



**COMUNE DI SAN GIUSTO C.S.E**  
**Città Metropolitana di Torino**

P.zza del Municipio, 1-10090  
Tel. 012435132 fax 0124350760  
C.F. 83501840017 P.I. 03841760014  
e-mail: [protocollo@comune.sangiustocanavese.to.it](mailto:protocollo@comune.sangiustocanavese.to.it)  
PEC: [comune.sangiusto@pec.it](mailto:comune.sangiusto@pec.it)

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

**MENSA SCOLASTICA**

\*-\*-\*-\*-\*

**Approvato con deliberazione G.C. N. 142 del 25/09/2023**

## **ART. 1 – FINALITA’ - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il servizio di ristorazione scolastica si avvale della collaborazione delle Commissioni Mensa, inteso quale organo di rappresentanza nel rispetto delle “Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica” (pubblicate con decreto interministeriale 28 ottobre 2021 - Allegato n. 12, in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 269 dell’11 novembre 2021).

Detta collaborazione deve favorire, sin dall’infanzia, l’adozione di idonee abitudini alimentari per la promozione della salute e la prevenzione delle patologie cronico-degenerative del futuro adulto.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Commissione Mensa e i rapporti della stessa con gli altri organi istituzionali quali l’Amministrazione Comunale, la Dirigenza scolastica.

La Commissione Mensa esercita, nell’interesse dell’utenza e di concerto con l’Amministrazione Comunale:

- un ruolo di collegamento tra l’utenza e l’Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall’utenza stessa;
- un ruolo di monitoraggio dell’accettabilità del pasto;
- un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico;

## **ART. 2 – COSTITUZIONE, COMPOSIZIONE E NOMINA COMMISSIONE**

La Commissione Mensa è costituita a livello Comunale ed esercita le proprie attività nell’ambito della refezione scolastica dell’Istituto Comprensivo di San Giorgio Canavese.

La Commissione è composta da i seguenti rappresentanti:

- Il responsabile della Ditta
- L’Assessore competente
- Il responsabile del Servizio per il Comune
- 2 genitori di alunni frequentanti la scuola primaria
- 2 genitori di studenti frequentanti la scuola secondaria
- Almeno 2 insegnanti (1 per ogni grado di scuola).

## **ART. 3 – NOMINA E DURATA**

La Commissione mensa viene nominata dalla Giunta Comunale possibilmente entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico e dura in carica per l’intero anno scolastico. I rappresentanti dei genitori e degli insegnanti, individuati con le modalità ritenute

più idonee dall’Istituto Scolastico sono segnalati dal Dirigente Scolastico o dal responsabile del plesso, possibilmente entro il mese di settembre.

La partecipazione avviene a titolo gratuito.

#### **ART. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

Durante l’anno scolastico, la Commissione si riunisce almeno due volte, l’Assessore di competenza dell’Amministrazione Comunale provvederà alle convocazioni della Commissione.

Della riunione è redatto apposito verbale che verrà conservato agli atti dell’Amministrazione Comunale.

La Commissione, tramite il Coordinatore ha la facoltà di richiedere ulteriori convocazioni, indicando l’eventuale ordine del giorno.

Le convocazioni saranno predisposte dall’Amministrazione Comunale previo avviso scritto (a mezzo e-mail, sms o altri mezzi elettronici) da inviare ai membri della Commissione almeno cinque giorni consecutivi prima della data fissata per la riunione.

I componenti della Commissione Mensa possono accedere per i controlli ai locali destinati al servizio di ristorazione in numero non superiore a 2 contemporaneamente.

Le condizioni di salute dovranno essere tali da evitare il rischio di contaminazione degli alimenti e di contagio alle persone.

Dovranno svolgere le proprie funzioni di controllo senza ostacolare o ritardare lo svolgimento del servizio, con esclusione di ogni forma di contatto diretto o indiretto con gli alimenti, utensileria, stoviglie o altri oggetti destinati a venire a contatto con le sostanze alimentari. In particolare, nel caso di verifiche in aree nelle quali è necessaria una particolare attenzione agli aspetti igienico-sanitari, come la sala mensa, è necessario che l’abbigliamento sia tale da non determinare un aggravio dei rischi. Presso i centri di cottura i rappresentanti della Commissione Mensa sono tenuti a indossare sopra i vestiti: veste, copricapo e copri-scarpe monouso, che verranno forniti dai gestori

I membri della Commissione non possono formulare osservazioni o contestazioni al personale dipendente dalle imprese di ristorazione, né richiedere la consegna di copia di alcun documento.

Non verranno impiegati mezzi di documentazione, comprese fotografie e video, diversi dalle schede predisposte disponibili presso il Comune.

Il controllo della Commissione Mensa verde sul rispetto da parte delle imprese di ristorazione delle prescrizioni contenute nel capitolato d'appalto e in particolare sulle modalità di svolgimento del servizio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: verificare l'esatta distribuzione delle diete speciali).

Non è invece consentita la permanenza in cucina durante la preparazione dei pasti:

Nei refettori delle scuole dell'obbligo sono consentiti la verifica sulle operazioni, effettuate dagli addetti delle aziende di ristorazione, di misurazione delle temperature delle varie componenti del pasto prima della distribuzione, nonché i controlli sulle grammature dei pasti, mediante confronto con il "piatto campione", che deve essere allestito, a cura degli addetti dell'azienda di ristorazione, e rimanere esposto per tutta la durata della distribuzione, in luogo ben visibile.

In tutte le scuole è possibile verificare che le operazioni di consegna delle derrate e dei pasti avvengano nel rispetto delle tempistiche indicate nel capitolato d'appalto.

La Commissione può effettuare un controllo della gradibilità dei pasti mediante l'assaggio, che potrà avvenire a fine distribuzione, qualora siano avanzate porzioni delle varie componenti del pasto.

Per avere garanzia del consumo di un pasto intero occorre prenotarlo il giorno precedente presso l'Ufficio Scuole del Comune, [tributi@comune.sangiustocanavese.to.it](mailto:tributi@comune.sangiustocanavese.to.it), provvedendo anticipatamente al pagamento della tariffa standard vigente tramite il sistema PagoPA - pagamento spontaneo, usando la causale "Assaggio Commissione Mensa. Gestione Ristorazione".

La Commissione può effettuare sopralluogo presso la scuola al massimo 2 volte al mese.

La Commissione può relazionare all'Ufficio Scuole del Comune mediante e-mail o Pec, avvalendosi della modulistica predisposta.

In caso di malattie infettive o virali si devono astenere dalla visita.

La Commissione mensa ha, inoltre, la possibilità di visitare la sede operativa della Ditta affidataria del servizio, previo accordi con il gestore e l'Amministrazione Comunale.

## **ART. 5 – DISPOSIZIONI FINALI**

L’Amministrazione comunale si impegna a dare comunicazione del presente Regolamento alle scuole interessate.

L’Ufficio scuola rimane a disposizione per fornire, su richiesta dei membri della Commissione, copia del presente Regolamento e tutto il materiale di supporto ritenuto opportuno, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il presente regolamento sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinano il funzionamento della commissione mensa.



ALLEGATO A) Scheda da compilare da parte della Commissione Mensa  
al momento dei sopralluoghi nel refettorio

## SCHEDA DI SOPRALLUOGO

SOPRALLUOGO EFFETTUATO IN DATA .....

SCUOLA .....

NR. SETTIMANA DEL MENU': ..... GIORNO SETTIMANA (Lun/Ven): .....

### Sez. A) AMBIENTE

1) I tavoli sono coperti con tovagliette?

si  no

2) sono presenti/funzionanti i sistemi di mantenimento della temperatura (es. carrelli termici, scaldavivande, etc.) ?

si  no

se no, perché?.....

### Sez. B) MENU'

1) il menù del giorno è:

Primo: .....

Secondo: .....

Contorno: .....

Frutta/Dolce: .....

2) i pasti del giorno corrispondono a quelli indicati nel menu

si  no

se no, perché?.....

3) indicare il numero complessivo dei pasti serviti nella data di riferimento: n° .....  
di cui n° .....non rispondenti a quanto ordinato

4) sono serviti menu diversi da quelli indicati (per diete speciali o altre situazioni)?

si

no

se si, quanti?.....

### Sez. C) DISTRIBUZIONE PASTO

1) Ora di arrivo nel plesso dei contenitori gastronom: .....

3) Ora di fine scodellemento: .....

4) indicare il numero delle persone addette alla distribuzione: n° .....

### Sez. D) VALUTAZIONE CON ASSAGGIO DELLE PORTATE

#### 1) TEMPERATURA DEL CIBO

1° piatto	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo
2° piatto	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo
contorno	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo

#### 2) COTTURA DEL CIBO

1° piatto	<input type="checkbox"/> adeguata	<input type="checkbox"/> eccessiva	<input type="checkbox"/> scarsa
2° piatto	<input type="checkbox"/> adeguata	<input type="checkbox"/> eccessiva	<input type="checkbox"/> scarsa
contorno	<input type="checkbox"/> adeguata	<input type="checkbox"/> eccessiva	<input type="checkbox"/> scarsa

#### 3) QUANTITA' PORZIONE SERVITA RISPETTO AL PIATTO CAMPIONE

<input type="checkbox"/> Giusta	<input type="checkbox"/> abbondante	<input type="checkbox"/> scarsa
---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

#### 4) SAPORE

1° piatto	<input type="checkbox"/> gradevole	<input type="checkbox"/> accettabile	<input type="checkbox"/> non accettabile
2° piatto	<input type="checkbox"/> gradevole	<input type="checkbox"/> accettabile	<input type="checkbox"/> non accettabile
contorno	<input type="checkbox"/> gradevole	<input type="checkbox"/> accettabile	<input type="checkbox"/> non accettabile
frutta	<input type="checkbox"/> gradevole	<input type="checkbox"/> accettabile	<input type="checkbox"/> non accettabile

Se non accettabile, perché? .....

### Sez. E) VALUTAZIONE GENERALE SENZA ASSAGGIO DELLE PORTATE

1° piatto	<input type="checkbox"/> accettabile	<input type="checkbox"/> non accettabile
2° piatto	<input type="checkbox"/> accettabile	<input type="checkbox"/> non accettabile
contorno	<input type="checkbox"/> accettabile	<input type="checkbox"/> non accettabile
frutta	<input type="checkbox"/> accettabile	<input type="checkbox"/> non accettabile
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se non accettabile, perché? .....

.....

### Sez. F) VALUTAZIONE INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO

Si calcola sul numero di bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita.  
Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradibilità: ad esempio, se si considera una classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà, la percentuale sul numero di bambini presi in esame è:  $20/25 \times 100 = 80\%$ .

I valori dell'indice di gradibilità presi in esame per considerare un piatto sono:

indice di gradibilità tra 75% e 100% = piatto totalmente accettato (TA)

indice di gradibilità tra 50% e 74% = piatto parzialmente accettato (PA)

indice di gradibilità tra 25% e 49% = piatto parzialmente rifiutato (PR)

indice di gradibilità tra 0% e 24% = piatto totalmente rifiutato (TR)

1° piatto	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR
2° piatto	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR
contorno	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR
frutta	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> TR

### Sez. G) GIUDIZIO GLOBALE

<input type="checkbox"/> ottimo	<input type="checkbox"/> sufficiente (da motivare)
<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> non sufficiente (da motivare)

### NOTE ED OSSERVAZIONI ULTERIORI

.....

.....

.....

.....

Nome e Cognome del Compilatore .....

Ruolo del compilatore .....

Data ..... Firma .....

