



COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO

Provincia di Novara

Via Matteotti 15 – 28060 Granozzo con Monticello - Tel. 0321/55113

Codice fiscale 80013960036 - Partita Iva 00467930038

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

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 in data 12.05.2026

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

## **TITOLO I – FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Istituzione e Natura Giuridica**

1. Il Comune di Granozzo con Monticello, in ottemperanza alle "Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica" (Min. Salute, 29/04/2010) e nel rispetto dei principi di partecipazione procedimentale ex L. 241/1990, istituisce la Commissione Mensa Scolastica, di seguito denominata "Commissione".
2. La Commissione è un organismo di rappresentanza dell'utenza con funzioni esclusivamente consultive, propositive e di monitoraggio civico.
3. La Commissione non ha autonoma soggettività giuridica e non si sostituisce alle competenze amministrative, gestionali e sanzionatorie dell'Ente appaltante (RUP e D.E.C.), né alle funzioni ispettive igienico-sanitarie demandate ex lege alle Autorità competenti (SIAN dell'A.S.L. NO di Novara e N.A.S.).

### **Art. 2 – Finalità**

1. La Commissione persegue le seguenti finalità:
  - a) Verificare il grado di accettabilità e gradimento dei pasti somministrati agli alunni.
  - b) Promuovere il raccordo tra l'Amministrazione Comunale, l'Istituzione Scolastica, l'Utenza e la ditta appaltatrice del servizio.
  - c) Formulare proposte migliorative relative ai menù, nel rispetto delle tabelle dietetiche approvate dall'A.S.L..
  - d) Segnalare all'Amministrazione eventuali criticità rilevate durante i momenti di consumo del pasto.

## **TITOLO II – COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA**

### **Art. 3 – Composizione**

1. La Commissione è composta in modo paritetico e multidisciplinare dai seguenti membri:
  - a) L'Assessore all'Istruzione (o Consigliere delegato dal Sindaco), con funzioni di Presidente.
  - b) Il Responsabile del Servizio competente (D.E.C. o RUP), con funzioni tecniche e di garanzia contrattuale.
  - c) Il Dirigente Scolastico o un suo delegato.
  - d) N. 2 rappresentanti dei genitori per la scuola primaria, designati dall'assemblea dei genitori o dal Consiglio d'Istituto.
  - e) N. 2 rappresentanti dei genitori per la scuola dell'infanzia e per l'asilo nido.
  - f) N. 2 docenti referenti (uno per la scuola primaria, uno per l'infanzia/nido).

### **Art. 4 – Nomina, Durata e Decadenza**

1. I componenti della Commissione sono nominati con formale Determinazione del Responsabile del Servizio, a seguito delle designazioni pervenute dalle rispettive componenti.
2. La Commissione resta in carica per la durata di due anni scolastici.
3. La partecipazione alla Commissione è a titolo prettamente gratuito e onorifico; non comporta la corresponsione di alcun gettone di presenza, indennità o rimborso spese.

4. I membri decadono per perdita dei requisiti (es. trasferimento dell'alunno), dimissioni volontarie o assenza ingiustificata a tre sedute consecutive.

### **TITOLO III – COMPITI E FUNZIONI**

#### **Art. 5 – Prerogative della Commissione**

1. I membri della Commissione, appositamente autorizzati, hanno facoltà di:
  - a) Effettuare sopralluoghi nei locali refettorio durante l'orario di somministrazione dei pasti.
  - b) Procedere all'assaggio dei pasti del giorno per valutarne le caratteristiche organolettiche (sapore, odore, aspetto, temperatura, cottura).
  - c) Osservare le modalità di distribuzione e sporzionatura dei pasti da parte del personale addetto.
  - d) Valutare il gradimento dei cibi da parte dei minori ("scarti" nei piatti).
  - e) Verificare visivamente lo stato di pulizia generale e di igiene dei locali refettorio e degli arredi.

