



**COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO**  
Provincia di Padova

---

**ASSESSORATO ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE**

---

**DISCIPLINARE COMUNALE PER  
LA COMMISSIONE DI CONTROLLO  
SULLE MENSE SCOLASTICHE**

---

**Ufficio Pubblica Istruzione – Palazzo Maestri – Via Roma n. 32 - Tel. 049 8733999**

---

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 75 del 7/5/2003  
Modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 161 del 14/10/2009

## **ART. 1. FINALITA'**

L'art. 68 del Capitolato Speciale di Appalto per l'affidamento del **Servizio di Ristorazione Scolastica** AA.SS. 2001-2002/2005-2006, prevede - oltre ai controlli tecnico-ispettivi ed igienico-sanitari - anche controlli sul funzionamento del servizio da attivarsi avvalendosi di speciali "Commissioni mense scolastiche" in quanto la partecipazione attiva degli utenti è considerata fondamentale per il buon andamento del servizio.

A tal fine il Disciplinare della Commissione Mensa assicurerà la partecipazione degli utenti al funzionamento e al miglioramento del Servizio attraverso appropriate verifiche sulla qualità del Servizio erogato agli utenti delle Scuole elementari e medie del Comune di Selvazzano.

## **Art. 2 - FUNZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA –**

Nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione Comunale, la Commissione Mensa esercita:

- un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto, anche attraverso le schede di valutazione opportunamente predisposte e allegate al presente Disciplinare (Allegato 1);
- un ruolo consultivo, per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.

Nell'interesse collettivo, i giudizi espressi sulle caratteristiche del servizio e sui menù relativi, verranno tenuti in considerazione per la stesura di nuovi capitolati speciali d'appalto per i futuri affidamenti del servizio.

## **ART. 3 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

La Commissione controllo Mensa è costituita da:

- n. 4 Rappresentanti dei genitori per ogni plesso scolastico in cui è attivato il servizio mensa, di cui uno sarà nominato quale Coordinatore del plesso;
- n. 1 Rappresentante del corpo docente per ogni plesso, designato dal Dirigente Scolastico;
- n. 1 Presidente della Commissione, nominato tra i genitori eletti;
- n. 1 Rappresentante del Distretto Socio Sanitario-pediatra di comunità, designato dal Responsabile del Distretto n. 4.

Alle riunioni della Commissione potranno partecipare, senza diritto di voto, anche un rappresentante del Comune ed almeno un rappresentante della ditta appaltatrice del servizio. Quest'ultimo dovrà possedere ampia autonomia decisionale in ordine alla gestione del servizio.

#### **ART. 4 - ELEZIONE E NOMINA DEI RAPPRESENTANTI**

I 4 Rappresentanti dei genitori di ogni plesso, sono designati ogni anno dai rappresentanti di classe tra i genitori degli studenti fruitori del servizio. Si precisa che la carica di Rappresentante di classe non è incompatibile con quella di componente della Commissione Mensa.

La comunicazione della nomina dei componenti viene effettuata dai competenti Dirigenti Scolastici all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Selvazzano Dentro .

In caso di dimissioni di uno dei componenti, la Commissione provvede alla designazione del sostituto e a comunicare il nominativo al competente Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

#### **ART. 5 - NOMINE INTERNE ALLA COMMISSIONE E DURATA DELL'INCARICO**

La **Commissione Mensa** resta in carica per l'intero anno scolastico e subentra alla precedente Commissione solo dopo la nomina ufficiale da parte del competente Dirigente Scolastico.

La nuova Commissione provvederà, al proprio interno, alla nomina del Presidente, e del Coordinatore di plesso. Le nuove nomine e le eventuali modifiche delle stesse, dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

#### **Art. 6 - FUNZIONI DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE MENSA**

Le funzioni del Presidente sono le seguenti:

- a) convoca le riunioni della Commissione (le riunioni saranno ritenute valide alla presenza di almeno la metà più uno dei componenti complessivi della Commissione);
- b) redige il verbale delle riunioni;
- c) invita alle riunioni della Commissione chiunque sia interessato o possa apportare contributi tecnici per il buon funzionamento del servizio;
- d) rende operative le decisioni della Commissione;
- e) mantiene i contatti con l'Amministrazione Comunale;

#### **ART. 7 - FUNZIONI DEI COORDINATORI DI PLESSO**

I Coordinatori dei plessi avranno il compito di organizzare le verifiche ed i controlli all'interno del locale mensa assicurando la presenza di almeno 2 componenti la Commissione, di cui almeno 1 rappresentante del plesso.

I Coordinatori di plesso avranno il compito di adottare le modalità che riterranno più opportune per informare i genitori sui lavori della Commissione, sui controlli effettuati dall'ULSS e su quant'altro inerente le funzioni della Commissione stessa.

