

**COMUNE DI VERANO BRIANZA**  
Provincia di Monza e Brianza

**REGOLAMENTO**  
**COMMISSIONE MENSA**

**Indice:**

**Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**Art. 2 - RUOLO E COMPETENZA DELLA COMMISSIONE MENSA**

**Art. 3 - NOMINA, COMPOSIZIONE E DURATA DELLA COMMISSIONE**

**Art. 4 - INSEDIAMENTO E RIUNIONI**

**Art. 5 - MODALITA' DI COMPORTAMENTO - NORME IGIENICO SANITARIE**

**Art. 6 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E CON ATS BRIANZA**

**Art. 7 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

## **ART: 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina i compiti e la composizione della Commissione Mensa del Comune di Verano Brianza al fine di assicurare e contribuire al corretto svolgimento e al miglioramento della qualità del servizio di refezione scolastica anche con l'attivazione di alcune fasi di controllo, collaborando con l'Amministrazione Comunale e con l'eventuale ditta appaltatrice.

## **ART: 2 - RUOLO E COMPETENZA DELLA COMMISSIONE MENSA**

La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo, che recependo le linee guida per la ristorazione scolastica di Regione Lombardia, e quanto previsto dal capitolato speciale d'appalto depositato presso il Comune di Verano Brianza, nell'interesse dell'utenza, e di concerto con l'Amministrazione comunale, esercita:

- a) un ruolo di collegamento tra utenza e Amministrazione Comunale (soggetto titolare del servizio), facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- b) un ruolo di monitoraggio della gradevolezza del pasto e della qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione, predisposti d'intesa con l'Amministrazione Comunale e di cui si allega fac-simile (Allegato 1 del presente Regolamento);
- c) un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio;
- d) promozione di progetti mirati ad interventi educativi legati all'educazione alimentare rivolti sia agli alunni che alle famiglie.

Detti ruoli vengono esercitati tramite il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- segnalazione e registrazione delle istanze dell'utenza al settore di competenza e all'Amministrazione Comunale in sede di Commissione con formulazione delle proposte di intervento;
- verifica del monitoraggio costante degli scarti, effettuato da parte della ditta appaltatrice nelle sale mensa, e successiva valutazione dei risultati in sede di Commissione;
- verifiche sulla qualità del cibo distribuito agli alunni (assaggio);
- verifiche sulla corrispondenza ai requisiti igienici degli alimenti, degli ambienti e del personale addetto al servizio ristorazione;

- promozione di questionari di valutazione rivolti alle famiglie;
- acquisizione degli elementi di valutazione sul gradimento menù;
- formulazione in sede di Commissione delle proposte di revisione a livello nutrizionale del menù estivo od invernale, e contestuali variazioni anche col supporto eventuale dei competenti servizi dell' ATS;
- verifica della corretta attuazione delle clausole contrattuali, relativamente i capitoli che riguardano gli aspetti: organizzativi di erogazione del servizio, merceologici e nutrizionali.

L' ufficio referente del comune avrà cura di inviare a ciascun membro della Commissione Mensa, all' inizio del mandato, l' autorizzazione per l' accesso alla cucina e ai refettori nonché copia della scheda di valutazione da compilare a seguito dei sopralluoghi che tuttavia potranno avvenire solo con un addetto comunale.

I membri della Commissione Mensa devono informare per tempo del sopralluogo il referente dell' ufficio comunale competente.

I componenti della Commissione Mensa, per svolgere il proprio ruolo, devono:

- essere accompagnati da un referente comunale per entrare nella cucina e nei refettori, e dell' autorizzazione rilasciata all' inizio del mandato;
- essere in possesso di copia del presente Regolamento Comunale della Commissione Mensa oltre alla scheda di valutazione, allegato 1 del presente Regolamento;
- aver visionato il Capitolato d' appalto relativo al servizio di refezione scolastica, per la parte riferita alle Tabelle dietetiche, ai requisiti merceologici delle derrate alimentari.

### **ART: 3 - NOMINA, COMPOSIZIONE E DURATA DELLA COMMISSIONE**

La Commissione Mensa, costituita a livello comunale, è formalmente nominata dal CDI (Consiglio di Istituto) dell' Istituto Comprensivo di Verano Brianza per i componenti di rappresentanza della parte genitori e insegnanti; e nominata dall' Amministrazione Comunale per gli altri componenti, e interverrà indistintamente su tutti i plessi dell' Istituto ove presente il servizio mensa.

