



# Comune di Sospirolo

*Provincia di Belluno*

Via della Costituzione n. 91 – 32037 Sospirolo

P.I. 00164110256

## **REGOLAMENTO**

### **DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

Approvato con delibera C.C. n. 43 del 16.10.2024

Entrato in vigore il 16.10.2024

## **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, 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:
  - a) sette genitori/nonni degli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia e scuola primaria/secondaria
  - b) un rappresentante dell'Amministrazione comunale
  - c) il cuoco o altro dipendente della ditta appaltatrice
  - d) un docente per scuola dell'infanzia e uno per la scuola primaria/secondaria
3. La componente della Commissione Mensa dei genitori/ nonni è nominata dal Sindaco con decreto sulla base delle domande pervenute da parte dei genitori/nonni degli alunni all'Amministrazione Comunale, le richieste devono essere presentate utilizzando il modulo allegato A) al presente regolamento;
4. I componenti della Commissione Mensa restano in carica per 3 anni scolastici e 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). I componenti della Commissione, fino a quando non avranno partecipato al suddetto corso, potranno svolgere le loro funzioni nell'ambito delle riunioni ma non potranno essere incaricati dei controlli.
5. La prima riunione dei componenti della Commissione Mensa, nel corso della quale dovranno essere eletti i rappresentanti che entreranno a far parte del Direttivo, sarà convocata dal Sindaco.

## **ART. 3 – DURATA DEL DIRETTIVO**

1. Entro il mese di settembre devono essere espletate e concluse tutte le attività necessarie per l'elezione dei componenti del Direttivo della Commissione Mensa.
2. Il Direttivo della Commissione Mensa resta in carica per 3 anni, salvo casi eccezionali quali dimissioni, trasferimento o decadenza che comportino la riduzione del numero dei componenti alla metà più uno, tale da non garantire il regolare svolgimento dei compiti del Direttivo stesso.
3. La decadenza prima dei termini o la scadenza naturale del Direttivo deve essere comunicata all'Amministrazione Comunale dal Presidente del Direttivo stesso.

#### **ART. 4 – COMPOSIZIONE E NOMINA DEL DIRETTIVO**

1. Il numero di componenti del Direttivo potrà variare da 7 a 11 e sarà composto come segue: sette rappresentanti eletti dai componenti della Commissione Mensa, un rappresentante dall'Amministrazione Comunale, due insegnanti (uno per la scuola dell'infanzia e uno per entrambi i plessi delle scuole primaria e secondaria) e un rappresentante della ditta appaltatrice del servizio.
2. Nel caso di mancate nomine dei componenti esterni subentrano i primi non eletti della Commissione Mensa ed hanno diritto di voto. Tuttavia questi decadranno automaticamente in caso di nomina da parte degli enti interessati.
3. Nel corso della prima riunione i componenti del Direttivo eletti dalla Commissione Mensa provvederanno all'elezione del Presidente scelto tra gli stessi componenti eletti dalla Commissione Mensa.
4. Il Presidente nomina tra i componenti 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.
5. Il Rappresentante dell'Amministrazione Comunale, l'insegnante e il rappresentante della ditta appaltatrice sono designati dagli enti di appartenenza e non hanno diritto di voto.

#### **ART. 5 – FUNZIONAMENTO DEL DIRETTIVO**

1. 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.
2. Il Segretario ha il compito di redigere i verbali, raccogliere e conservare le schede di controllo e valutazione redatte in occasione di visite presso le mense scolastiche, trasmettere copia dei verbali e delle schede all'Amministrazione Comunale.
3. Il Direttivo mensa 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 suoi componenti.
4. 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 lettera scritta, trasmessa anche a mezzo e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove vi sia motivata necessità, può essere ridotto fino a due giorni.
5. Le riunioni del Direttivo mensa sono valide quando sono presenti la metà più uno dei componenti in carica con diritto di voto, le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto.
6. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

#### **ART. 6 – MODALITÀ DEI CONTROLLI**

1. Il Direttivo stabilisce al suo interno il calendario delle attività, prevedendo un numero massimo di controlli al mese e indicando i nominativi dei componenti della Commissione Mensa incaricati del controllo nei singoli plessi scolastici.
2. In un locale nella vicinanza della mensa (refettori) è prevista la presenza di un incaricato della Commissione Mensa, che svolge attività di controllo.
3. È vietato l'accesso al centro di cottura.
4. Se dai controlli presso i refettori tutto risulta corrispondere ai requisiti di igiene e sicurezza e alle condizioni di fornitura previste dall'appalto, significa che tutta la filiera funziona correttamente e non sono quindi necessarie ulteriori verifiche.

