



*Comune di Brivio*  
*Provincia di Lecco*



# **REGOLAMENTO**

# **COMMISSIONE MENSA**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 71 del 20.12.2006



# Comune di Brivio

## Provincia di Lecco



### INDICE

<b>Art. 1 – Finalità .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 2 – Oggetto del regolamento .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 3 – Nomina e composizione .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 4 – Durata in carica e funzionamento .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 5 – Funzioni e compiti della Commissione .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 6 – Modalità di espletamento del monitoraggio e valutazione della qualità del servizio.....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 7 – Modalità di comportamento .....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 8 – Rispetto delle norme igienico-sanitarie .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 9 – Segnalazione da parte dei genitori .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 10 – Rapporti con il Comune .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 11 - Obblighi dei componenti la commissione mensa..</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 12 – Disposizioni finali .....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Allegato 1) .....</b>	<b>pag. 8</b>



# Comune di Brivio

## Provincia di Lecco



### ART. 1 – FINALITA'

1. La Commissione Mensa– di seguito per brevità “*Commissione*” – ha la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell’utenza.

### ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Commissione e i suoi rapporti con gli organi istituzionali quali l’Amministrazione Comunale, l’Istituto Comprensivo e l’A.S.L..
2. La Commissione esercita le proprie attività nell’ambito del servizio di ristorazione scolastica per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado di Brivio.

### ART. 3 – NOMINA E COMPOSIZIONE

1. La Commissione è costituita a livello comunale ed è nominata dal Sindaco con decreto.
2. La Commissione nomina a maggioranza assoluta dei componenti il Presidente ed il Vice Presidente nel corso della prima riunione. Il Presidente convoca e presiede le sedute della stessa e redige l’O.D.G..
3. La prima convocazione viene effettuata dall’Assessore o dal Consigliere comunale delegato all’Istruzione, che la presiede.
4. La Commissione è composta da:
  - a) Assessore comunale o Consigliere comunale delegato all’istruzione;
  - b) n.2 rappresentanti dei Docenti addetti al servizio di assistenza mensa, di cui n.1 per il plesso della scuola primaria e n.1 per il plesso della scuola secondaria di I° grado;
  - c) n.2 rappresentanti dei genitori degli alunni della scuola primaria i cui figli frequentino la mensa scolastica, nominati dall’Istituto Comprensivo;
  - d) n.1 rappresentante dei genitori degli alunni della scuola secondaria di I° grado i cui figli frequentino la mensa scolastica, nominati dall’Istituto Comprensivo;
  - e) n.1 rappresentante della minoranza consiliare.
5. La Commissione può avvalersi, in caso di necessità, della consulenza di tecnico/i (ad esempio: Dietologo, medico del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell’A.S.L.) o di un referente della ditta appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica. Gli stessi possono, altresì, essere invitati alle riunioni.
6. E’ obbligatoria la sostituzione a mezzo di surroga da parte degli organi che hanno provveduto alla nomina, dei componenti che nel corso del periodo di carica rassegnino le dimissioni e/o decadono dall’incarico.
7. I nominativi dei componenti la Commissione verranno inoltrati all’Istituto Comprensivo, il quale provvederà ad affiggere il relativo elenco, al gestore del servizio di ristorazione scolastica e possono essere, altresì, comunicati anche al Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione della competente A.S.L..
8. L’incarico di componente della commissione mensa è a titolo gratuito. Nessun compenso potrà, quindi, essere rivendicato a qualsivoglia titolo.