La Commissione Mensa è composta da:

- un minimo di 3 e un massimo di 5 rappresentanti individuati tra il personale docente dell' Istituto Comprensivo di Verano Brianza attivo nei plessi scolastici ove presente un servizio mensa, garantendo una rappresentanza per tutti i plessi;
- un minimo di 3 e un massimo di 5 rappresentanti individuati tra i genitori degli alunni dell' Istituto Comprensivo di Verano Brianza frequentanti i plessi scolastici ove presente un servizio mensa, garantendo una rappresentanza per tutti i plessi;
- n. 1 rappresentante della società che fornisce il servizio di refezione, quale membro di diritto;
- il Sindaco o l' Assessore competente o altro delegato in rappresentanza dell' Amministrazione Comunale, quale membro di diritto;
- il consulente tecnico alimentare o il responsabile del servizio mensa incaricato dall' Amministrazione Comunale quale membro di diritto;
- n. 1 cuoche/i del servizio per ogni plesso.

All' interno della Commissione viene individuato tra i genitori un Presidente con funzioni di coordinamento e di collegamento con tutti i componenti della Commissione stessa in particolare con gli uffici comunali e l' Amministrazione Comunale. Il Presidente individua un componente della parte genitori con funzioni di vice-Presidente titolato a svolgere le funzioni del Presidente in caso di sua assenza.

La Commissione Mensa deve costituirsi entro la fine dell' anno di scadenza del mandato della stessa e resta in carica per tre anni, salvo sostituzioni per rinunce all' incarico o cessazione dei requisiti di appartenenza sopracitati nel corrente articolo.

Nella prima riunione di insediamento della nuova Commissione è auspicabile la presenza congiunta dei vecchi e dei nuovi rappresentanti, in modo tale da permettere il passaggio delle informazioni utili per la continuità dell' attività della Commissione.

In caso di dimissioni, i componenti dovranno darne comunicazione all' Organismo che ha provveduto alla loro nomina, il quale a sua volta dovrà provvedere alla sostituzione.

I componenti che non rispecchiano i requisiti descritti all' art 3 decadono in automatico.

## **Art. 4 - INSEDIAMENTO, RIUNIONI E FUNZIONAMENTO**

La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata nel momento in cui saranno individuati tutti i componenti di cui all' art. 3 comma 2.

La Commissione Mensa si riunisce di norma con cadenza quadrimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale o del Presidente della commissione o su richiesta di almeno 5 componenti.

Le riunioni ordinarie della Commissione Mensa devono essere convocate a cura del Presidente mediante lettera scritta, trasmessa, anche a mezzo e-mail, a tutti i componenti in carica della Commissione.

L'ordine del giorno è fissato dal Presidente inserendo eventuali argomenti richiesti da altri componenti ed inviato ai componenti unitamente alla convocazione della riunione attraverso la mail dedicata [commissione.mensa@scuoleverano.edu.it](mailto:commissione.mensa@scuoleverano.edu.it) di cui assume la gestione per la durata del suo mandato.

Perché la riunione sia valida è necessaria la presenza della maggioranza semplice (metà più uno) dei componenti e che la convocazione della riunione sia stata trasmessa con un preavviso di almeno 7 giorni lavorativi, eventuali richieste di integrazione dell'ordine del giorno dei lavori dovranno pervenire al Presidente entro e non oltre 4 giorni lavorativi dalla convocazione.

Sarà cura del Presidente presiedere le riunioni e nominare come verbalizzatore dell'incontro uno dei membri rappresentanti la parte docente o genitori. Il Verbale unico della riunione sarà inviato a tutti i componenti della Commissione Mensa. Il Presidente sottoscrive il verbale di ogni seduta della Commissione.

## **Art.5 - MODALITA' DI COMPORTAMENTO - NORME IGIENICO SANITARIE**

I rappresentanti della Commissione Mensa svolgono le seguenti funzioni:

- a) partecipano con diritto di proposta alle riunioni della Commissione;
- b) svolgono funzione di portavoce e di referente presso i plessi scolastici;
- c) osservano e verificano le modalità di preparazione dei pasti nel rispetto delle tabelle dietetiche;

- d) possono chiedere chiarimenti sulla preparazione dei cibi;
- e) osservano e verificano la conformità del menù, la rilevazione delle temperature e delle grammature dei cibi, in conformità ai dettami proposti dalle linee guida di ATS Regione Lombardia;
- f) osservano e verificano la corretta conservazione degli alimenti nelle dispense e nei frigoriferi, sempre insieme al personale addetto;
- g) verificano la pulizia dell'ambiente e delle stoviglie;
- h) controllano la gradevolezza del pasto.

