



**Comune di Morano sul Po**  
Provincia di Alessandria

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE N.25**

**OGGETTO:**

**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO  
DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA. APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilaventiquattro** addì **sette** del mese di **ottobre** alle ore diciotto e minuti quindici presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunito il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione Straordinaria ed in seduta pubblica di Prima convocazione.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune sono in carica:

Cognome e Nome	Presente
1. FERRARI LUCA - Presidente	Sì
2. TOSI MAURA - Vice Sindaco	Sì
3. FOLTRAN EROS - Consigliere	Sì
4. STOCCO GIULIA - Consigliere	Sì
5. MANTELLI ALESSANDRO - Consigliere	Sì
6. MELLANA BEATRICE - Consigliere	Sì
7. VACCINO PAOLO - Consigliere	Sì
8. MARCHESINI OMAR - Assessore	Sì
9. PAGANIN PAOLO - Consigliere	Sì
10. GAGGION DANIELA - Consigliere	Sì
Totale Presenti:	10
Totale Assenti:	0

Assume la presidenza il Signor FERRARI LUCA in qualità di Sindaco assistito dal Segretario Comunale Signor SCAGLIOTTI DOTT. PIERANGELO.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Udita** la relazione del Sindaco  
e, successivamente

**Udita** la relazione del Vicesindaco, su invito del Presidente;

**Richiamata** la DGC n. 83 del 07/08/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, di manifestazione di volontà per l'affidamento diretto del servizio di ristorazione scolastica A.S. 2024/2025;

**Richiamata** altresì la Det. del responsabile del servizio finanziario n. 81 del 06/09/2024 di affidamento diretto del servizio di ristorazione scolastica per l'a.s. 2024/2025, tramite piattaforma telematica Traspare, alla Ditta Serenissima Ristorazione Spa, con relativo impegno di spesa;

**Tenuto** conto che il Comune di Morano sul Po gestisce la mensa scolastica della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria;

**Considerato** che occorre istituire il Regolamento per la costituzione ed il funzionamento della Commissione mensa scolastica;

**Visto** il Regolamento per la costituzione ed il funzionamento della Commissione Mensa Scolastica che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**Ritenuto** pertanto approvare il Regolamento in argomento, composto da n. 7 articoli;

**Visto** il D.LGS. 267/2000 e ss. mm. e ii.;

**Visto** lo statuto comunale;

**Visto** il parere favorevole del Segretario Comunale attestante la regolarità tecnica nonché la correttezza dell'azione amministrativa, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

**Con** voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e forme di legge,

### DELIBERA

**DI DARE ATTO** che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DI APPROVARE** il Regolamento per la costituzione ed il funzionamento della Commissione Mensa Scolastica, composto da n. 7 articoli, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

I sottoscritti esprimono ai sensi dell'art.49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Parere	Esito	Data	Il Responsabile
Regolarità tecnico amministrativa	Favorevole	07/10/2024	F.to: dott. Pierangelo Scagliotti

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to: FERRARI LUCA



Il Segretario Comunale  
F.to: SCAGLIOTTI DOTT. PIERANGELO

#### ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

N. **340** del Registro Pubblicazioni

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 legge 18 giugno 2009, n. 69).

Morano sul Po, li 14/10/2024



Il Responsabile della pubblicazione  
F.to: Pagliano Giancarlo

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Li, 14/10/2024

F.to: Il Responsabile del Servizio

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è diventata esecutiva il

per il decorso termine di 10 giorni della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)



Il Segretario Comunale  
F.to: SCAGLIOTTI DOTT. PIERANGELO



**COMUNE DI MORANO SUL PO**

PROVINCIA DI ALESSANDRIA - Via Mario Bavoso n.18/1 - 15025 (AL)

P.I. c.f.00451080063 - Tel. 0142/85123-85330 - fax. 0142/85601

e-mail [info@comune.moranosulpo.al.it](mailto:info@comune.moranosulpo.al.it)

**REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

approvato con Deliberazione di C.C. n. ....

**INDICE**

ARTICOLO 1 – Costituzione

ARTICOLO 2 – Oggetto del Regolamento

ARTICOLO 3 – Scopi, attività e compiti della Commissione

ARTICOLO 4 – Composizione e Nomina Commissione

ARTICOLO 5 – Modalità di funzionamento e convocazione

ARTICOLO 6 – Norme igieniche

ARTICOLO 7 - Disposizioni finali

**ART. 1** - La Commissione Mensa è costituita a livello Comunale ed esercita le proprie attività nell'ambito della refezione scolastica dell'Istituto Comprensivo "Francesco Negri" di Casale Monferrato per

- Scuola dell'Infanzia "Pietro Gallo"
- Scuola Primaria "Giovanni Emanuel"

**ART.2** - Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Commissione Mensa e i rapporti della stessa con gli organi istituzionali quali l'Amministrazione Comunale, la Dirigenza scolastica e l'ASL

**ART. 3** - Scopo della Commissione Mensa è quello di vigilare e contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto, anche con l'attivazione di alcune fasi di controllo.