# Comune di Brivio

## Provincia di Lecco



### ART. 4 – DURATA IN CARICA E FUNZIONAMENTO

1. La Commissione deve costituirsi entro il mese di ottobre e dura in carica un anno scolastico. Per l'anno scolastico 2006/2007 la Commissione dovrà costituirsi entro dicembre '06
2. I componenti della Commissione possono essere riconfermati.
3. La convocazione della Commissione (mediante posta elettronica, fax o anche per il tramite della scuola) viene effettuata dal Presidente, su propria iniziativa o su richiesta di uno o più componenti, con avviso scritto contenente l'ordine del giorno da recapitare almeno 3 gg. liberi prima della data di adunanza presso l'Istituto Comprensivo di Brivio.
4. La Commissione decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni iniziativa di sua competenza, fatto salvo l'obbligatorietà delle riunioni almeno due volte all'anno – all'inizio ed al termine di ogni anno scolastico – per impostare l'attività dell'anno e per valutare, in modo complessivo, il periodo trascorso.
5. Le riunioni della Commissione sono valide quando sia presente almeno la metà più uno dei componenti in carica, le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto.
6. I verbali della Commissione saranno redatti da un componente della Commissione stessa che fungerà, di volta in volta, da segretario e saranno trasmessi al Dirigente Scolastico e all'Amministrazione comunale.

### ART. 5 - FUNZIONI E COMPITI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione, quale organo propositivo e consultivo, esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione comunale, una attività di vigilanza, di controllo, di organizzazione, di sorveglianza, in conformità alle disposizioni man mano vigenti, prevedendosi, altresì, in dettaglio, le seguenti funzioni e i compiti derivanti, all'interno dei ruoli così come identificati nell'ambito delle linee guida della Regione Lombardia (approvate con D.G. n.14883/2002):
  - 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'accettazione del pasto e di qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione, il rispetto del capitolato d'appalto;
  - un ruolo consultivo per quanto riguarda il menù scolastico, le modalità di erogazione del servizio ed il capitolato d'appalto.

### ART. 6 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO

1. I compiti da svolgere da parte dei componenti della Commissione sono i seguenti:
  - a) Valutare la pulizia e l'igiene dei locali, degli arredi e delle attrezzature; in particolare, la Commissione:
    - valuta periodicamente la pulizia e l'igiene del locale refettorio, dei tavoli, delle sedie, delle stoviglie e degli arredi presenti nel locale refettorio;
    - valuta se gli arredi e le attrezzature presentano rotture o segni di marcato consumo tali da pregiudicare l'incolumità e la salute degli utenti;
  - b) Valutare il servizio di distribuzione dei pasti; in particolare, la Commissione:



# Comune di Brivio

## Provincia di Lecco



- valuta che il personale addetto alla distribuzione dei pasti sia in numero adeguato (in base al rapporto addetto/utenti), indossi il camice ed il copricapo (che deve raccogliere completamente la capigliatura); si sia tolto anelli, braccialetti e orologi ed indossi apposite calzature; indossi mascherine, se affetto da raffreddore o disturbi affini e guanti monouso se sono presenti verruche o infezioni e, comunque, che sia rispettato il piano di autocontrollo (HACCP) adottato dalla ditta che gestisce il servizio di ristorazione.
  - valuta che il pasto sia servito nel rispetto dell'orario e che la consegna sia completa;
  - valuta il dosaggio delle porzioni.
- c) Valutare il rispetto delle diete particolari e la conformità dei pasti al menù; in particolare, la Commissione:
- valuta che vengano puntualmente e correttamente consegnate le diete particolari;
  - valuta la conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù, riscontrando l'eventuale mancata consegna di uno o più pasti;
- d) Valutare la gradibilità dei pasti; in particolare la Commissione:
- chiede al personale addetto alla distribuzione di poter assaggiare il pasto al momento della distribuzione, dopo che siano stati serviti tutti i bambini. E' vietata l'apertura anticipata dei contenitori per l'effettuazione dell'assaggio; è vietato rivolgersi ai bambini per chiedere pareri sulla qualità dei cibi;
  - verifica l'entità e la quantità degli scarti;
  - registra il numero dei bambini che hanno consumato il pasto o che l'hanno rifiutato;
  - valuta che la temperatura sia idonea per quel tipo di alimento e che quest'ultimo risponda alle caratteristiche previste nel capitolato.
  - osserva il grado di comfort durante la consumazione dei pasti.
- e) Valutare l'osservanza del Capitolato speciale d'appalto.
- f) Promuovere interventi migliorativi

### ART. 7 – MODALITA' DI COMPORTAMENTO

1. Per poter svolgere i compiti definiti dal presente regolamento, i componenti della Commissione possono accedere:
  - in numero mai inferiore a tre, al locale refezione dell'Istituto Comprensivo, sempre muniti di grembiule monouso di colore chiaro, fornito dal Comune di Brivio o dall'impresa che gestisce il servizio di ristorazione.
  - in numero mai inferiore a tre e solo se accompagnati da un addetto, al Centro cottura/cucina e locali annessi esclusivamente nei momenti di non operatività, per non intralciare lo svolgimento di fasi a rischio igienico-sanitario. Durante il sopralluogo verranno messi a disposizione della Commissione, da parte dell'azienda che gestisce il servizio di ristorazione scolastica, camici e copricapo monouso.
2. Durante i sopralluoghi non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto: per ogni richiesta ci si dovrà rivolgere al Responsabile del Centro cottura e/o del Refettorio o a chi ne svolge le funzioni. Si precisa che la Commissione Mensa, essendo un organo propositivo e non esecutivo, non può in alcun modo, richiamare il personale in servizio o modificare in modo autonomo il menù scolastico in vigore.



# Comune di Brivio

## Provincia di Lecco



3. I componenti della Commissione non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nei locali cucina.
4. Deve essere, infatti, esclusa qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature; i componenti della Commissione non devono, pertanto, toccare né alimenti pronti per il consumo, né alimenti crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelle appositamente messi a loro disposizione.
5. L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato in aree apposite ed a mezzo di stoviglie che saranno messe a disposizione del gestore del servizio di ristorazione.
6. Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti della Commissione devono redigere una scheda di valutazione conforme all'allegato 1), da far pervenire all'Amministrazione comunale ed al Presidente della Commissione, il quale informerà gli altri componenti.

### **ART. 8 – RISPETTO DELLE NORME IGIENICO-SANITARIE**

1. Durante le visite di controllo i componenti della Commissione devono attenersi ai regolamenti igienico-sanitari in vigore e si devono astenere dall'accedere al locale refettorio in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.
2. Pertanto, in considerazione del fatto che il presente regolamento, formula indicazioni specifiche in merito alle modalità di comportamento e alle norme igieniche, le certificazioni sanitarie (libretto o nullaosta) non costituiscono elemento obbligatorio per i componenti della Commissione.

### **ART. 9 - SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI**

1. Qualsiasi contestazione inerente il servizio di refezione scolastica, da parte di utenti non facenti parte della Commissione, dovrà pervenire tempestivamente in forma scritta al presidente o ai componenti della commissione che a loro volta la trasmettono al presidente, almeno sei giorni prima di ogni convocazione della Commissione Mensa. Il punto verrà discusso alla prima commissione utile.

### **ART. 10 – RAPPORTI CON IL COMUNE**

1. Il Comune assicura la disponibilità dei documenti amministrativi relativi al servizio di refezione scolastica (es.: Capitolato speciale d'appalto, menù ecc...)

### **ART. 11 – OBBLIGHI DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE MENSA**

1. I componenti della Commissione che non si attenessero a quanto prescritto nel presente regolamento, sono richiamati ai loro doveri per iscritto. Qualora l'infrazione si dovesse ripetere, il componente può essere revocato su richiesta del Presidente e/o su richiesta dell'Amministrazione comunale.

### **ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione e sarà pubblicato presso l'Albo Pretorio comunale per 15 gg. consecutivi e presso il sito internet comunale.



# *Comune di Brivio*

## *Provincia di Lecco*



Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 71 del 20/12/2006. E' rimasto affisso all'Albo Pretorio del Comune di Brivio dal 20/02/2007 al 07/03/2007.



## SCHEDA DI VALUTAZIONE

DATA \_\_\_\_\_

### Tipo di scuola

PRIMARIA

SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Questa scheda è da compilare da parte della Commissione Mensa al momento dell'ispezione nel Centro Cottura e/o Refettorio

### A) AMBIENTE E ATTREZZATURE

#### CUCINA/CENTRO COTTURA/DISPENSA

##### 1) La pulizia di ambiente e arredi è:

Buona

Discreta

Sufficiente

Scarsa

Note: \_\_\_\_\_

##### 2) Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto e nel menù in vigore

SI

No

Note: \_\_\_\_\_

#### REFETTORIO

##### 3) La pulizia di ambiente e arredi è :

Buona

Discreta

Sufficiente

Scarsa

Note: \_\_\_\_\_

##### 4) I tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette?

Si

No

Note: \_\_\_\_\_

##### 5) I contenitori termici sono puliti e in buone condizioni?

Si

No

1804 1895



Paese natale di Cesare Cantù

# Comune di Brivio

Provincia di Lecco



Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6) i sistemi di mantenimento della temperatura (es. carrelli termici, scaldavivande) sono puliti e in buone condizioni?**

Si  No

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**B) ADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

Si  No

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**C) SERVIZIO**

**MENU'**

**1) Il Menù del giorno è:**

1° \_\_\_\_\_ 2° \_\_\_\_\_

Contorno \_\_\_\_\_ Frutta/Dessert \_\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2) Il pasto servito corrisponde a quello indicato nel menù del giorno?**

Si  No

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

se No, perché \_\_\_\_\_

**3) Sono serviti menù diversi da quelli indicati nella tabella (per diete speciali o altre situazioni)?**

Si  No

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

se, Si. Quanti? \_\_\_\_\_

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



# Comune di Brivio

## Provincia di Lecco



### DISTRIBUZIONE PASTO

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

≤ 10 min.  10-20 min.  più di 20 min.

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2) La pasta e l'insalata vengono condite al momento?

Si  No

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

≤ 10 min.  10-20 min.  più di 20 min.

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

≤ 10 min.  10-20 min.  più di 20 min.

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5) La durata del pranzo è:

≤ 30 min.  30 – 45 min.  più di 45 min.

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Si  No

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7) Indicare il numero di persone addette alla distribuzione \_\_\_\_\_

### VALUTAZIONE PERSONALE ALL'ASSAGGIO

1) Temperatura del cibo:

1° Piatto caldo  tiepido  freddo



# Comune di Brivio

## Provincia di Lecco



2 °Piatto      caldo          tiepido          freddo      
 contorno      caldo          tiepido          freddo      
 Note: \_\_\_\_\_

### 2) Cottura del cibo:

1° Piatto      adeguata          eccessiva          scarsa      
 2° Piatto      adeguata          eccessiva          scarsa      
 Contorno      adeguata          eccessiva          scarsa      
 Note: \_\_\_\_\_

### 3) Quantità porzione servita:

                    abbondante          sufficiente          scarsa      
 Note: \_\_\_\_\_

### 4) Sapore

1° Piatto      gradevole          accettabile          non accettabile      
 2° Piatto      gradevole          accettabile          non accettabile      
 Contorno      gradevole          accettabile          non accettabile      
 Note: \_\_\_\_\_

### GIUDIZIO GLOBALE

                    BUONO          SUFFICIENTE          NON SUFFICIENTE      
 Note: \_\_\_\_\_

### VALUTAZIONI SPECIFICHE

#### 1) Il pane:

1) Il pane è presente sui tavoli prima della distribuzione?

Si          No   

Note: \_\_\_\_\_



# Comune di Brivio

Provincia di Lecco



### 3) Il pane è di qualità:

Buona

mediocre

scarsa

Note:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 4) La frutta è :

Accettabile

acerba

matura

Note:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### D) INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO

Si calcola sul numero dei bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita. Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradibilità: per esempio, se si considera una Classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà, la percentuale sul numero dei bambini presi in esame è:  $20/25 * 100 = 80\%$ . Quindi, essendo questo valore compreso tra il 75% e 100%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato.

I valori dell'indice di gradibilità presi in esame per considerare un piatto sono:

- Indice di gradibilità tra il 75% e 100% = piatto totalmente accettato (TA)
- Indice di gradibilità tra il 50% e il 74% = piatto parzialmente accettato (PA)
- Indice di gradibilità tra il 25% e il 49% = piatto parzialmente rifiutato (PR)
- Indice di gradibilità tra 0% e 24% = piatto totalmente rifiutato (TR)

Primo piatto

TA

PA

PR

TR

Secondo piatto

TA

PA

PR

TR

Contorno

TA

PA

PR

TR

Frutta

TA

PA

PR

TR

NOTE ED OSSERVAZIONI:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL COMPILATORE:

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_