



C.F. e P.I. 00469890305

C.A.P. 33050

**COMUNE DI PAVIA DI UDINE**  
PROVINCIA DI UDINE

# REGOLAMENTO

# *Mense*

# *Scolastiche*

*APPROVATO DAL:*  
*C.C. con atto n. 25/2012*

*MODIFICATO DAL:*  
*C.C. con atto n. 2/2017*

# INDICE

|   |      |   |
|---|------|---|
| Art. 1 - Principi generali .....  | Pag. | 1 |
| Art. 2 - Istituzione e funzioni della Commissione mense scolastiche ..... | "    | 1 |
| Art. 3 - Composizione .....   | "    | 2 |
| Art. 4 - Nomina e funzione dei componenti .....                           | "    | 2 |
| Art. 5 - Tipologia delle verifiche .....                                  | "    | 4 |
| Art. 6 - Modalità delle verifiche .....                                   | "    | 5 |

## Art. 1 **Principi Generali**

1. Il Comune di Pavia di Udine garantisce il servizio di mensa scolastica a servizio delle scuole presenti nel territorio comunale, mediante:

- gestione diretta della mensa della Scuola dell'Infanzia di Lauzacco;
- affidamento del servizio di refezione scolastica mediante procedura ad evidenza pubblica per la Scuola Primaria di Lumignacco.

2. Le finalità generali del servizio sono quelle di garantire agli alunni il servizio di refezione presso i plessi delle scuole frequentate nel caso di svolgimento di attività scolastica pomeridiana e di doposcuola, nel rispetto della normativa vigente in tema di igiene e sicurezza alimentare.

3. L'obiettivo del servizio è quello di promuovere l'educazione alimentare degli utenti coinvolti, mediante una sana e corretta alimentazione, secondo le linee guida sviluppate dal Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione dell'A.S.S. 4 Medio Friuli.

4. Il servizio viene prestato sotto la sorveglianza dietetica e sanitaria della competente Azienda per i Servizi Sanitari n. 4 "Medio Friuli".

5. Per la fruizione del servizio è prevista una tariffa determinata annualmente con deliberazione della Giunta Comunale. La tariffa viene riscossa tramite ricarica effettuata sui conti mensa dei genitori.

6. Possono usufruire del servizio gli alunni che partecipano alle attività didattiche pomeridiane secondo i giorni di rientro stabiliti dall'Istituto Comprensivo di Pavia di Udine, gli utenti e gli educatori del servizio di doposcuola con rimborso dei pasti fruiti, il personale scolastico avente diritto al pasto secondo le disposizioni di legge vigenti.

7. L'Amministrazione Comunale, inoltre, può autorizzare l'uso della mensa per iniziative promosse ed organizzate dall'Istituto Comprensivo o dal Comune, nell'ambito di progetti connessi alle attività didattiche e per un numero di utenti non superiore a 70.

## Art. 2 **Istituzione e funzioni della Commissione Mense Scolastiche**

1. È istituita la Commissione Mense Scolastiche, organismo preposto alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il comune fornisce agli alunni delle scuole site sul suo territorio, e in particolare:

- a) Scuola dell'Infanzia di Lauzacco;
- b) Scuola Primaria di Lumignacco.

2. Essa rappresenta una risorsa per l'amministrazione comunale, per la scuola e per le famiglie, in quanto le sue funzioni consistono nel:

- monitorare la qualità del servizio e promuovere azioni migliorative;
- verificare il rispetto del capitolato d'appalto e l'adesione alle linee guida per la ristorazione scolastica;

- facilitare la comunicazione fra le istituzioni e gli utenti al fine di garantire la trasparenza del servizio di refezione;
- farsi portavoce di segnalazioni pervenute dagli utenti;
- attivare collaborazioni tra l'utenza, l'amministrazione ed i servizi dell'azienda sanitaria al fine di promuovere i temi dell'educazione alimentare e della promozione della salute degli alunni.

