



Comune di Sospirolo

Provincia di Belluno

Via della Costituzione n. 91 – 32037 Sospirolo

P.I. 00164110256

REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 12.02.2026

Entrato in vigore il 04.03.2026

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. La gestione del servizio di ristorazione scolastica ha come obiettivo la corretta alimentazione e l'educazione alimentare degli utenti, attraverso azioni di miglioramento che garantiscano sempre più l'efficacia e l'efficienza delle strutture che lo svolgono.
2. I membri della commissione e del Direttivo mensa, di cui ai successivi articoli, non percepiscono alcun compenso, indennizzo o rimborso spese da parte del Comune, avendo l'attività carattere di volontariato.

ART. 2 – COMPOSIZIONE E NOMINA DELLA COMMISSIONE MENSA

1. La Commissione Mensa ha la finalità di garantire il raggiungimento degli obiettivi sopra citati con la massima trasparenza, attraverso la partecipazione dei rappresentanti dei genitori, dei docenti, dell'Amministrazione Comunale e della ditta appaltante, assumendo il ruolo di:
 - a) collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale nel riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
 - b) controllo del rispetto delle norme igienico sanitarie durante le fasi, di trasporto e distribuzione del pasto, dei locali e delle attrezzature e delle materie prime impiegate;
 - c) è un organo di informazione e consultazione senza poteri e/o funzioni di tipo decisorio o vincolante.
2. La Commissione Mensa è composta da genitori/nonni degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria o secondaria di Sospirolo che abbiano presentato domanda tramite il modulo di richiesta di adesione alla Commissione Mensa allegato A) al presente regolamento.
3. I componenti della Commissione Mensa sono nominati dal Sindaco con decreto sulla base delle domande pervenute all'Amministrazione Comunale.
4. I componenti della Commissione Mensa restano in carica per 3 anni scolastici, con termine dell'incarico alla fine del terzo anno scolastico. Decadono automaticamente, anche dal Direttivo, qualora non abbiano più un figlio/nipote che frequenti le scuole dell'infanzia, primaria o secondaria di Sospirolo.
5. I componenti della Commissione Mensa dovranno partecipare o aver partecipato ad un corso di formazione appositamente organizzato dall'Amministrazione Comunale tramite i servizi SIAN territoriali (Azienda ULSS n. 1 Dolomiti). Fino a quando non avranno partecipato al predetto corso non potranno essere incaricati dei controlli.
6. Il Sindaco, o un suo rappresentante, ha diritto di partecipare a tutte le riunioni della Commissione Mensa, previo avviso da recapitargli con congruo anticipo.
7. Le riunioni dei componenti della Commissione Mensa per l'elezione dei rappresentanti che entreranno a far parte del Direttivo sono convocate dal Sindaco.

ART. 3 – COMPOSIZIONE E NOMINA DEL DIRETTIVO

1. Il numero di componenti del Direttivo potrà variare da 7 a 11 e sarà composto come segue:
 - a) fino a n. 7 rappresentanti eletti dalla Commissione Mensa;
 - b) n. 1 rappresentante dell'Amministrazione Comunale nominato dal Sindaco;
 - c) n. 2 insegnanti, di cui uno per la scuola dell'infanzia e uno per entrambi i plessi delle scuole primaria e secondaria, nominati dall'Istituto Comprensivo;
 - d) n. 1 rappresentante della ditta appaltatrice del servizio.
2. Il rappresentante dell'Amministrazione Comunale, gli insegnanti e il rappresentante della ditta appaltatrice sono designati dagli enti di appartenenza e non hanno diritto di voto.
3. Ciascun componente della Commissione Mensa può candidarsi a far parte del Direttivo.

