



**COMUNE DI GENZANO DI ROMA**  
CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

**Regolamento per la costituzione ed il funzionamento  
della commissione mensa comunale**

Approvato con Deliberazione di C.C. n. 13 del 07/03/2022

## **ART. 1 – COSTITUZIONE**

La Commissione Mensa, di seguito denominata Commissione, è costituita a livello comunale ed esercita la propria attività relativamente al servizio di refezione scolastica erogato all'interno delle scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado situate nel territorio del Comune di Genzano di Roma.

## **ART. 2 – RUOLO**

La Commissione esercita, nell'interesse dell'utenza:

- **un ruolo di valutazione e monitoraggio** della qualità del servizio attraverso appositi strumenti di valutazione (quale schede di controllo e verbali di ispezione), il rispetto del capitolato e la gradibilità del pasto;
- **un ruolo di collegamento** tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che perverranno dall'utenza stessa per dare così, risposte tempestive;
- **un ruolo consultivo** per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico nonché le modalità di erogazione del servizio avvalendosi dell'ausilio di specialisti;
- **un ruolo propositivo** per quanto riguarda iniziative di educazione ad una corretta alimentazione.

La Commissione non ha poteri gestionali in quanto gli stessi competono all'Amministrazione Comunale.

Ogni riscontro conseguente alle verifiche di controllo di competenza della Commissione deve essere prioritariamente segnalato all'Ufficio Servizi Scolastici che provvederà per quanto di competenza.

I controlli igienico-sanitari, competono alle autorità sanitarie locali.

## **ART. 3 – REQUISITI**

I componenti della Commissione, per svolgere il proprio ruolo, devono:

- essere dotati di un tesserino di riconoscimento quale autorizzazione dell'Amministrazione Comunale per entrare nei centri cottura e nei refettori;
- conoscere il presente regolamento e la normativa di riferimento;
- attenersi alle leggi ed ai regolamenti vigenti e alle disposizioni emanate dalle Autorità sanitarie competenti anche in materia di contrasto alla diffusione di virus o emanate in situazioni di emergenza epidemiologica;

Per ogni ispezione i membri della Commissione devono essere muniti, cuffia, mascherine, guanti e camici monouso forniti dalla Ditta appaltatrice/Concessionaria del servizio di refezione scolastica.

#### **ART. 4 – COMPOSIZIONE**

La Commissione è composta dalle seguenti persone:

- un genitore designato per ciascun plesso scolastico su cui è strutturato ogni singolo Istituto, in assenza, il supplente designato;
- un docente per ciascun plesso scolastico su cui è strutturato ogni singolo Istituto, in assenza, il supplente designato;
- Assessore di competenza, come membro di diritto;
- Il Dirigente del Servizio/Responsabile dell'Ufficio Servizi Scolastici, come membro di diritto;
- un rappresentante del Servizio Igiene indicato dalla A.S.L. territorialmente competente, come membro di diritto.

Qualora le Istituzioni Scolastiche non comunichino i loro rappresentanti, la Commissione resta comunque valida.

Il rappresentante supplente svolge le medesime funzioni del rappresentante effettivo, in assenza di quest'ultimo.

La partecipazione alla Commissione non comporta il diritto ad alcun compenso.

#### **ART. 5 – NOMINA E DURATA**

I soggetti di cui all'art. 4, entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico dovranno far pervenire presso l'ufficio Servizi scolastici i nominativi da loro designati.

L'elenco dei membri di diritto e nominati della Commissione, verrà pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune e affisso all'Albo dei plessi interessati, ovvero in apposito spazio visibile a disposizione dell'utenza.

Presso l'Ufficio Servizi Scolastici sarà disponibile l'elenco aggiornato dei membri della Commissione.

La nomina a membro della Commissione presuppone l'autorizzazione ad accedere, secondo le modalità indicate nell'art. 6, nei locali di preparazione pasti e nei refettori.

I Dirigenti Scolastici sono pertanto tenuti a consentire l'accesso ai refettori e ai locali mensa alle persone indicate nell'elenco di cui sopra.

La Commissione rimane in carica per la durata di tre anni scolastici, mantenendo comunque l'incarico fino alla nomina della nuova Commissione.