## **ART. 8 - MODALITA' DEI CONTROLLI**

I controlli sul servizio mensa saranno eseguiti nelle forme e nei modi definiti dalla Commissione, nel numero ritenuto opportuno e nel rispetto delle normative sanitarie vigenti, sia presso il centro cottura della ditta, sia nella sala mensa dei vari plessi scolastici. Le modalità di accesso alla mensa dovranno essere concordate con i responsabili scolastici in modo da non creare disturbo al normale funzionamento della vita scolastica. E' opportuno comunque che i controlli siano effettuati in modo casuale e che siano seguite sia le operazioni di consegna che quelle della distribuzione dei pasti.

Ai componenti la Commissione non è consentita alcuna operazione di manipolazione dei pasti e/o delle attrezzature.

La Commissione Mensa formalizza attraverso l'utilizzo della modulistica predisposta (sottoscritta anche da due testimoni), le risultanze delle verifiche eseguite. Tali risultanze saranno trasmesse alla scuola la quale provvederà ad inviarle all'Ufficio Comunale competente.

Nel caso di gravi e reiterate irregolarità e/o inadempienze, l'Ufficio Pubblica Istruzione, provvederà alle contestazioni nei confronti della ditta appaltatrice che, come previsto dall'art. 68 del Capitolato Speciale di Appalto, dovrà far pervenire entro 8 giorni eventuali controdeduzioni. L'Amministrazione comunale, sulla base delle risultanze ottenute provvederà alle comminatorie e diffide secondo quanto previsto al Titolo 13° "PENALI", del citato Capitolato.

## **ART. 9 - CONTROLLI STRAORDINARI**

La Commissione Mensa potrà richiedere all'Amministrazione Comunale l'effettuazione di appropriati accertamenti ed analisi di controllo degli alimenti all'ULSS di zona, come previsto dalla normativa regionale vigente.

## **ART. 10 - PRECISAZIONI**

L'Amministrazione comunale metterà a disposizione la sede per lo svolgimento delle riunioni della Commissione ed il materiale di cancelleria necessario al suo funzionamento.

Trattandosi di attività volontaria, non è previsto alcun compenso per le funzioni oggetto del Presente Disciplinare.

## **Allegati:**

- *SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA'*
- *MODULO DI CONTESTAZIONE GRAVE*
- *ISTRUZIONI PER LE PROCEDURE DI CONTESTAZIONE*

# SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA'

Da inviare all'Ufficio Pubblica Istruzione

SCUOLA ..... DATA .....

N° Pasti alunni ..... N° Pasti .....

\*\*\*\*\*

## TRASPORTO

Centro cottura di ..... Nome dell'addetto al trasporto.....

Orario di partenza del centro cottura ..... Orario di arrivo dei pasti .....

\*\*\*\*\*

Orario di inizio distribuzione pasti ORE .....

Orario di fine distribuzione pasti ORE .....

\*\*\*\*\*

## SERVIZIO

Nomi degli addetti alla distribuzione .....

Gli addetti si presentano : in ordine (*camice, cuffia, guanti, ev.mascherina*) SI NO

\*\*\*\*\*

## AMBIENTE

Lo spazio per la distribuzione è ben organizzato e pulito? SI NO

Lo spazio dove vengono consumati i pasti è adeguato e pulito? SI NO

Le stoviglie e le caraffe sono sufficienti e pulite? SI NO

Note relative all'ambiente (rumorosità, ecc...) .....

\*\*\*\*\*

MENU' Settimana di rotazione n° .....

Menù previsto

Menù servito

1° piatto  
2° piatto  
contorno  
frutta/dolce

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Il menù è stato rispettato? SI NO

Se NO specificare le motivazioni della ditta .....

\*\*\*\*\*

## TEMPERATURE

Riportare le misurazioni effettuate dall'addetto, una all'inizio e una alla fine della distribuzione.

Sono da considerarsi irregolarità gravi le temperature inferiori ai 60° C, al momento della mescolata per i cibi caldi, e superiori ai 15° per i cibi freddi.

Inizio distribuzione

Fine distribuzione

1° piatto .....  
2° piatto .....  
contorno .....  
piatto unico .....

1° piatto .....  
2° piatto .....  
contorno .....  
piatto unico .....

\*\*\*\*\*

## GRAMMATURE

Riportare le misurazioni effettuate dalla dietista se presente o la valutazione sulla consistenza delle porzioni.

1° piatto ..... 2° piatto ..... contorno ..... Piatto unico .....

.....