3. I pareri della Commissione sono consultivi, propositivi e non vincolanti per l'amministrazione comunale.

### Art. 3 **Composizione**

1. La Commissione Mense Scolastiche è composta da:
- un rappresentante dei genitori di alunni che utilizzano il servizio di refezione per la Scuola dell'Infanzia;
  - due rappresentanti dei genitori di alunni che utilizzano il servizio di refezione per la Scuola Primaria, uno per ciascun ciclo scolastico;
  - un docente che utilizza il servizio di refezione, per ciascun plesso scolastico;
  - un rappresentante dell'Amministrazione comunale (sindaco o assessore delegato);
  - un rappresentante dell'azienda sanitaria competente per territorio;
  - il Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile del Comune, avente il ruolo di Segretario della Commissione;
  - un rappresentante della ditta appaltatrice.

### Art. 4 **Nomina e funzione dei componenti**

1. I rappresentanti dei genitori e degli insegnanti che compongono la Commissione Mensa sono designati e nominati dagli organi collegiali scolastici fra i soggetti che si rendono disponibili. I loro nominativi devono essere comunicati dalla Scuola, entro il mese di novembre, all'Amministrazione comunale che, provvede con propria deliberazione della Giunta comunale alla nomina e all'ufficiale costituzione della Commissione Mense Scolastiche.

2. L'elenco dei componenti della Commissione è esposto all'albo pretorio e in apposito spazio visibile nelle scuole.

3. La Commissione resta in carica per due anni scolastici e i componenti possono essere rieletti, ma dovranno essere sostituiti in caso di tre assenze consecutive non giustificate. I componenti della Commissione non percepiscono alcun compenso.

4. La Commissione si riunisce presso una sede comunale o un plesso scolastico. Nella prima riunione, indetta dall'amministrazione comunale, si provvederà a nominare un presidente e un vice presidente.

La Commissione si riunisce ordinariamente due volte per ogni anno scolastico.

**Il presidente** è scelto dalla Commissione con votazione nominale a maggioranza di voti tra i componenti riuniti. Svolge, in collaborazione con l'amministrazione comunale, i seguenti compiti:

- convoca le Commissioni; le convocazioni sono disposte almeno 15 giorni prima delle sedute. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Il presidente è tenuto a riunire la Commissione in convocazione straordinaria entro un termine non superiore a 5 giorni quando lo richiedano almeno la metà più uno dei componenti;
- formula puntualmente l'ordine del giorno, affinché si comprendano chiaramente gli argomenti da trattare;
- mantiene rapporti e comunicazioni tra i componenti;
- valuta le schede di sopralluogo con il delegato della amministrazione comunale e il segretario.

**Il vice presidente** è scelto dalla Commissione con votazione nominale a maggioranza di voti tra i componenti riuniti e svolge funzioni vicarie in caso di assenza del presidente.

**Il segretario** ha i seguenti compiti:

- collabora con il presidente alla predisposizione delle riunioni e degli ordini del giorno della Commissione. La convocazione deve essere redatta su carta intestata del Comune;
- verbalizza le sedute.

Per motivi tecnico-organizzativi, il ruolo del segretario viene assunto dal funzionario competente dell'amministrazione comunale, che più agevolmente può mantenere contatti con i vari enti coinvolti, conservare le schede di sopralluogo e fornire la documentazione necessaria alla Commissione per l'espletamento dei propri compiti.

**I verbali delle sedute**, sottoscritti dal presidente e dal segretario, saranno resi disponibili a tutti i componenti tramite invio mediante e-mail, fax o diffusione a cura dell'Istituto Comprensivo di Pavia di Udine. Copia del verbale verrà affissa in apposito spazio visibile al pubblico presso le scuole.

**Il rappresentante dell'azienda sanitaria**, del Servizio igiene alimenti e nutrizione, promuove l'applicazione delle linee guida per la ristorazione scolastica e collabora alla risoluzione di criticità per il miglioramento del servizio mensa. Contribuisce inoltre alla valorizzazione della Commissione come risorsa per l'educazione alla salute, supportandola nello sviluppo di iniziative mirate a favorire l'acquisizione da parte della comunità di conoscenze utili per effettuare scelte alimentari favorevoli alla salute.

Gli operatori del Servizio igiene alimenti e nutrizione partecipano gratuitamente alle riunioni previo accordo e con preavviso di almeno 15 giorni.