Nel periodo di prorogatio non si procederà ad alcuna sostituzione, a meno che ciò non comporti la paralisi dei lavori della Commissione.

## **ART. 6 – FUNZIONAMENTO**

La prima riunione della Commissione è convocata dal assessore di competenza.

Essa è considerata valida se sono presenti i due terzi dei componenti che, nel corso della prima riunione, con voto di maggioranza, eleggono al proprio interno il presidente, il vicepresidente e il segretario che verbalizzerà ogni incontro.

Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni, sia decaduto l'incarico con la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato, sia stato assente tre volte consecutivamente alla riunione della Commissione.

Nella seconda riunione della Commissione, il Presidente iscriverà all'O.D.G. l'approvazione delle modalità di funzionamento interno della Commissione, che devono tener conto inderogabilmente delle norme previste dal presente Regolamento e dei patti concordati nel contratto di affidamento/concessione tra l'Amministrazione Comunale e la Società aggiudicataria/concessionaria del servizio.

## **ART. 7 – CONVOCAZIONE E VERBALIZZAZIONE**

La convocazione dei commissari per le visite in mensa e per le riunioni, è indetta dal presidente su propria iniziativa, su proposta del Sindaco o Assessore delegato o di 1/3 dei componenti della Commissione.

Di ciascuna attività della Commissione compresi i sopralluoghi nei locali cucina e nei refettori, viene redatto un apposito verbale e trasmesso all'Ufficio Servizi Scolastici entro 7 giorni.

## **ART. 8 – COMPORTAMENTO**

Durante i sopralluoghi i membri della Commissione dovranno evitare ogni disservizio al normale funzionamento dell'attività lavorativa.

In particolare nessun rilievo dovrà essere mosso verbalmente al personale preposto, in quanto qualunque situazione verificatasi dovrà essere indicata nell'apposito verbale di cui all'art. 7.

Durante i sopralluoghi dovrà essere evitato altresì il contatto diretto col personale in servizio: ogni richiesta o chiarimento andrà rivolta al Responsabile del Centro Cottura o al Responsabile all'interno del singolo refettorio indicato dalla Società aggiudicataria/concessionaria del servizio.

E' fatto espresso divieto ai membri della Commissione di utilizzare i servizi igienici ad uso del personale, nonché di manipolare alimenti ed attrezzature.

Per gli assaggi ed altre verifiche si dovrà chiedere al responsabile del Servizio presente nel plesso.

E' comunque vietato procedere agli assaggi nei locali cucina.

In caso di malattie in corso, è vietato effettuare sopralluoghi.

## **ART. 9 – NORME TRANSITORIE**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.

## **ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione Comunale si impegna a mantenere la validità del presente Regolamento, qualunque sia la modalità di gestione del servizio; ne dà inoltre comunicazione alle Autorità sanitarie locali ed alle scuole interessate.

L'Ufficio Servizi Scolastici provvederà ad inviare a tutti i membri della Commissione copia del presente Regolamento.

Tale Ufficio rimane a disposizione per fornire, su richiesta, del Presidente della Commissione tutto il materiale di supporto ritenuto opportuno, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ogni modifica al presente Regolamento può essere proposta dalla Commissione stessa e/o dall'Amministrazione Comunale.

## **INDICE**

<b>ART. 1 – COSTITUZIONE.....</b>	<b>pag 2</b>
<b>ART. 2 – RUOLO.....</b>	<b>pag 2</b>
<b>ART. 3 – REQUISITI.....</b>	<b>pag 2</b>
<b>ART. 4 – COMPOSIZIONE.....</b>	<b>pag 3</b>
<b>ART. 5 – NOMINA E DURATA.....</b>	<b>pag 3</b>
<b>ART. 6 – FUNZIONAMENTO.....</b>	<b>pag 4</b>
<b>ART. 7 – CONVOCAZIONE E VERBALIZZAZIONE.....</b>	<b>pag 4</b>
<b>ART. 8 – COMPORTAMENTO.....</b>	<b>pag 4</b>
<b>ART. 9 – NORME TRANSITORIE.....</b>	<b>pag 9</b>
<b>ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>pag 9</b>