

**Comune di Galzignano Terme**

**REGOLAMENTO  
DEL SERVIZIO DI  
MENSA SCOLASTICA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 29.09.2010;  
Pubblicato il 13.10.2010 Reg. Pubbl. n. 595;  
Ripubblicato il 05.11.2010 Reg. Pubbl. n. 654  
Divenuto Esecutivo il 24.10 2010

## **TITOLO II ISTITUZIONE DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

### **Art. 1 Finalità**

1. Il presente regolamento definisce il Servizio di Mensa Scolastica gestito dal Comune di Galzignano Terme e i compiti della Commissione Mensa, intesa come organo che, attraverso la rappresentanza degli utenti, controlla l'erogazione del Servizio, esercitando un ruolo propositivo e di supporto per il miglioramento della qualità.

### **Art. 2 Destinatari**

1. La disciplina contenuta nel presente regolamento è rivolta agli alunni e ai genitori degli alunni frequentanti:
  - Il Micro Nido Comunale
  - La Scuola dell'Infanzia "F. Filzi"
  - La Scuola Primaria "L. da Vinci"

Queste ultime due comprese nell'Istituto Comprensivo Statale di Battaglia Terme.

### **Art. 3 Iscrizioni e buoni pasto**

1. L'iscrizione al servizio è effettuata mediante l'acquisto di buoni mensa messi a disposizione dal Comune e reperibili secondo le modalità stabilite e comunicate dall'Amministrazione Comunale
2. I buoni pasto, sono raccolti in blocchetti e formati da madre e figlia.
3. È facoltà dell'Amministrazione Comunale modificare le procedure d'iscrizione.

### **Art. 4 Regime tariffario**

1. L'utilizzo del servizio di mensa scolastica comporta l'acquisto dei buoni pasto ad una tariffa determinata e deliberata annualmente dalla Giunta Comunale.

## **TITOLO II STRUTTURAZIONE DEL SERVIZIO**

### **Art. 5 Organizzazione del servizio**

1. Per la Scuola dell'Infanzia e Per la Scuola Primaria, il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico nazionale ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole che viene comunicato, prima dell'inizio dell'anno scolastico, dall'Istituto Comprensivo all'ufficio tecnico comunale.

2. Per Il Micro Nido Comunale, il servizio è erogato in base al calendario del Micro Nido.
3. I plessi delle scuole sono dotati di un locale adibito a refettorio.
4. L'accesso ai refettori è consentito, oltre che agli alunni, al Dirigente Scolastico (nel caso della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia), al personale docente, al personale della ditta appaltatrice, al personale comunale, al personale dell'Azienda U.S.L. competente per territorio, ai genitori facenti parte della commissione mensa, ai membri del Nucleo Controllo Qualità, al Sindaco o Assessore delegato.

#### **Art. 6 Utenti**

1. Sono ammessi ad usufruire del servizio di refezione scolastica gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria regolarmente iscritti e frequentanti. Le scuole frequentate dagli alunni ammessi ad usufruire del servizio devono prevedere un'articolazione dell'orario scolastico che comporti rientri pomeridiani.
2. L'Istituto Comprensivo trasmetterà all'ufficio tecnico gli elenchi degli alunni iscritti alle classi con rientri pomeridiani.
3. Sono inoltre ammessi ad usufruire del servizio:
  - gli insegnanti delle scuole conformemente alle disposizioni di legge in materia;
  - gli insegnanti di sostegno incaricati dall'Amministrazione Comunale, qualora l'orario concordato con l'autorità scolastica preveda l'assistenza agli alunni durante il momento del pranzo, dietro pagamento di uno specifico contributo;

#### **Art. 7 Rilevazione delle presenze**

1. Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni, degli insegnanti e degli altri ammessi al servizio, provvede il personale della ditta incaricata.
2. La prenotazione dei pasti al personale della ditta incaricata deve avvenire entro le ore 9,00 di ogni mattina.

