTO**

**PER LA COSTITUZIONE**

**ED IL FUNZIONAMENTO**

**DELLA COMMISSIONE MENSA**

**ADOTTATO con delib. C.C. n. 54 del 15 novembre 2004.-**



**Art. 1 - DEFINIZIONE e FUNZIONI DELLA COMMISSIONE**

1. Il COMUNE DI CHIUSAFORTE istituisce la Commissione Mensa la quale è organismo deputato alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il Comune stesso eroga agli alunni delle locali Scuole, dell'infanzia e primaria.

2. La Commissione ha, pertanto, le funzioni:

- di assicurare il collegamento tra l'utenza del servizio suddetto e il Comune che eroga tale servizio;
- di svolgere il monitoraggio in merito al buon andamento e alla qualità del servizio;
- di svolgere un ruolo consultivo e propositivo in merito all'andamento ed alla qualità del servizio.

3. La Commissione non ha poteri gestionali in quanto gli stessi competono all'Amministrazione Comunale, né poteri di controllo igienico-sanitari in quanto gli stessi competono alle Autorità Sanitarie Locali.

**Art. 2 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione Mensa viene costituita con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Sono membri di diritto di tale Commissione:

- l'Assessore comunale competente in materia;
- il Funzionario Comunale/Titolare della Posizione Organizzativa competente in materia, che ha la responsabilità del servizio, o un suo delegato;
- un rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio;

3. Sono membri nominati:

- un rappresentante effettivo dei genitori per ciascun ordine di Scuola (dell'infanzia e primaria); in assenza od impedimento del rappresentante effettivo interverrà il relativo rappresentante supplente;
- un docente per ciascun ordine di scuola (dell'infanzia e primaria).



4. I rappresentanti dei genitori sono nominati dai genitori nelle riunioni annuali di inizio anno scolastico.
5. Requisiti indispensabili per i membri della Commissione mensa, rappresentanti dei genitori, sono avere figli che siano utenti del servizio di refezione scolastica ed, inoltre, non avere rapporti di parentela, fino al 1° grado, con la Giunta Comunale e con il personale addetto alla preparazione dei pasti.

### **Art. 3 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione dura in carica per un anno scolastico, con eventuale possibilità di riconferma dei membri nominati per un ulteriore anno scolastico, purchè in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 2, comma 5.
2. La prima riunione della Commissione verrà convocata dall'Assessore Comunale competente per materia. Nella prima riunione, la Commissione nominerà al suo interno un genitore, con le funzioni di Coordinatore. Egli avrà il compito di coordinare i lavori della Commissione e tenere i collegamenti con l'Amministrazione Comunale.
3. La Commissione si riunirà generalmente presso la Sede Municipale o presso la sede scolastica del Capoluogo. Le riunioni verranno indette dal Coordinatore mediante convocazione scritta da far pervenire a tutti i membri almeno due giorni prima della riunione o, in caso di urgenza, anche telefonicamente. La frequenza minima delle riunioni è di un bimestre.
4. Delle riunioni della Commissione verrà redatto apposito verbale a cura dell'impiegato comunale addetto al servizio, che partecipa obbligatoriamente alle riunioni stesse, con funzioni di Segretario Verbalizzante e senza diritto di voto. Attesa la competenza di quest'ultimo dipendente nel settore specifico, lo stesso potrà relazionare in merito, essendo responsabile del procedimento.
5. Le valutazioni della Commissione mensa avranno valore solamente consultivo e come tali non saranno vincolanti ai fini della funzionalità del servizio di cui è responsabile l'Amministrazione Comunale tramite i propri organi.



**Art. 4 - CONTROLLI**

1. La Commissione, nell'esercizio delle sue funzioni, potrà svolgere i controlli sui seguenti aspetti del servizio, mediante accesso ai locali scolastici adibiti alla consumazione dei pasti.

- Appetibilità e gradimento del cibo, usufruendo a tal fine di appositi assaggi da non consumare in presenza degli utenti;
- Conformità dei pasti somministrati al menù, tenuto conto di quanto peraltro evidenziato dall'A.S.S. n. 3 "Alto Friuli" con nota dd. 21.09.2004, prot. n. 31984/Dip.10656, pervenuta al prot. com.le il 24.09.2004, al n. 7919, e di eventuali "diete speciali" autorizzate;
- 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 della mensa e delle attrezzature;
- Corretto funzionamento del servizio in genere.-

**Art. 5 - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI**

1. I controlli di cui all'articolo precedente dovranno essere effettuati congiuntamente da tutti i componenti della Commissione: sono, pertanto, vietati controlli effettuati singolarmente, tranne i casi di urgenza di cui al successivo art. 6.

2. Nell'effettuazione dei controlli, non si dovrà interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica e, pertanto, non dovrà darsi alcun tipo di contraddittorio con il personale medesimo.

3. L'attività della Commissione si limiterà alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio quali si manifestano durante la distribuzione ed il consumo dei pasti.

4. I componenti la Commissione non dovranno toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria; non potranno utilizzare i servizi igienici eventualmente riservati al personale



C.F. 84002930307  
P.I. 00549320307  
TEL. 0433 52030  
FAX 0433 52243

Indirizzo e-mail:  
[protocollo@com-chiusaforte.regione.fvg.it](mailto:protocollo@com-chiusaforte.regione.fvg.it)  
[segretario@com-chiusaforte.regione.fvg.it](mailto:segretario@com-chiusaforte.regione.fvg.it)  
[sindaco@com-chiusaforte.regione.fvg.it](mailto:sindaco@com-chiusaforte.regione.fvg.it)

di cucina o di distribuzione; non dovranno chiedere il gradimento del cibo agli utenti.

5. Di ogni controllo effettuato verrà redatto apposito verbale, sottoscritto dal Coordinatore e dal Segretario verbalizzante.

#### **Art. 6 - CONTROLLI URGENTI**

1. Qualora pervengano segnalazioni urgenti, e scritte, relative a problematiche inerenti il servizio, tali da dover essere prese in considerazione immediatamente, i relativi controlli vengono effettuati con immediatezza da un gruppo ristretto composto da:

- L'Assessore Comunale competente in materia;
- il Funzionario Comunale/Titolare della Posizione Organizzativa competente in materia, che ha la responsabilità del servizio, o un suo delegato;
- il Coordinatore.

2. Del controllo urgente effettuato viene redatto apposito verbale e ne viene data comunicazione agli altri membri della Commissione, richiedendo, se del caso, la convocazione della stessa.

#### **Art. 7 - GRATUITA'**

1. Ai componenti la Commissione mensa non viene corrisposto alcun compenso, indennità o rimborso. La relativa carica è pertanto gratuita.

#### **Art. 8 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento Comunale entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale della deliberazione di adozione.

Chiusaforte, lì 15 novembre 2004.-

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(BULFON dott.ssa Paola)

IL SINDACO  
(MARCON geom. Luigi)