4. L'elezione dei componenti del Direttivo avviene con voto palese per alzata di mano e risultano eletti i candidati che abbiano ottenuto il maggior numero di voti. In caso di parità di voti si procede con estrazione a sorte.
5. Nel caso di mancate nomine dei componenti esterni alla Commissione Mensa da parte dei soggetti competenti (Comune, Istituto Comprensivo o ditta appaltatrice), il Direttivo si riunisce e dichiara il subentro dei primi non eletti della Commissione Mensa, che avranno diritto di voto nel Direttivo. In caso di parità di voti tra i non eletti si procede con estrazione a sorte. Il Presidente deve comunicare al Comune i nominativi dei soggetti subentrati e il loro ordine di subentro.
6. Quando i soggetti competenti nominano i propri rappresentanti devono comunicare i nominativi al Comune che a sua volta li comunicherà al Direttivo. In tal caso gli eventuali componenti subentrati della Commissione Mensa decadono automaticamente dopo 2 giorni dall'ultima comunicazione, partendo dagli ultimi subentrati.
7. Nel corso della prima riunione i componenti del Direttivo eletti dalla Commissione Mensa provvedono con voto palese espresso per alzata di mano all'elezione al loro interno del Presidente. In caso di parità di voti si procede con estrazione a sorte.
8. Il Presidente nomina tra i componenti del Direttivo eletti dalla Commissione Mensa un Vice Presidente, un Segretario, un Referente per la scuola dell'infanzia e un Referente per le scuole primaria e secondaria.
9. Entro il mese di settembre devono essere espletate e concluse tutte le attività necessarie per l'elezione dei componenti del Direttivo.

ART. 4 – DURATA DEL DIRETTIVO

1. Il Direttivo resta in carica per 3 anni. Il caso di dimissioni o decadenza dei componenti del Direttivo, subentrano i primi non eletti che hanno ricevuto più voti, nel caso vi siano. In caso di parità di voti si procede con estrazione a sorte.
2. Il Direttivo decade qualora per dimissioni, decadenza o altri motivi, il numero dei componenti effettivi risulti inferiore a 7 per più di 1 mese; in tal caso, si procede al rinnovo tramite nuove elezioni.
3. La decadenza prima dei termini o la scadenza naturale del Direttivo deve essere comunicata all'Amministrazione Comunale dal Presidente uscente, affinché il Sindaco possa convocare la riunione per l'elezione del nuovo Direttivo ai sensi dell'art. 2 comma 7.

ART. 5 – FUNZIONAMENTO DEL DIRETTIVO

1. Il Direttivo dovrà dotarsi di una e-mail per le comunicazioni ufficiali e dovrà comunicare l'indirizzo ai componenti della Commissione Mensa, al Comune, all'Istituto Comprensivo e alla ditta affidataria del servizio.
2. Il Direttivo approva un modulo di rilevazione assaggi da utilizzare in occasione dei controlli presso le mense scolastiche.
3. Il Presidente convoca le sedute e le presiede, dirige le attività assicurandone il buon andamento e sottoscrive con il Segretario il verbale di ogni seduta.
4. Il Segretario ha il compito di:
 - redigere i verbali delle sedute;
 - raccogliere e conservare i moduli di rilevazione assaggi redatti in occasione dei controlli presso le mense scolastiche;
 - trasmettere al Comune copia dei verbali delle sedute e, entro i primi giorni del mese successivo, una relazione mensile che dia conto dei controlli eseguiti.
5. Il Direttivo si riunisce in via ordinaria almeno due volte nell'anno scolastico in occasione della presentazione del menù Primavera/Estate e Autunno/inverno e in via straordinaria su

iniziativa del Presidente, dell'Amministrazione Comunale o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti della Commissione Mensa.

6. La convocazione delle riunioni ordinarie, con l'indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora e del luogo della riunione, deve essere inviata dal Presidente mediante comunicazione scritta, trasmessa anche a mezzo e-mail o WhatsApp o simili, almeno 5 giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove vi sia motivata necessità, può essere ridotto fino a 2 giorni.
7. Le riunioni del Direttivo sono valide quando gli avvisi di convocazione sono stati comunicati nei termini e sono presenti la metà più uno dei componenti in carica aventi diritto di voto.
8. Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei votanti, con voto palese espresso per alzata di mano. Ai fini del calcolo della maggioranza, gli astenuti non sono computati tra i votanti. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