5. Nel caso in cui si verificassero delle non conformità previste dalla tabella allegato B) al presente regolamento<sup>1</sup>, l'incaricato del controllo segnalerà la problematica al Referente di plesso.
6. I componenti della Commissione Mensa, durante le visite, dovranno indossare un camice, un copricapo e dei guanti forniti dalla ditta appaltatrice del servizio.
7. 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.
8. Per la valutazione delle qualità organolettiche dei cibi somministrati, il personale di servizio metterà a disposizione dell'incaricato l'occorrenza necessario per verificare le grammature previste per le porzioni a seconda dell'ordine e grado della scuola e tutto il necessario per l'assaggio.
9. Gli incaricati del controllo non possono utilizzare i servizi igienici e devono astenersi dalla visita in caso siano affetti da sintomi di malattie infettive.
10. È fatto assoluto divieto durante la visita intervenire, a qualsiasi titolo, direttamente sul personale di servizio.
11. Con cadenza trimestrale il Direttivo si impegna a redigere una scheda di valutazione con le rilevazioni di un'intera settimana, secondo la modulistica allegato C)<sup>2</sup> al presente regolamento. Tale scheda va inviata all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune.

#### **ART. 7 – COMPITI DEGLI INCARICATI DEI CONTROLLI**

1. 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);
  - 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. 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.

---

<sup>1</sup> Tabella della non conformità predisposta dalla Regione Veneto – Allegato B (pag. 190).

<sup>2</sup> Scheda di Valutazione - Allegato C.

## Fac-simile richiesta di adesione alla Commissione Mensa

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
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.

Sospirolo, \_\_\_\_\_

Firma del genitore

\_\_\_\_\_

### **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](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1201708&NodoSel=137)

Sospirolo, \_\_\_\_\_

PER AUTORIZZAZIONE AL  
TRATTAMENTO DEI DATI

Firma del genitore

\_\_\_\_\_

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

	NON CONFORMITÀ		AZIONI CORRETTIVE		
	Descrizione	Soglia	Organo di controllo	Altri soggetti	
				Scuola o Comune	ULSS
1	<b>Pulizia inadeguata dei locali e delle stoviglie e mancato allestimento del refettorio</b>	Ogni volta	Avvisa il referente dell'istituzione che ha la responsabilità delle pulizie e dell'allestimento	Verifica le cause alla base dell'inconveniente, garantendone la rimozione. Interviene sulla ditta appaltatrice o con il personale incaricato per assicurare le pulizie e per assicurare l'allestimento. Nel caso che entro 2 giorni il problema non sia risolto avvisa l'ULSS.	L'ULSS interviene disponendo i correttivi.
2	<b>Mancato rispetto dei tempi di arrivo e distribuzione</b>	Due giorni di seguito o due volte in quindici giorni.	Avvisa il referente dell'istituzione che ha la responsabilità dell'appalto	Interviene sulla ditta appaltatrice per la soluzione, verifica le cause e la giustificazione, eroga eventualmente la penalità prevista. Se il problema non è risolvibile in modo corretto può essere richiesta la risoluzione del contratto.	
3	<b>Non corretta suddivisione dei cibi nei contenitori e nei piatti</b>	Due giorni di seguito o due volte in quindici giorni	Avvisa il referente dell'istituzione che ha la responsabilità dell'appalto	Interviene sulla ditta appaltatrice per la soluzione, verifica i motivi dell'inconveniente e ne chiede la rimozione.	
4	<b>Mancato rispetto delle temperature di trasporto: cibi caldi, cibi refrigerati</b>	Ogni volta	Avvisa il referente dell'istituzione che ha la responsabilità dell'appalto	Interviene sulla ditta appaltatrice per la soluzione, verifica i motivi dell'inconveniente e ne chiede la rimozione. Se il problema non è risolvibile in modo corretto può essere richiesta la risoluzione del contratto. Nel caso che entro 2 giorni il problema non sia risolto avvisa l'ULSS.	L'ULSS interviene verificando e disponendo i correttivi.
5	<b>Contenitori non idonei per materiale e forma</b>	Due giorni di seguito o due volte in quindici giorni	Avvisa il referente dell'istituzione che ha la responsabilità dell'appalto	Interviene sulla ditta appaltatrice per la rimozione dell'inconveniente. Nel caso che entro 2 giorni il problema non sia risolto avvisa l'ULSS.	L'ULSS verifica e dispone i correttivi.
6	<b>Presenza casuale di corpi estranei (bottoni, sassolino, ecc.)</b>	Ogni volta	Avvisa il referente dell'istituzione che ha la responsabilità dell'appalto	Interviene sulla ditta appaltatrice per la verifica delle cause che hanno causato l'inconveniente e richiede adeguati correttivi.	L'ULSS valuta il problema ed eventualmente interviene per la verifica e per disporre correttivi.
7	<b>Corpi estranei correlabili a problemi igienico-sanitari (larve, insetti, ecc.)</b>	Ogni volta	Avvisa l'ULSS		L'ULSS valuta il problema ed eventualmente interviene per la verifica e per disporre correttivi.