#### **Art. 8 Menù specifici**

1. Gli utenti sono tenuti a conformarsi ai menù stabiliti. Deroghe e diete particolari sono ammesse per motivi di salute o di religione: in tal caso deve essere presentata segnalazione all'ufficio tecnico comunale. In caso d'esigenze temporanee del bambino è possibile richiedere una sostituzione del menù del giorno, comunicandolo al mattino al personale addetto all'ordinazione dei pasti.

### **TITOLO III COMMISSIONE MENSA**

**Art. 9**  
**Funzioni**

1. La Commissione Mensa è l'organismo deputato alla verifica della qualità del Servizio di Mensa scolastica.
2. Le funzioni della Commissione consistono nel:
  - collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale;
  - monitoraggio della qualità del servizio;
  - suggerimento all'Amministrazione Comunale di modifiche o migliorie del servizio.
3. I pareri della Commissione mensa non sono vincolanti per l'Amministrazione Comunale.

**Art. 10**  
**Costituzione e composizione della Commissione Mensa**

1. La Commissione Mensa è unica per tutti i plessi scolastici di Galzignano in cui si realizza il servizio di mensa. E' costituita da:
  - a) un rappresentante dell'Amministratore Comunale, Presidente di diritto;
  - b) un dipendente del Comune di Galzignano Terme, Segretario di diritto;
  - c) un rappresentante dei genitori del Micro Nido Comunale
  - d) un rappresentante dei genitori per ciascun plesso scolastico dell'Istituto Comprensivo che usufruisce del servizio mensa;
  - e) un rappresentante degli insegnanti del Micro Nido Comunale
  - f) un rappresentante degli Insegnanti per ciascun plesso scolastico dell'Istituto Comprensivo che usufruisce del servizio mensa;
2. Alle attività della Commissione Mensa può partecipare un rappresentante della ditta incaricata della produzione dei pasti.

**Art. 11**  
**Il Nucleo Controllo Qualità**

- 1 Il Nucleo Controllo Qualità è l'organismo autorizzato ad effettuare ispezioni presso le mense scolastiche; potrà effettuare i suoi controlli, dopo preavviso verbale o telefonico fra i componenti, il Coordinatore di plesso e il dipendente comunale.
- 2 Il NCQ è unico per tutti i plessi scolastici di Galzignano Terme ed è così costituito:
  - massimo n°2 Genitori, scelti a rotazione fra i nominativi dei Genitori eletti e comunicati al Comune ad ogni inizio di anno scolastico;
  - un Dipendente del Comune di Galzignano Terme;
  - un Docente, con facoltà di compilare il verbale relativo al servizio mensa, anche in assenza dei Genitori membri del NCQ;
  - un rappresentante della Ditta incaricata della produzione dei pasti, se disponibile.
3. La verifica non potrà essere effettuata se il dipendente del Comune è indisponibile.

**Art. 12**  
**Nomina della Commissione Mensa e del Nucleo Controllo Qualità**

1. Il Sindaco provvede, con proprio decreto, alla nomina ed ufficiale costituzione della Commissione Mensa per l'anno scolastico di riferimento.
2. I membri della Commissione Mensa sono nominati all'inizio di ciascun anno scolastico ed espletano le loro funzioni fino a nomina dei nuovi componenti. Entro Ottobre di ogni anno scolastico sarà cura delle scuole fornire all'Amministrazione Comunale comunicazione scritta dei nominativi del personale individuato da Docenti e Genitori in qualità di partecipanti alla Commissione Mensa e al NCQ.
3. L'elenco dei membri della Commissione è esposto nei rispettivi albi scolastici.
4. L'elenco dei componenti del Nucleo Controllo Qualità viene definito sulla base dei nominativi ricevuti dalle scuole.
5. Le funzioni dei componenti il Comitato Mensa e del NCQ sono gratuite.