### **TITOLO IV – LIMITI E DIVIETI (NORME DI SALVAGUARDIA DELL'ENTE)**

#### **Art. 6 – Divieti operativi e limiti di intervento**

1. Al fine di non incorrere in profili di *interruzione di pubblico servizio* (art. 340 c.p.) e nel rigoroso rispetto della normativa sulla sicurezza alimentare (D.Lgs. 193/2007 - HACCP), ai Commissari è fatto assoluto e inderogabile divieto di:
  - a) Rivolgere richiami verbali, ordini o contestazioni dirette al personale della ditta appaltatrice operante nei refettori o nei locali di preparazione. Ogni inadempienza deve essere riportata esclusivamente sulla Scheda di Valutazione e inoltrata al Comune.
  - b) Manipolare derrate alimentari, stoviglie o attrezzature destinate all'utenza.
  - c) Prelevare campioni di cibo a fini di analisi chimico-fisica o microbiologica, essendo tale facoltà riservata in via esclusiva al Comune e all'A.S.L..
  - d) Interagire con i minori durante il pasto in modo tale da turbare il sereno svolgimento dell'attività educativa.
2. L'accesso al centro di cottura interno al plesso scolastico è consentito ai membri della Commissione unicamente se accompagnati dal D.E.C. o da personale ASL, e subordinatamente all'indossamento di camici monouso e cuffie forniti dalla ditta.

### **TITOLO V – MODALITÀ OPERATIVE PER I SOPRALLUOGHI**

#### **Art. 7 – Esecuzione dei sopralluoghi ("Assaggi")**

1. I sopralluoghi nei refettori possono avvenire previo accordo con l'Amministrazione o a sorpresa, fermo restando l'obbligo di identificazione tramite apposito tesserino rilasciato dal Comune.
2. Per ragioni igienico-sanitarie e di ordine, non possono accedere al refettorio più di 2 (due) Commissari contemporaneamente per ciascun plesso.
3. Il Commissario che effettua l'assaggio usufruirà di una porzione prelevata direttamente dalla linea di distribuzione, consumandola in un'area distinta dai tavoli degli alunni per non intralciare le operazioni di sporzionatura.

#### **Art. 8 – Scheda di Valutazione e Reportistica**

1. Al termine di ogni sopralluogo, i Commissari sono tenuti alla rigorosa compilazione della "Scheda di Valutazione del Servizio" (Allegato A al presente Regolamento), redatta in formato standard.
2. La Scheda deve evidenziare unicamente rilievi oggettivi. È preclusa l'inclusione di giudizi lesivi della reputazione aziendale non supportati da evidenze fattuali.

3. Le Schede compilate devono essere trasmesse entro 48 ore all'Ufficio Istruzione del Comune. Nessun documento prodotto dalla Commissione può essere divulgato a terzi, alla stampa o sui *social network* prima di essere stato protocollato e valutato in contraddittorio dall'Amministrazione.

## **TITOLO VI – RAPPORTI ISTITUZIONALI**

### **Art. 9 – Convocazioni e Riunioni Plenarie**

1. La Commissione Mensa si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, su convocazione del Presidente (Assessore delegato).
2. Può essere convocata in via straordinaria su richiesta motivata del D.E.C., del Dirigente Scolastico o della maggioranza dei rappresentanti dei genitori.
3. Alle riunioni è invitato a partecipare, con funzione di mero uditore e relatore tecnico, il Responsabile o il Dietista della ditta appaltatrice.

### **Art. 10 – Provvedimenti dell'Amministrazione**

1. L'Amministrazione Comunale, vagliate le Schede di Valutazione e le segnalazioni trasmesse dalla Commissione, si riserva di attivare i controlli formali e, laddove ne ricorrano i presupposti oggettivi, applicare le penalità previste dal Capitolato Speciale d'Appalto o richiedere le opportune rettifiche al menù.
2. Il Comune rimane l'unico ed esclusivo titolare del rapporto contrattuale con la ditta fornitrice.