	NON CONFORMITÀ		AZIONI CORRETTIVE		
	Descrizione	Soglia	Organo di controllo	Altri soggetti	
				Scuola o Comune	ULSS
8	Sospetta tossinfezione alimentare	Ogni volta	Avvisa l'ULSS		L'ULSS avvia la procedura standard per i casi di tossinfezione alimentare, tra cui gli accertamenti sul pasto campione trattenuto presso il centro cottura. Comunica le risultanze degli accertamenti.
9	Mancato rispetto del menù previsto (Invalidato dalla ULSS)	Due volte in dieci giorni	Avvisa il referente dell'istituzione che ha la responsabilità dell'appalto	Interviene sulla ditta appaltatrice per la verifica delle cause che hanno provocato l'inconveniente e ne richiede la rimozione. Eroga eventualmente la penalità prevista.	
10	Mancato rispetto numero porzioni	Due volte in dieci giorni	Avvisa il referente dell'istituzione che ha la responsabilità dell'appalto	Interviene sulla ditta appaltatrice per la verifica delle cause che hanno provocato l'inconveniente e ne richiede la rimozione. Eroga eventualmente la penalità prevista.	
11	Porzione inadeguata: quantità della singola pietanza	Due volte in dieci giorni	Avvisa il referente dell'istituzione che ha la responsabilità dell'appalto	Interviene sulla ditta appaltatrice per la verifica delle cause che hanno provocato l'inconveniente e ne richiede la rimozione. Nel caso che entro 2 giorni il problema non sia risolto si avvisa l'ULSS.	L'ULSS interviene verificando e disponendo i correttivi.
12	Abbondanza di primo piatto	Due volte in dieci giorni	Avvisa il referente dell'istituzione che ha la responsabilità dell'appalto	Interviene sulla ditta appaltatrice per la verifica delle cause che hanno provocato l'inconveniente e ne richiede la rimozione. Nel caso che entro 2 giorni il problema non sia risolto si avvisa l'ULSS.	L'ULSS interviene verificando e disponendo i correttivi.
13	Mancato rispetto delle diete speciali	Ogni volta	Avvisa il referente dell'istituzione che ha la responsabilità dell'appalto	Interviene sulla ditta appaltatrice per la verifica delle cause che hanno provocato l'inconveniente e ne richiede la rimozione.	L'ULSS interviene verificando e disponendo i correttivi.
14	Inadeguatezza delle materie prime rispetto al capitolato (frutta, verdura, ecc.)	Due volte in dieci giorni	Avvisa il referente dell'istituzione che ha la responsabilità dell'appalto e l'ULSS	Interviene sulla ditta appaltatrice per la verifica delle cause e ne richiede la rimozione.	

	NON CONFORMITÀ		AZIONI CORRETTIVE		
	Descrizione	Soglia	Organo di controllo	Altri soggetti	
				Scuola o Comune	ULSS
15	<b>Caratteristiche organolettiche tipiche non adeguate del prodotto finito</b>	Due volte in dieci giorni	Avvisa il referente dell'istituzione che ha la responsabilità dell'appalto	Interviene sulla ditta appaltatrice per la verifica delle cause che hanno provocato l'inconveniente e ne richiede la rimozione. Eroga eventualmente la penalità prevista. Nel caso che entro 2 giorni il problema non sia risolto si avvisa l'ULSS.	L'ULSS fornisce la necessaria consulenza richiesta.
16	<b>Mancato gradimento del pasto o di una singola pietanza</b>	Scarto > 50%	Avvisa il referente dell'istituzione che ha la responsabilità dell'appalto	Interviene sulla ditta appaltatrice per la verifica delle cause che hanno provocato l'inconveniente e ne richiede la rimozione. Eroga eventualmente la penalità prevista.	L'ULSS fornisce la necessaria consulenza richiesta.