**Art. 13**  
**I Compiti del Nucleo Controllo Qualità**

1. Il compito del NCQ consiste in ispezioni presso le mense scolastiche, al fine di controllare:
  - la qualità e quantità e i pasti prodotti ed erogati agli utenti;
  - la conformità del menù distribuito rispetto a quello programmato e dichiarato con tabelle periodiche e cicliche;
  - l'appetibilità e il gradimento del pasto;
  - il rispetto delle ordinarie norme igieniche in un servizio alimentare;
  - l'andamento del servizio nel suo complesso.
2. Per lo svolgimento delle proprie funzioni di controllo e per motivi igienici, il NCQ:
  - osserverà lo scodellamento dei pasti nell'area di refezione e presenzierà per tutto il tempo in cui si svolgono le operazioni;
  - effettuerà l'assaggio delle pietanze al termine della distribuzione agli utenti, anche sedendo a tavola –ove possibile – e facendosi fornire un piatto contenente un assaggio di ogni alimento somministrato;
  - sarà presente al momento in cui il furgone che trasporta i pasti arriverà alla scuola, e dopo aver annotato l'orario di arrivo dello stesso, visionerà il documento di consegna per verificare:
    - a) il centro di cottura di provenienza dei pasti (deve essere quello autorizzato);
    - b) l'orario di partenza del furgone, che verrà annotato sul verbale. In caso di irregolarità, il documento di consegna sarà fotocopiato e allegato al verbale;
    - c) che i contenitori all'interno del furgone siano chiusi, puliti e in ordine;
    - d) la temperatura del cibo, richiesta all'avvio dello scodellamento;
    - e) la presenza di bottiglie sigillate e con l'appropriata scadenza dell'acqua messa a tavola;
    - f) la pulizia delle stoviglie, qualora non fossero in confezioni "usa e getta";
    - g) l'assenza di odori sgradevoli negli alimenti del giorno;
    - h) che gli alimenti serviti corrispondano al capitolato e che il menù proposto corrisponda a quanto previsto. Potrà inoltre chiedere alla Ditta produttrice la documentazione in ordine alla qualità dei prodotti usati per il confezionamento dei pasti;

- i) se ci siano problemi nella distribuzione e se pietanze prodotte siano sufficienti a coprire le esigenze dell'utenza.
3. In caso di irregolarità gravi (scarsa igiene, corpi estranei ritrovati nei piatti, cibi maleodoranti o deteriorati, alimenti scaduti e non contemplati nel capitolato) il NCQ le comunicherà immediatamente alla commissione mensa e al Responsabile del servizio Mensa del Comune (presso l'Ufficio Tecnico Comunale) al fine di prendere tempestivi provvedimenti in merito.
4. Poichè l'attività dei membri dell'NCQ è limitata alla sola osservazione ed all'assaggio, non è necessaria alcuna certificazione sanitaria.
5. Per ogni sopralluogo sarà utilizzata un'apposita scheda, approvata dal Comitato Mensa, che dovrà essere debitamente compilata. Entro la mattina seguente, le schede di controllo redatte saranno sottoscritte dai componenti del NCQ presenti quel giorno e saranno trasmesse in originale al Responsabile del Servizio mensa comunale e in copia ridotta alla Commissione Mensa, attraverso il Coordinatore di plesso, per i Docenti e i Genitori.

#### **Art. 14**

##### **I Compiti della Commissione Mensa**

1. La Commissione Mensa svolgerà le proprie funzioni attraverso:
  - Incontri periodici finalizzati alla verifica ed ottimizzazione del servizio, durante i quali sarà redatto un verbale da sottoporre all'Amministrazione comunale in merito a richieste di modifica e miglioramento del servizio. In tali incontri saranno valutati i verbali dei sopralluoghi effettuati dal Nucleo Controllo Qualità.
  - Vigilanza e verifica delle attività del NCQ
  - La Commissione si riunisce su convocazione del Presidente, con un preavviso di almeno 3 giorni prima delle sedute.

#### **Art. 15**

##### **Entrata in vigore**

Le disposizioni contenute nel presente regolamento saranno applicate a partire dall'anno scolastico 2010 - 2011.

**SCHEDA DEL NUCLEO CONTROLLO QUALITA' Scuole con cucina interna**

SCUOLA

DATA

n. ALUNNI presenti che usufruiscono del servizio nr.

n. ADULTI nr.