Durante i sopralluoghi i componenti della Commissione Mensa dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) I rappresentanti della Commissione Mensa potranno accedere ai locali di preparazione e alle dispense, solo se accompagnati da un addetto e previo accordo con il responsabile, solo nei momenti di non operatività, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario.
- b) nella possibilità di consumare il pasto in loco per le dovute valutazioni viene lasciata la facoltà ai membri della Commissione di prelevare uno dei pasti direttamente rivolti alle alunne/i rispetto ad un pasto preparato e servito al momento così da poter valutare l'effettiva qualità e temperature dei pasti effettivamente consumati dai fruitori del servizio.
- c) l'accesso al centro cottura/cucina e dispensa è consentito ad un massimo di due membri, della Commissione Mensa per volta che dovranno informare del sopralluogo il referente comunale;
- d) le visite sono finalizzate ad una conoscenza dell'organizzazione del servizio offerto;
- e) non dovranno rivolgere alcuna osservazione al personale addetto al servizio, ma annotare le eventuali sulla scheda di valutazione allegata al presente Regolamento;
- f) non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti) né assaggiare cibi nel locale cucina ma dovranno attenersi al consumo del pasto nel refettorio;
- g) devono evitare qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature, nel locale cucina. Non devono, pertanto, toccare alimenti cotti pronti per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione;

- h) l'assaggio dei cibi sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti della Commissione Mensa;
- i) l'accesso ai locali di consumo dei pasti potrà avvenire, anche con frequenza quotidiana da un numero di rappresentanti non superiore a due per visita. L'accesso ad un numero superiore di rappresentanti dovrà essere concordato con il referente del servizio, in relazione alla logistica disponibile, per verificare le modalità di distribuzione dei pasti e non potrà avvenire per più di 5 volte al mese;
- j) non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dall'accedere ai locali della mensa in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale;

Di ciascun sopralluogo effettuato la Commissione Mensa deve redigere la scheda di valutazione fornita da far pervenire a tutti i componenti la commissione, entro 5 giorni lavorativi dall'avvenuto sopralluogo.

Per rilievi di particolare gravità la segnalazione dovrà essere fatta pervenire nel tempo più celere possibile.

#### **Art.6 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E CON ATS BRIANZA**

L'amministrazione Comunale assicura attraverso l'ufficio competente, il supporto organizzativo necessario per il regolare funzionamento della Commissione e in particolare:

- a) individua un referente dell'ufficio competente cui spetta il compito di agevolare il passaggio di informazioni e della documentazione con la Commissione;
- b) mette a disposizione idonei locali per le riunioni;
- c) assicura la disponibilità della documentazione relativa agli appalti, ai capitolati di appalto e ad ogni progetto relativo al servizio di refezione scolastica;

La Commissione nella persona del Presidente, potrà decidere di convocare un rappresentante dell'ATS Brianza e delle ditte appaltatrici che forniscono il servizio di refezione scolastica, mediante avviso scritto, quando si renda necessario per gli argomenti dell'ordine del giorno.

#### **Art.7 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento sarà applicabile in seguito ad apposita deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale, previo esame della Commissione comunale competente, ove nominata.



Una volta approvato sarà trasmesso ai componenti designati dai diversi organi competenti, ed entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all' Albo pretorio comunale, per quindici giorni consecutivi, successivi all' avvenuta esecutività della Deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.

Ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i, esso sarà tenuto a disposizione del pubblico che potrà prenderne visione in qualsiasi momento nella sezione dedicata sul sito internet comunale.

**SCHEMA DI VALUTAZIONE**

---

<b>Tipo di Scuola</b>	Infanzia	Primaria
-----------------------	----------	----------

---

**A) AMBIENTE E ATTREZZATURE**

---

**Cucina/Centro cottura/Dispensa**

1) La pulizia di ambiente è:

buona                      mediocre                      sufficiente                      scarsa

Note:

---

2) La pulizia degli strumenti utilizzati per la preparazione dei cibi è:

buona                      mediocre                      sufficiente                      scarsa

Note:

---

3) Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel menù in vigore?

si                                      no

Note:

---

4) Il cibo è conservato in maniera corretta?

si                                      no

Note:

---

**Refettorio**

1) La pulizia di ambiente è:

buona                      mediocre                      sufficiente                      scarsa

2) I tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette

si                                      no

---



### Valutazioni specifiche

1) Il pane è

- tipo integrale       con farina 00/0

2) Il pane è presente sui tavoli prima della distribuzione del pasto?

- Sì                                       No

3) Il pane è di qualità

- buona                       mediocre                       scarsa

4) La frutta è

- accettabile               acerba                       troppo matura

5) La frutta viene servita

- a fine pasto     a metà mattina                       in altro momento

---

### C) NOTE ULTERIORI

Note ed osservazioni.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### D) INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO

**Si calcola sul numero di 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 di bambini presi in esame è:  $20/25 \times 100 = 80\%$ .

Quindi, essendo questo valore compreso tra 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 75% e 100%= piatto totalmente accettato: TA

indice di gradibilità tra 50% e 74%= piatto parzialmente accettato: PA

indice di gradibilità tra 25% e 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

---

Data .....

Il compilatore:.....

Firma.....