SCHEDA DI VALUTAZIONE
-----------------------

**Compilatore**

Nome e cognome \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Scuola                      Materna       Primaria       Secondaria 1° 

AMBIENTI E ATTREZZATURE
-------------------------

**Cucina/centro cottura/dispensa**1) **La pulizia di ambienti ed arredi è:**buona       sufficiente       scarsa 2) **Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto e nel menù in vigore**si       no 3) **I contenitori per il trasporto del pasto sono puliti e in buone condizioni?**si       no 4) **sono presenti sistemi di mantenimento della temperatura (es. carrelli termici, scaldavivande) nel refettorio?**si       no 5) **confort dei locali:**

ambiente tranquillo	<input type="checkbox"/>
ambiente rumoroso	<input type="checkbox"/>
ambiente eccessivamente rumoroso	<input type="checkbox"/>

SERVIZIO
----------

**Menù**1) **Il pasto servito è:**

1° \_\_\_\_\_ 2° \_\_\_\_\_

Contorno \_\_\_\_\_ Frutta/dessert \_\_\_\_\_

2) **Il pasto servito corrisponde a quello indicato nel menù del giorno?**si       no 

se no perché ? \_\_\_\_\_

3) **Sono serviti menù diversi da quelli indicati nella tabella (per diete speciali o altre situazioni)?**si       no 

se si quanti ? \_\_\_\_\_

4) **Indicare il numero di pasti giornalieri complessivi serviti in quella struttura:**

N. \_\_\_\_\_

DISTRIBUZIONE PASTO A SINGOLA PORTATA (SCUOLA MATERNA)

1) Il tempo medio trascorso dall'arrivo nel refettorio del carrello alla distribuzione è:

10 min.     10-20 min.     più di 20 min.

2) La pasta viene condita al momento?

si     no

3) L'insalata e la verdura cruda vengono condite al momento?

si     no

4) La durata della distribuzione del 1° piatto è:

10 min.     10-20 min.     più di 20 min.

5) La durata della distribuzione del 2° piatto è:

10 min.     10-20 min.     più di 20 min.

6) La durata del pranzo è:

30 min.     30-60 min.     più di 60 min.

7) Indicare il numero di persone addette alla distribuzione:

N. \_\_\_\_\_

DISTRIBUZIONE PASTO AL BANCO SELF SERVICE  
(SCUOLE PRIMARIA E SECONDARIA 1°)

1) La durata media della fila al banco self service è:

5-10 min.     10-20 min.     più di 20 min.

2) I contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione del pasto?

si     no

3) La durata del pranzo è:

30 min.     30-60 min.     più di 60 min.

4) Indicare il numero delle persone addette alla distribuzione

N. \_\_\_\_\_

VALUTAZIONE PERSONALE ALL'ASSAGGIO

1) Temperatura del cibo:

1° piatto	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo
2° piatto	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo
contorno	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo

2) Cottura del cibo:

1° piatto	<input type="checkbox"/> adeguata	<input type="checkbox"/> al dente	<input type="checkbox"/> scotta
2° piatto	<input type="checkbox"/> adeguata	<input type="checkbox"/> al dente	<input type="checkbox"/> scotta
contorno	<input type="checkbox"/> adeguata	<input type="checkbox"/> al dente	<input type="checkbox"/> scotta

3) **Quantità porzione servita (VEDERE TABELLA GRAMMATURA PAG. 187/188)**

adeguata     scarsa     abbondante

4) **Sapore**

1° piatto     gradevole     accettabile     non accettabile  
2° piatto     gradevole     accettabile     non accettabile  
contorno     gradevole     accettabile     non accettabile

5) **Il pane è presente sui tavoli prima della distribuzione?**

si     no

6) **Il pane è di qualità:**

buona     mediocre     scarsa

7) **La frutta è:**

acerba     matura     eccessivamente matura  
 di stagione     fuori stagione

GIUDIZIO GLOBALE

BUONO     SUFFICIENTE     NON SUFFICIENTE

INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO

**I valori dell'indice di gradibilità presi in esame per singola portata sono:**

tra 75% e 100% = piatto totalmente accettato  
tra 50% e 74% = piatto parzialmente accettato  
tra 25% e 49% = piatto parzialmente rifiutato  
tra 0% e 24% = piatto totalmente rifiutato

Si prendono in esame i bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita.  
esempio: n. 25 bambini di cui n. 20 hanno mangiato più della metà, la percentuale sul numero dei bambini presi in esame è  $20/25 \cdot 100 = 80\%$

<b>primo piatto</b>	<b>secondo piatto</b>	<b>contorno</b>	<b>frutta</b>
<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> TA
<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PA
<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> PR
<input type="checkbox"/> TR	<input type="checkbox"/> TR	<input type="checkbox"/> TR	<input type="checkbox"/> TR