Sono presenti:

- Per il Comune di Galzignano Terme
- Per l'Istituto Comprensivo \_\_\_\_\_
- Per i genitori (max nr. 2) \_\_\_\_\_
- Per l'Amministrazione Comunale (se disponibile) \_\_\_\_\_
- Per la ditta incaricata della produzione(se disponibile) \_\_\_\_\_

MENU' PREVISTO (descrizione)

- PRIMO PIATTO :
- SECONDO PIATTO
- CONTORNO
- FRUTTA/DESSERT

**RISPETTO DEL MENU' ..... SI**  
**NO**

**TEMPERATURA DELLE PIETANZE ALL'ARRIVO PRESSO LA SCUOLA**

GIUDIZI DI ASSAGGIO

<b>PRIMO PIATTO</b>	COTTURA	Crudo	Poco cotto	Ben cotto	Scotto
	SAPORE	Sgradevole	Mediocre	Buono	Ottimo
	CONSISTENZA	Sgradevole	Molle	Dura	Giusta
	ODORE	Sgradevole	Adeguate	Invitante	
	ASPETTO VISIVO	Sgradevole	Adeguate	Invitante	

<b>PRIMO PIATTO (alternativo)</b>	COTTURA	Crudo	Poco cotto	Ben cotto	Scotto
	SAPORE	Sgradevole	Mediocre	Buono	Ottimo
	CONSISTENZA	Sgradevole	Molle	Dura	Giusta
	ODORE	Sgradevole	Adeguate	Invitante	

_____	ASPETTO VISIVO	Sgradevole	Adeguito	Invitante	
-------	----------------	------------	----------	-----------	--

<b>SECONDO PIATTO</b>	COTTURA	Crudo	Poco cotto	Ben cotto	Scotto
	SAPORE	Sgradevole	Mediocre	Buono	Ottimo
	CONSISTENZA	Sgradevole	Molle	Dura	Giusta
	ODORE	Sgradevole	Adeguito	Invitante	
	ASPETTO VISIVO	Sgradevole	Adeguito	Invitante	

<b>SECONDO PIATTO (alternativo)</b>	COTTURA	Crudo	Poco cotto	Ben cotto	Scotto
	SAPORE	Sgradevole	Mediocre	Buono	Ottimo
	CONSISTENZA	Sgradevole	Molle	Dura	Giusta
	ODORE	Sgradevole	Adeguito	Invitante	
	ASPETTO VISIVO	Sgradevole	Adeguito	Invitante	

<b>CONTORNO</b>	COTTURA	Crudo	Poco cotto	Ben cotto	Scotto
	SAPORE	Sgradevole	Mediocre	Buono	Ottimo
	CONSISTENZA	Sgradevole	Molle	Dura	Giusta
	ODORE	Sgradevole	Adeguito	Invitante	
	ASPETTO VISIVO	Sgradevole	Adeguito	Invitante	

<b>FRUTTA DESSERT</b>	COTTURA	Crudo	Poco cotto	Ben cotto	Scotto
	SAPORE	Sgradevole	Mediocre	Buono	Ottimo
	CONSISTENZA	Sgradevole	Molle	Dura	Giusta
	ODORE	Sgradevole	Adeguito	Invitante	
	ASPETTO VISIVO	Sgradevole	Adeguito	Invitante	

<b>PANE</b>	COTTURA	Poco cotto	Ben cotto	Bruciato		
	SAPORE	Sgradevole	Mediocre	accettabile	Buono	Ottimo
	CONSISTENZA	Morbido	Croccante	gommoso	duro	raffermo

<b>ACQUA</b>	Normale
	Sapore anomalo
	Colore anomalo
	Odore anomalo

CONSIGLI – PROPOSTE – OSSERVAZIONI.

.....

.....

.....

## CONTESTAZIONI

a) **Caso di ritrovamento di corpo estraneo:**

- Chi ne ha fatto l'accertamento .....
- Descrizione del piatto/cibo interessato .....



• Natura del corpo estraneo .....

b) **Caso di disservizio per ritardo:**

- sull'arrivo dei pasti .....
- sull'orario consueto di inizio di distribuzione pasto .....

c) **Caso di disservizio per mancanza di pasti**

- Quanti pasti rispetto a quelli ordinati .....
- Integrazione dei pasti mancanti entro mezz'ora della segnalazione alla ditta .....

**SI**

**NO**

---

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_