**Il rappresentante dell'amministrazione comunale** provvede a far pervenire una copia del menù in vigore a tutti i genitori i cui figli usufruiscono del servizio di ristorazione, anche mediante affissione nei locali destinati alla refezione scolastica o in bacheche situate presso i plessi scolastici interessati. Il rappresentante, con il supporto del segretario, ha il compito di verificare l'andamento del servizio di ristorazione e controllare l'applicazione del capitolato d'appalto, attraverso l'analisi e l'elaborazione delle risultanze delle verifiche condotte dai membri della Commissione, con riferimento ai seguenti aspetti:

- qualità merceologica degli alimenti
- qualità organolettica del piatto finito
- rispetto delle grammature somministrate
- grado di accettazione del pasto
- organizzazione e conduzione del servizio.

### **I rappresentanti dell'istituzione scolastica**

Gli insegnanti referenti devono farsi portavoce con il dirigente scolastico e i colleghi delle proposte emerse in Commissione e sostenerle.

Grazie alla loro sistematica presenza in mensa, hanno un ruolo importante nell'assicurare un ambiente sereno e collaborativo, un tempo adeguato per il consumo del pasto e promuovono l'assaggio degli alimenti al fine di consumare il pasto previsto. In particolare, per le diete speciali, valutano rispondenza al menù, varietà e accettazione.

**Il rappresentante della ditta di ristorazione** collabora fattivamente alla risoluzione delle problematiche emerse in sede di Commissione e al sostegno a eventuali iniziative di educazione alimentare.

**I rappresentanti dei genitori** riferiscono agli altri genitori in merito agli argomenti trattati in Commissione, motivano e sostengono le proposte di soluzione delle criticità, raccolgono ulteriori suggerimenti e indicazioni.

**Tutti i membri della Commissione** sono incaricati delle verifiche in mensa indicate nell'articolo seguente.

## Art. 5

### **Tipologia delle verifiche**

1. Al fine di condurre in maniera efficace le verifiche, è necessario che tutti i componenti della Commissione conoscano il capitolato d'appalto e le linee guida per la ristorazione scolastica in vigore, per poterne verificare il rispetto durante i sopralluoghi.

2. In particolare l'attività di controllo espletata durante le verifiche dovrà vertere su:

- corrispondenza tra numero dei pasti e numero degli utenti (la quantità dovrà essere corrispondente al numero degli utenti giornalieri);
- conformità dei pasti somministrati al menù adottato (le portate dovranno essere quelle previste dalla programmazione del menu adottato);
- appetibilità e gradimento del cibo da parte degli utenti (mediante valutazione dell'effettiva fruizione e consumo di tutte le portate da parte degli utenti);
- rispetto delle grammature e correttezza delle porzioni (mediante valutazione delle porzioni servite agli utenti e loro raffronto con le grammature riportate nelle linee guida);
- rispetto dei tempi di preparazione, consegna e somministrazione del cibo (valutare se le tempistiche adottate sono coerenti con gli orari delle attività scolastiche);
- valutazione della qualità sensoriale dei cibi, attraverso l'assaggio di apposite porzioni;
- funzionamento e qualità del servizio, presentazione dei pasti;
- pulizia, rumorosità, affollamento, temperatura dei locali.

3. Per ogni sopralluogo verrà utilizzata la scheda allegata al presente documento, che funge da schema di riferimento per riportare le valutazioni sugli elementi sopra elencati nonché le osservazioni su ulteriori aspetti.

4. Qualsiasi osservazione e irregolarità dovrà essere documentata sulla scheda in maniera precisa e circostanziata e segnalata immediatamente al rappresentante dell'amministrazione comunale a cura del presidente.

**Modalità delle verifiche**

1. Le verifiche competono a ciascun membro della Commissione.

2. I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso, ma l'accesso è soggetto alle disposizioni dell'Istituto Comprensivo. I componenti della Commissione potranno accedere esclusivamente ai locali di distribuzione e di consumo dei pasti. Non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica astenendosi dal fare osservazioni o entrare in contraddittorio con il suddetto personale.

3. L'attività dei commissari deve limitarsi all'osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio durante la distribuzione ed il consumo dei pasti e quindi:

- non devono servirsi da soli degli alimenti, di stoviglie e posateria;
- non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti né esprimere valutazioni di sorta con gli utenti e il personale addetto al servizio, devono limitarsi all'osservazione e alla valutazione del livello di servizio evitando per quanto possibile di interferire con gli utenti e gli addetti al servizio;
- devono astenersi dai sopralluoghi in caso di malattie dell'apparato respiratorio e gastrointestinale.

