



# Comune di Sospirolo

*Provincia di Belluno*

loc. Capoluogo, n. 105 – 32037 Sospirolo

P.I. 00164110256

## **REGOLAMENTO**

## **DI COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

Approvato con delibera C.C. n. 5 del 29.03.2011

Entrato in vigore il 06.04.2011

## **ART. 1 – FINALITÀ**

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.

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, del personale ata e dell'Amministrazione Comunale, 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 produzione, di trasporto e distribuzione del pasto, dei locali e delle attrezzature e delle materie prime impiegate;
- c) educatore, fornendo al bambino regole di comportamento a tavola attraverso la partecipazione dell'adulto alle dinamiche del pranzo, ponendosi come modello comportamentale nel rispetto delle regole di una sana alimentazione.

## **ART. 2 – COMPOSIZIONE E NOMINA DELLA COMMISSIONE MENSA**

La commissione mensa è composta massimo da 20 rappresentanti: n. 16 nominati tra i genitori rispettivamente delle scuole materna, primaria e secondaria di 1° grado con sede nel Comune di Sospirolo, n. 3 nominati tra il personale docente e ata (in mancanza dei rappresentanti dei docenti verranno nominati i primi genitori non eletti), n. 1 rappresentante dell'Amministrazione Comunale direttamente nominato dal Sindaco.

## **ART. 3 – NOMINA E DURATA**

La commissione, la cui nomina è formalizzata con atto del Sindaco, deve costituirsi all'inizio dell'anno scolastico e resta in carica per 3 anni, salvo casi eccezionali quali dimissioni, trasferimento o decadenza che comportino la riduzione del numero dei componenti alla metà + 1, tale da non garantire il regolare svolgimento dei compiti della commissione stessa.

Entro il mese di settembre devono essere espletate e concluse tutte le attività necessarie per l'elezione dei componenti della commissione, quindi l'Amministrazione Comunale provvede al rinnovo parziale o totale dei rappresentanti raccogliendo le candidature; nel caso in cui il numero dei candidati superi quello previsto verrà applicato il criterio dell'arrivo cronologico delle domande<sup>1</sup>. Ai rappresentanti dei genitori è consentita la ricandidatura alla scadenza naturale del mandato e per non più di due mandati consecutivi.

La commissione prosegue il suo incarico sino all'insediamento della nuova.

La decadenza prima dei termini o la scadenza naturale della commissione deve essere comunicata all'Amministrazione Comunale dal presidente di commissione.

L'Amministrazione Comunale organizza, tramite i servizi SIAN territoriale, corsi di formazione per operare nell'ambito della commissione mensa. I rappresentanti che non partecipano ai suddetti corsi, decadono automaticamente dall'incarico. Nell'attesa di tali corsi i membri della commissione potranno svolgere le loro funzioni nell'ambito delle riunioni senza poter accedere ai refettori e ai centri di cottura.

È assolutamente vietato l'accesso ai centri di cottura e di distribuzione a qualsiasi persona non facente parte del personale di servizio e della commissione mensa.

## **ART. 4 – ORGANI E FUNZIONI**

La commissione mensa nel corso della prima riunione nomina il nuovo presidente ed il segretario.

Il presidente convoca le sedute e le presiede, dirige le attività assicurandone il buon andamento e sottoscrive il verbale di ogni seduta.

---

<sup>1</sup> Vedi fac-simile della richiesta di adesione alla commissione mensa - Allegato A).

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.

I membri della commissione mensa non percepiscono alcun compenso, avendo carattere di volontariato.

#### **ART. 5 – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

La commissione mensa si riunisce in via ordinaria con cadenza trimestrale e in via straordinaria su iniziativa dell'Amministrazione Comunale o su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

La convocazione delle riunioni ordinarie con l'indicazione dell'o.d.g. devono essere inviate dal presidente mediante lettera scritta, trasmessa anche a mezzo fax o 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.

Le riunioni della commissione mensa sono valide quando sono presenti la metà più uno dei membri in carica, le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto.

Alle riunioni possono partecipare il responsabile del centro cottura, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, il rappresentante del servizio sanitario competente, senza diritto al voto.

#### **ART. 6 – MODALITÀ DI CONTROLLO**

La commissione mensa stabilisce al suo interno il calendario delle attività.

Nei locali mensa (refettori) è prevista la presenza costante di una persona durante la distribuzione del pasto, che oltre a svolgere l'attività di controllo, svolge anche un'azione educativa incentivando, attraverso la distribuzione, un maggior consumo della frutta.

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 il resto della filiera funziona correttamente e non sono quindi necessarie ulteriori verifiche relative ad approvvigionamento, preparazione, distribuzione e consumo del pasto.

Nel caso in cui si verificassero delle non conformità verrà data segnalazione agli organi competenti<sup>2</sup>.

I componenti della commissione durante le visite, dovranno indossare un camice, un copricapo e dei guanti forniti dalla ditta appaltatrice del servizio.

L'attività della commissione deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, senza quindi venire a contatto degli alimenti pronti e delle attrezzature, ad eccezione della distribuzione della frutta.

Per la valutazione delle qualità organolettiche dei cibi somministrati, il personale di servizio metterà a disposizione dell'incaricato tutto il necessario per l'assaggio.

La persona che svolge sorveglianza mensa non può utilizzare i servizi igienici e deve assolutamente astenersi dalla visita in caso sia affetta da malattie infettive.

È fatto assoluto divieto durante la visita intervenire, a qualsiasi titolo, direttamente sul personale di servizio.

Con cadenza trimestrale i componenti mensa si impegnano a redigere una scheda di valutazione con le rilevazioni di un'intera settimana, secondo la modulistica allegata<sup>3</sup>, che è parte integrante del presente regolamento. Tale scheda va inviata all'Ufficio Segreteria del Comune.

#### **ART. 7- COMPITI**

Il rappresentante di commissione mensa incaricato svolge i seguenti compiti:

---

<sup>2</sup> Tabella della non conformità predisposta dalla Regione Veneto – Allegato B. (pag. 190)

<sup>3</sup> Scheda di Valutazione - Allegato C.

- controlla l'igiene e la pulizia delle aule refettorio;
- controlla la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto dei pasti;
- controlla il funzionamento delle attrezzature per il mantenimento del pasto (scaldavivande);
- verifica che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato e che indossi gli indumenti previsti (cuffie, guanti, camice);
- 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;
- controlla il rispetto delle diete speciali certificate (allergie e intolleranze alimentari);
- controlla il rispetto del menù;
- valuta le caratteristiche organolettiche delle portate mediante l'assaggio;
- esegue rilevazioni del gradimento mediante osservazioni degli scarti in mensa;
- osserva il grado di comfort durante le consumazioni dei pasti (rumore, sovraffollamento locali ecc.).

#### **ART. 8 – DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

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.

## Fac-simile richiesta di adesione alla commissione mensa

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
genitore dell'alunno \_\_\_\_\_ frequentante la  
classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ presso la scuola \_\_\_\_\_ di Sospirolo,  
chiedo di poter far parte della commissione mensa, consapevole che tale richiesta comporterà un  
impegno personale e gratuito per tre anni 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 genitore \_\_\_\_\_

(modulo da presentare presso l'Ufficio Segreteria 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. Erogare 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. Erogare 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