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 11 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune di Granozzo con Monticello, a seguito dell'esecutività della relativa Deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale

## **SCHEMA DI VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO**

*(Da compilare a cura dei Commissari e riconsegnare all'Ufficio competente entro 48 ore dal sopralluogo)*

### **SEZIONE 1: DATI GENERALI DEL SOPRALLUOGO**

• **Data:** \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_\_ **Ora di ingresso:** \_\_\_\_\_ **Ora di uscita:** \_\_\_\_\_

• **Plesso Scolastico:** [ ] Primaria [ ] Infanzia [ ] Asilo Nido

• **Componenti della Commissione presenti (Max 2):**

1. \_\_\_\_\_ (Ruolo: \_\_\_\_\_)

2. \_\_\_\_\_ (Ruolo: \_\_\_\_\_)

## SEZIONE 2: CONFORMITÀ DEL MENÙ

• **Menù previsto da tabella dietetica A.S.L.:**

\_\_\_\_\_

• **Menù effettivamente somministrato:**

\_\_\_\_\_

• **Corrispondenza:** [ ] SI [ ] NO (Se NO, la variazione era stata preventivamente comunicata? [ ] SI [ ] NO)

## SEZIONE 3: VALUTAZIONE ORGANOLETTICA DEI PASTI

(Valutare i parametri indicando con una "X" il giudizio. Le valutazioni negative devono essere obbligatoriamente motivate nella Sezione 6)

PIETANZA	TEMPERATURA (Caldo/Adeguate/Freddo)	COTTURA (Buona/Sufficiente/Scarsa)	SAPORE/ASPETTO (Buono/Sufficiente/Scarso)	GRADIMENTO ALUNNI (Stima degli scarti: Assenti/Medi/Elevati)
Primo Piatto				
Secondo Piatto				
Contorno				
Pane	N/A	N/A		
Frutta / Dessert	N/A	N/A		

## SEZIONE 4: IGIENE E SICUREZZA DEL SERVIZIO (D.P.I. E LOCALI)

(Riferimenti contrattuali: Artt. 28, 30 del Capitolato d'Appalto)

### A. Personale addetto alla sporzionatura/distribuzione:

- Indossa divisa/camicia pulita? [ ] SI [ ] NO
- Indossa guanti monouso durante la preparazione di piatti freddi e confezionamento? [ ] SI [ ] NO
- Indossa mascherina a copertura integrale di bocca e naso? [ ] SI [ ] NO
- Indossa apposita cuffia contenitiva per la totale copertura della capigliatura? [ ] SI [ ] NO

### B. Refettorio e Attrezzature:

- I tavoli risultano igienizzati prima dell'apparecchiatura? [ ] SI [ ] NO
- Il materiale per il consumo (stoviglie, posate, bicchieri monouso) risulta integro e in ottime condizioni igieniche? [ ] SI [ ] NO

- Le ceste del pane e della frutta sono ben tenute e tenute sollevate da terra? [ ] SI [ ] NO
- È stata garantita l'areazione dei locali refettorio prima dell'inizio delle operazioni? [ ] SI [ ] NO

#### **SEZIONE 5: RELAZIONI E COMPORTAMENTO**

*(Riferimenti contrattuali: Artt. 23, 30 del Capitolato)*

- Il personale si relaziona con gli alunni con la necessaria cura, attenzione, gentilezza e disponibilità psicologica? [ ] SI [ ] NO
- I tempi di attesa tra il primo e il secondo piatto risultano contenuti e adeguati? [ ] SI [ ] NO

#### **SEZIONE 6: ANOMALIE, RILIEVI OGGETTIVI E OSSERVAZIONI**

*(In questa sezione riportare ESCLUSIVAMENTE fatti oggettivi rilevati, quali ad esempio: ritrovamento di corpi estranei, odori sgradevoli, comportamenti palesemente inappropriati, ritardi gravi nella consegna. **Attenzione:** È fatto assoluto divieto ai Commissari di rivolgere contestazioni dirette al personale della ditta in loco).*

---

#### **SEZIONE 7: SOTTOSCRIZIONE**

Consapevoli che la presente scheda costituisce atto di rilievo procedimentale ai fini del monitoraggio contrattuale del Comune di Granozzo con Monticello, si attesta la veridicità di quanto sopra riportato.

Firme dei Commissari intervenuti:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
-