Esercita le proprie attività di:

- collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale cui compete l'onere della realizzazione e distribuzione del materiale informativo relativo al servizio;
- proposta e consultazione nelle eventuali variazioni dei menù scolastici, della corretta erogazione del servizio nel rispetto del capitolato d'appalto in vigore;
- monitoraggio della qualità del servizio reso, della qualità delle materie prime in conformità al capitolato, del rispetto del menù e del gradimento del pasto, della modalità di distribuzione;

I componenti della Commissione possono raccogliere proposte e osservazioni, controllare la corrispondenza alle prescrizioni e l'esatta distribuzione delle diete speciali, controllare la pulizia dei locali, verificare la conformità delle derrate rispetto al menù del giorno e rispetto al capitolato d'appalto. Inoltre, in accordo col Presidente, possono accedere senza preavviso al refettorio, ai locali di approvvigionamento ed assistere alla distribuzione e al consumo dei pasti da parte dei bambini; possono inoltre, sempre in accordo col Presidente e in numero non superiore a 3, consumare insieme agli utenti il pasto previsto nella giornata individuata per il sopralluogo. Non è consentita a nessuno dei Componenti la permanenza in cucina durante la preparazione dei pasti; eventuali controlli all'interno della cucina possono essere effettuati prima o dopo la preparazione del pasto;

Al termine del sopralluogo deve essere redatto apposito verbale che verrà trasmesso al Presidente e al responsabile del servizio per il Comune.

**ART. 4** - La Commissione Mensa è così composta:

- Sindaco o suo delegato nella funzione di Presidente e coordinatore;
- Responsabile del servizio per il Comune
- Responsabile della ditta incaricata
- 1 genitore per la scuola dell'infanzia e 1 per la scuola primaria
- 1 insegnante per la scuola dell'infanzia e 1 per la scuola primaria

I genitori e gli Insegnanti saranno individuati rispettivamente fra i rappresentanti scolastici in carica e i fiduciari per l'Istituto Comprensivo di riferimento; i membri della commissione rimangono in carica per 2 anni scolastici, salvo reintegro e/o sostituzione nei casi in cui non siano più direttamente collegati al servizio o non rispecchino più i criteri definiti dal presente regolamento.

N.B. – All'atto di nomina dei componenti è a discrezione del Presidente della Commissione sostituire i genitori che ricoprono il ruolo di rappresentanti qualora risultasse che non si avvalgono del servizio mensa.

**ART.5** – La Commissione si riunisce presso la Sala del Consiglio Comunale; durante l'anno scolastico deve riunirsi almeno 2 volte, in particolare nel periodo dei cambi stagionali di menù; il Presidente provvede alle convocazioni tramite gli uffici comunali con avviso scritto o a mezzo e-mail da inviare ai membri della Commissione almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione. Delle riunioni dovrà essere redatto apposito verbale che verrà conservato agli atti dell'Amministrazione Comunale. Ulteriori convocazioni possono essere richieste dalla Commissione o dai singoli membri in caso di problematiche insorte o necessità, su specifica richiesta e indicando l'eventuale ordine del giorno. Le date di queste ultime riunioni possono essere stabilite raggiungendo un comune accordo su giorno, orario e disponibilità dei locali. Ogni eventuale contestazione inerente il servizio di refezione scolastica, da parte di genitori non facenti parte della Commissione, dovrà pervenire in forma scritta tramite i genitori membri della Commissione che informeranno tempestivamente il Presidente

**ART. 6** – L'attività della Commissione si esplica tramite osservazione delle procedure e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con le sostanze alimentari, le attrezzature e tutto ciò che entra in contatto con esse. È vietato toccare gli alimenti crudi o cotti, le stoviglie e le attrezzature; è vietato utilizzare i servizi igienici riservati al personale ed è vietato partecipare ai sopralluoghi in caso di qualsiasi forma di malattia o indisposizione.

**ART.7** - L'Amministrazione Comunale si impegna a trasmettere copia del presente regolamento al Dirigente scolastico, alla Ditta incaricata, ad ogni componente la Commissione e, se richiesto, all'ASL competente. Copia del Regolamento sarà depositata inoltre presso l'ufficio dell'incaricato del servizio per il Comune.

La presente è copia conforme all'originale firmato digitalmente, per uso amministrativo.