



COMUNE DI CASTEL MELLA

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

Approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 38 del 29/09/2025

Art. 1 – ISTITUZIONE

È costituita la Commissione Mensa comunale per il servizio di refezione scolastica, con la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio e di attivare forme di collaborazione e coinvolgimento degli utenti.

La Commissione esercita le proprie funzioni nell'ambito della refezione scolastica delle seguenti scuole:

- a) scuola infanzia comunale "Beata Cerioli"
- b) scuole dell'infanzia statali di Onzato e Cortivazzo
- c) scuola Primaria "Fabrizio De Andrè"
- d) scuola Secondaria di I grado "Giacomo Leopardi"

Art. 2 – COMPETENZE

La Commissione Mensa è organo consultivo dell'Amministrazione Comunale e ne rappresenta lo strumento operativo di controllo. Esercita un compito di vigilanza nell'interesse dell'utenza e dell'Amministrazione comunale, relativamente alla qualità e quantità dei cibi somministrati nelle refezioni scolastiche, soprattutto in riferimento al gradimento da parte degli alunni.

Svolge inoltre un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico ed un ruolo propositivo per le iniziative di educazione ad una corretta alimentazione, nel rispetto del capitolato d'appalto in essere.

Art. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA

La Commissione Mensa è composta da:

- a) n.1 genitore per ogni plesso scolastico di cui al precedente art.1, nominato a sorteggio dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Castel Mella, dopo aver ricevuto le candidature;
- b) n.1 insegnante per ogni plesso scolastico statale di cui al precedente art.1 punti a)-b)-c), individuato dall'Istituto Comprensivo
- c) coordinatrice della scuola d'infanzia comunale "Beata Cerioli"
- d) n.1 referente della cooperativa a cui è affidato il servizio di sorveglianza alunni della scuola secondaria di I grado durante la fruizione del pasto
- e) Rappresentanti ditta ristorazione: coordinatore, cuoco/a, dietista
- f) Consulente dell'Amministrazione comunale – tecnologo alimentare specializzato nella ristorazione collettiva
- g) Responsabile Area Servizi ai cittadini del Comune di Castel Mella
- h) Assessore alla Pubblica Istruzione del Comune di Castel Mella
- i) n.2 addetti amministrativi dell'ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Castel Mella, di cui uno svolge la funzione di verbalizzante.

I componenti di cui alle lettere a) e b) restano in carica per un anno scolastico e fanno parte della Commissione mensa fino alla nomina dei nuovi componenti. I rappresentanti dei genitori di cui al precedente punto a) potranno svolgere tale ruolo per non più di un anno scolastico, al fine di garantire la rotazione, fatto salvo il caso in cui non vi siano ulteriori candidati.

Ogni componente della Commissione mensa deve essere sostituito a seguito di dimissioni o in caso di assenza

per due sedute consecutive senza giustificato motivo.

L'elenco dei rappresentanti dei genitori viene inviato alla ditta di ristorazione ed all'Istituto Comprensivo, al fine di consentirne l'accesso nei plessi scolastici per i sopralluoghi.

In ogni fase della loro attività, i componenti della Commissione sono tenuti al rispetto della vigente normativa sulla riservatezza e sulla protezione dei dati personali (decreto Legislativo 196/2003 e GDPR Unione Europea).

I componenti della Commissione mensa non percepiscono alcun compenso o rimborso spese.

Art. 4 – REQUISITI

Requisito indispensabile per i membri della componente genitori è l'avere i figli utenti del servizio di refezione scolastica.

Requisito indispensabile per i membri della componente insegnanti è prestare il servizio di sorveglianza e assistenza nel servizio di refezione scolastica.

Art. 5 - CONVOCAZIONE

La Commissione Mensa si riunisce di norma tre volte nel corso di ogni anno scolastico.

Le convocazioni sono effettuate dall'Ufficio Pubblica Istruzione, mediante avviso scritto via email con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso rispetto alla data della riunione, con indicazione dell'ordine del giorno e con allegato eventuale materiale utile alla discussione.

La presenza minima per la validità della seduta è pari alla maggioranza semplice dei membri.

I verbali delle riunioni vengono trasmessi ai membri entro 30 giorni lavorativi dalla data della seduta.

Art. 6 – SOPRALLUOGHI

Ai rappresentanti dei genitori è richiesto di effettuare sopralluoghi periodici presso le scuole, con assaggio del pasto proposto per la giornata e valutazione dei seguenti aspetti:

- gradimento personale e soggettivo dei piatti presenti nel menu del giorno
- temperatura dei cibi serviti
- modalità e tempistiche di distribuzione dei pasti
- pulizia dei locali e delle stoviglie
- rispetto, da parte del personale, delle norme igienico-sanitarie
- conformità del pasto servito rispetto al menù
- gradimento del pasto da parte degli alunni

Al termine del sopralluogo dovrà essere compilata un'apposita scheda di valutazione da trasmettere, prima possibile, all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

I sopralluoghi possono essere effettuati senza preavviso, facendosi riconoscere in qualità di membro della Commissione attraverso l'esibizione di un apposito tesserino di riconoscimento rilasciato dall'Ufficio Pubblica Istruzione.

Durante i sopralluoghi i membri della Commissione dovranno evitare di intralciare il normale funzionamento delle attività, ed in particolare NON potranno:

- effettuare direttamente rilevati o osservazioni verbali al personale in servizio: qualsiasi situazione verificata dovrà essere riportata nell'apposita scheda di valutazione; unica eccezione è la eventuale segnalazione di non conformità del cibo servito nel proprio piatto – in tal caso andrà avvisata la referente della ditta di ristorazione, che procederà con le segnalazioni previste nei confronti dei fornitori delle derrate; anche tale evenienza andrà riportata sulla scheda di segnalazione;
- procedere al prelievo di sostanze alimentari, quali materie prime e prodotti finiti;
- avere un contatto diretto con le derrate alimentari e/o con le attrezzature;
- fare fotografie e/o video al personale in servizio o agli alunni durante il sopralluogo. Nel caso in cui si ritenesse opportuno fare una fotografia per comprovare una problematica urgente, la stessa dovrà essere trasmessa, unitamente alla scheda di segnalazione, solo ed esclusivamente all'ufficio Pubblica Istruzione.

L'accesso al centro cottura ed ai locali di scodellamento potrà essere effettuato solo previo accordo con la ditta di ristorazione, che dovrà fornire le apposite protezioni igieniche (copricapo, calzari, mascherina) evitando, però, i momenti di massima produttività e preparazione per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario.