

**COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO  
(CITTA' METROPOLITANA DI ROMA)**

## **REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

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 e l'A.S.L.

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 nonché le modalità di erogazione del servizio.

### **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 Gallicano nel Lazio.

La Commissione è composta dai seguenti rappresentanti:

- L'Assessore competente;
- Il responsabile del Servizio per il Comune;
- 2 genitori (1 per ogni grado di scuola);
- 2 insegnanti (1 per ogni grado di scuola).

“

La componente “Docenti” e “Genitori” sarà comunicata all'Amministrazione Comunale dall'Istituto Comprensivo entro la fine del mese di ottobre.

I membri della Commissione rimangono in carica due anni scolastici, salvo il reintegro di quei componenti che, per ragioni diverse, abbiano presentato formali dimissioni.

La Commissione nomina al proprio interno, a maggioranza assoluta dei componenti, un Coordinatore scelto fra la componente genitori. In caso di dimissioni del Coordinatore o di sua sostituzione, la commissione provvederà alla nomina di un nuovo Coordinatore con le modalità di cui al comma precedente.

### **ART. 3 - 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.

### **ART. 4 - COMPITI DELLA COMMISSIONE**

I componenti della Commissione, in numero non superiore a 2 contemporaneamente, in accordo con il Coordinatore della Commissione, possono accedere senza preavviso, al refettorio, ai locali di approvvigionamento giornaliero delle derrate ed assistere alla consegna dei prodotti alimentari, alla distribuzione ed al consumo dei pasti da parte dei bambini.

Al termine del sopralluogo deve essere redatto apposito verbale che verrà trasmesso al Coordinatore della commissione che provvederà ad inoltrarlo all'Amministrazione Comunale.

Durante il sopralluogo dovranno essere messe a disposizione da parte dell'Impresa affidataria camici monouso.

In particolare, i componenti della Commissione possono:

- raccogliere proposte di miglioramento del servizio di ristorazione;
- controllare affinché il servizio venga svolto secondo i disposti del Capitolato Speciale d'Appalto in vigore;
- fungere da collegamento fra l'utenza e l'Amministrazione Comunale;
- controllare la corrispondenza alle prescrizioni e l'esatta distribuzione delle diete speciali;
- controllare la pulizia delle attrezzature, degli arredi e dei locali dove vengono consumati i pasti e delle relative pertinenze;
- assaggiare i pasti al momento della distribuzione, compatibilmente con le quantità disponibili;
- visionare i documenti di trasporto delle merci;
- assistere all'arrivo delle derrate e verificarne la conformità al Capitolato d'appalto e al menù del giorno. Non è, invece, consentita la permanenza in cucina durante la preparazione dei pasti: eventuali controlli all'interno di questo locale possono essere effettuati prima dell'inizio della manipolazione delle derrate o dopo la preparazione dei pasti;

Il Coordinatore della commissione mensa:

- è il referente della commissione mensa nei confronti dell'Amministrazione Comunale;
- provvede a relazionare al competente ufficio del Comune di Galliciano nel Lazio sull'esito dei controlli effettuati dalla Commissione; sarà cura dell'Amministrazione Comunale contattare gli Organi pubblici preposti ai controlli sanitari, nonché l'impresa affidataria del servizio.

I componenti della Commissione non possono formulare osservazioni o contestazioni al personale dipendente dall'Impresa affidataria del servizio, né richiedere la consegna di copia di alcun documento.

L'Amministrazione Comunale provvede a fornire ai componenti della Commissione mensa gli strumenti tecnici (informazione, documentazione) occorrenti per l'espletamento delle proprie funzioni.

#### **ART. 5 - SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI**

Qualsiasi contestazione, inerente al servizio di refezione scolastica, da parte dei genitori non facenti parte della Commissione mensa, dovrà pervenire tempestivamente in forma scritta alla Commissione mensa, tramite il rappresentante di classe. La segnalazione verrà trasmessa al Coordinatore della commissione che provvederà ad inoltrarla tempestivamente all'Amministrazione Comunale per gli eventuali provvedimenti da adottare.

#### **ART. 7 - 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.