**GRADIMENTO / APPETIBILITA'**

	20%	40%	60%	80%	100%
1° piatto					
2° piatto					
contorno					
frutta/dessert					
pane					

\*\*\*\*\*

**GIUDIZIO DI ASSAGGIO**

**1° piatto**

<b>COTTURA</b>	CRUDO	POCO COTTO	BEN COTTO	SCOTTO
<b>SAPORE</b>	SGRADEVOL E	MEDIOCRE	BUONO	OTTIMO
<b>CONSISTENZA</b>	SGRADEVOL E	MOLLE	DURA	GIUSTA
<b>ODORE</b>	SGRADEVOL E	ADEGUATO	INVITANTE	
<b>ASPETTO VISIVO</b>	SGRADEVOL E	ADEGUATO	INVITANTE	

**2° piatto**

<b>COTTURA</b>	CRUDO	POCO COTTO	BEN COTTO	SCOTTO
<b>SAPORE</b>	SGRADEVOL	MEDIOCRE	BUONO	OTTIMO
<b>CONSISTENZA</b>	SGRADEVOL	MOLLE	DURA	GIUSTA
<b>ODORE</b>	SGRADEVOL	ADEGUATO	INVITANTE	
<b>ASPETTO VISIVO</b>	SGRADEVOL	ADEGUATO	INVITANTE	

**Contorno**

<b>COTTURA</b>	CRUDO	POCO COTTO	BEN COTTO	SCOTTO
<b>SAPORE</b>	SGRADEVOL E	MEDIOCRE	BUONO	OTTIMO
<b>CONSISTENZA</b>	SGRADEVOL E	MOLLE	DURA	GIUSTA
<b>ODORE</b>	SGRADEVOL E	ADEGUATO	INVITANTE	
<b>ASPETTO VISIVO</b>	SGRADEVOL E	ADEGUATO	INVITANTE	

**frutta / dessert**

<b>COTTURA</b>	CRUDO	POCO COTTO	BEN COTTO	SCOTTO
<b>SAPORE</b>	SGRADEVOL	MEDIOCRE	BUONO	OTTIMO
<b>CONSISTENZA</b>	SGRADEVOL	MOLLE	DURA	GIUSTA
<b>ODORE</b>	SGRADEVOL	ADEGUATO	INVITANTE	
<b>ASPETTO VISIVO</b>	SGRADEVOL	ADEGUATO	INVITANTE	

**pane**

<b>COTTURA</b>	POCO COTTO	BEN COTTO	BRUCIATO		
<b>SAPORE</b>	SGRADEVOL	MEDIOCRE	ACCETTABILE	BUONO	OTTIMO
<b>CONSISTENZA</b>	MORBIDO	CROCCANTE	GOMMOSO	DURO	RAFFERMO

acqua

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 distribuzione pasto.....

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

- Quanti pasti rispetto a quelli ordinati.....
- Integrazioni dei pasti mancanti entro mezz'ora dalla segnalazione alla ditta SI NO

\*\*\*\*\*

**i compilatori** .....

.....

.....

**firma** .....

**firma** .....

**firma** .....



**COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO**

PROVINCIA DI PADOVA

**MODULO DI CONTESTAZIONE GRAVE**

Il sottoscritto .....

- Insegnante responsabile della mensa
- Membro Commissione mensa
- .....

in data .....

presso la scuola.....

◆ Rileva quanto segue .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

◆ Il problema è stato rilevato:

- al momento del porzionamento
- nel piatto già servito
- altro, cioè: .....

.....  
.....  
.....

VERBALIZZANTI

1° TESTIMONE

2° TESTIMONE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO

PROVINCIA DI PADOVA

### PROCEDURA DI CONTESTAZIONE

**IN CASO SI VERIFICHINO IRREGOLARITA' GRAVI CHE POSSANO COMPORTARE RISCHIO SANITARIO:**

- 1. CORPI ESTRANEI NEL CIBO;**
- 2. TEMPERATURE IRREGOLARI RILEVATE CON TERMOMETRI;**
- 3. SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI NON PREVISTI DAL CAPITOLATO.**

SEGUIRE QUESTA PROCEDURA

- 1) Segnarlo all'insegnante capogruppo/coordinatore e agli addetti alla distribuzione.**
- 2) Segnarlo all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune (049/8733829).**
- 3) Accertarsi che il personale addetto conservi nelle migliori condizioni, per i controlli del caso, una porzione del piatto in questione.**
- 4) Compilare il modulo di contestazione e farlo controfirmare dagli addetti alla distribuzione; in caso di rifiuto, da altri testimoni adulti (minimo due persone).**
- 5) Consegnare o spedire via fax (fax 049/8733990) il verbale al Comune di Selvazzano Dentro - Ufficio Pubblica Istruzione – c/o Palazzo Maestri – Via Roma, n. 32.**

**e-mail: [protocollo@comune.selvazzano-dentro.pd.it](mailto:protocollo@comune.selvazzano-dentro.pd.it)**

**e per conoscenza a: [pubblica.istruzione@comune.selvazzano-dentro.pd.it](mailto:pubblica.istruzione@comune.selvazzano-dentro.pd.it)**