ART. 6 – NOMINA E COMPITI DEGLI INCARICATI DEI CONTROLLI

1. Il Direttivo nomina tra i componenti della Commissione Mensa gli incaricati dei controlli nei singoli plessi scolastici e stabilisce il calendario delle attività prevedendo un numero massimo di controlli al mese.
2. Il Direttivo comunica all'Istituto Comprensivo e alla ditta affidataria del servizio i nomi degli incaricati dei controlli.
3. L'incaricato dei controlli svolge i seguenti compiti:
 - a) controlla l'igiene e la pulizia delle aule refettorio;
 - b) controlla la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto dei pasti;
 - c) controlla il funzionamento delle attrezzature per il mantenimento del pasto (scaldavivande);
 - d) verifica che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato e che indossi gli indumenti previsti (cuffie, guanti, camice, ecc.);
 - e) si accerta che il personale abbia controllato le grammature delle portate e le temperature dei cibi in arrivo, nonché il mantenimento delle temperature nello scaldavivande;
 - f) controlla il rispetto del menù;
 - g) valuta le caratteristiche organolettiche delle portate mediante l'assaggio;
 - h) esegue rilevazioni del gradimento mediante osservazioni degli scarti in mensa;
 - i) osserva il grado di comfort durante le consumazioni dei pasti (rumore, sovraffollamento locali, ecc.).
 - j) raccogliere proposte di miglioramento del servizio di ristorazione;
 - k) fungere da collegamento fra l'utenza e l'Amministrazione Comunale.

ART. 7 – MODALITÀ DEI CONTROLLI

1. Le scuole mettono a disposizione uno spazio per consentire all'incaricato dei controlli di svolgere le proprie funzioni.
2. Ad ogni ispezione l'incaricato dei controlli compila il modulo di rilevazione assaggi approvato ai sensi dell'art. 5, comma 2 e lo invia al Direttivo. Nel caso in cui si rilevassero delle non conformità, l'incaricato del controllo le segnalerà immediatamente al Referente di plesso.
3. È vietato l'accesso al centro di cottura.
4. I componenti della Commissione Mensa, durante le visite, dovranno indossare un camice, un copricapo e dei guanti forniti dalla ditta appaltatrice del servizio.

5. Durante la somministrazione dei pasti l'attività degli incaricati del controllo deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di somministrazione dei pasti, senza venire a contatto con gli alimenti e le attrezzature.
6. Per la valutazione delle qualità organolettiche dei cibi somministrati, il personale di servizio della ditta appaltatrice metterà a disposizione dell'incaricato l'occorrente per verificare le grammature previste per le porzioni a seconda dell'ordine e grado della scuola e tutto il necessario per l'assaggio.
7. Gli incaricati del controllo non possono utilizzare i servizi igienici presso i refettori e devono astenersi dalla visita in caso siano affetti da sintomi di malattie infettive.
8. È fatto assoluto divieto durante la visita di intervenire, a qualsiasi titolo, direttamente sul personale di servizio della ditta e della scuola.

ART. 8 – DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. La Commissione Mensa nello svolgere le proprie funzioni deve fare riferimento alla normativa nazionale in tema di salute e igiene degli alimenti, alle Linee Guida Ristorazione Scolastica Regionale DGR Veneto 3883/2001 e s.m., al capitolato d'appalto fra committente e azienda di ristorazione.

Fac-simile richiesta di adesione alla Commissione Mensa Scolastica

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____, C.F. _____,
residente in _____, via _____,
e-mail (OBBLIGATORIA) _____,
tel/cell (OBBLIGATORIO) _____,
genitore/nonno dell'alunno _____ frequentante
la classe _____ sez. _____ presso la scuola _____ di
Sospirolo,

CHIEDE

di poter far parte della Commissione Mensa Scolastica, consapevole che tale richiesta comporterà un impegno personale e gratuito e la partecipazione ad un corso iniziale di abilitazione.

Solo il verificarsi di casi particolari e gravi potranno giustificare le dimissioni da tale impegno.

SI IMPEGNA

a rispettare il regolamento della mensa scolastica approvato dal Comune, che dichiara di ben conoscere e di approvare in tutte le sue parti, nessuna esclusa.

Sospirolo, _____

Firma del genitore/nonno

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 679/2016:

I dati personali forniti verranno utilizzati per le finalità connesse al ruolo di Commissario Mensa Scolastica e per le eventuali ulteriori comunicazioni ad altri enti e persone previste dalla normativa. L'informativa completa sul trattamento dei dati è reperibile sul sito internet del Comune di Sospirolo al seguente link:

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1201708&NodoSel=137

Sospirolo, _____

PER AUTORIZZAZIONE AL
TRATTAMENTO DEI DATI

Firma del genitore/nonno

Allegato: copia di un documento di identità in corso di validità

Modulo da presentare presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Sospirolo entro il mese di settembre del nuovo anno scolastico