4. I componenti della Commissione che non si attenessero a queste disposizioni saranno richiamati dal presidente e, qualora le infrazioni si dovessero ripetere, esclusi dalla Commissione.

## SCHEDA DI SOPRALLUOGO

- Scuola \_\_\_\_\_ Comune di \_\_\_\_\_
- Commissario/i intervenuti al sopralluogo \_\_\_\_\_
- Data sopralluogo \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_
- N. utenti pasto \_\_\_\_\_ N. pasti forniti \_\_\_\_\_

### APPETIBILITÀ E GRADIMENTO DEI CIBI

Specificare il piatto del giorno e barrare la casella interessata

| Primo piatto  | Secondo piatto  | Piatto unico  | Verdure   | Pane  | Frutta  | Dolce/<br>Yogurt  |
|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |
| Corrisponde al menù                                     |   |   |   |   |   |   |
| <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no |
| Accettato   |
| Accettato in parte                                      |
| Rifiutato   |

**Legenda:**

Accettato

*consumato, anche parzialmente, da 3/4 dei bambini*

Accettato in parte

*consumato, anche parzialmente, da metà dei bambini*

Rifiutato

*consumato, anche parzialmente, da meno 1/4 dei bambini*

Diete speciali n. \_\_\_\_\_ Note \_\_\_\_\_

Se frutta/pane non vengono consumati a pasto:  sono proposti a merenda  altro \_\_\_\_\_

Il menù comprende la merenda del mattino?  sì \_\_\_\_\_  no

Se sì, la merenda viene:  Accettata  Accettata in parte  Rifiutata

**Osservazioni:** \_\_\_\_\_

### RISPETTO DELLE GRAMMATURE

|                            | Primo piatto  | Secondo piatto  | Piatto unico  | Verdure (due tipi)                                      | Pane  | Frutta  | Dolce   |
|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>Sì</b>                  |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>No</b><br>(specificare) |   |   |   |   |   |   |   |
| Viene dato il bis          | <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no |

Chi decide le porzioni:  addetti alla distribuzione  alunni  
 insegnanti  altro \_\_\_\_\_

**Osservazioni:** \_\_\_\_\_

**RISPETTO DEI TEMPI DI CONSEGNA E SOMMINISTRAZIONE DEI CIBI  
(pasti veicolati)**

- Pasti preparati dal Centro Cottura di \_\_\_\_\_
- Orario arrivo dei pasti \_\_\_\_\_
- Orario distribuzione dei pasti \_\_\_\_\_

Osservazioni: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**QUALITÀ SENSORIALE DEI CIBI**

|                    | Primo piatto | Secondo piatto | Piatto unico | Verdure | Pane | Frutta | Dolce/ Yogurt |
|--------------------|--------------|----------------|--------------|---------|------|--------|---------------|
| <b>Aspetto</b>     |              |                |              |         |      |        |               |
| <b>Odore</b>       |              |                |              |         |      |        |               |
| <b>Sapore</b>      |              |                |              |         |      |        |               |
| <b>Temperatura</b> |              |                |              |         |      |        |               |

Valutate dando un punteggio da 1 a 4 (1 = insufficiente; 2 = accettabile; 3 = buono; 4 = ottimo)

Osservazioni: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FUNZIONAMENTO E QUALITÀ DEL SERVIZIO**

- Sistema di distribuzione  Servizio al tavolo  Self service
- Tempo dedicato al consumo dei pasti  sufficiente  insufficiente (< a 30 minuti)
- Addetti alla ristorazione n° \_\_\_\_\_  n° sufficiente  n° insufficiente
- Atteggiamento degli addetti  buono  accettabile  non adeguato  
*attenzione, puntualità, premura, disponibilità, capacità educativa dei bambini*
- Pulizia di attrezzature, tavoli, stoviglie  adeguato  non adeguato
- Presentazione del piatto  buona  accettabile  non adeguata

Osservazioni: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**LOCALE/I DI REFEZIONE**

- Spazio del refettorio  adeguato  non adeguato
- Disposizione tavoli  adeguata  non adeguata
- Pulizia  adeguata  non adeguata
- Ricambio d'aria  sufficiente  insufficiente
- Rumorosità  accettabile  non accettabile
- Luminosità  sufficiente  insufficiente
- Temperatura  accettabile  non accettabile

Osservazioni \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Comportamento dei bambini: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma/e \_\_\_\_\_