



# **COMUNE DI DAIRAGO**

Città Metropolitana di Milano

# **REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA**

*Approvato con Delibera di C.C. 24/2018  
Modificato con Delibera di C.C. 22 del 30/05/2022*

# SOMMARIO

Articolo 1	Finalità	pag. 2
Articolo 2	Ruoli della Commissione Mensa	pag. 2
Articolo 3	Composizione della Commissione Mensa	pag. 2
Articolo 4	Requisiti dei componenti la Commissione Mensa	pag. 3
Articolo 5	Nomina – Decadenza della Commissione Mensa	pag. 3
Articolo 6	Insediamiento e riunioni	pag. 4
Articolo 7	Modalità di funzionamento	pag. 4
Articolo 8	Funzioni e modalità di svolgimento dei sopralluoghi	pag. 5
Articolo 9	Norme igienico-sanitarie	pag. 6
Articolo 10	Obblighi dei componenti la Commissione Mensa	pag. 6
Allegato 1	Scheda di valutazione	pag. 7

## **ART. 1**

### **FINALITA'**

La Commissione Mensa è un organismo, costituito a livello comunale, che rappresenta una risorsa con la quale attivare forme di collaborazione, favorire la partecipazione ed il coinvolgimento dell'utenza oltre che assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione .

## **ART. 2**

### **RUOLI DELLA COMMISSIONE MENSA**

1. La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo, in particolare esercita, nell'interesse dell'utenza:
  - a) un ruolo di valutazione e monitoraggio della qualità, dell'accettabilità del pasto e delle modalità organizzative del Servizio attraverso visite periodiche, senza preavviso, dei propri componenti e/o dei genitori del gruppo di supporto presso i refettori in uso, documentandole su apposita scheda di valutazione (allegato 1).
  - b) un ruolo di collegamento tra gli utenti del servizio e l'Amministrazione Comunale, soggetto titolare del servizio;
  - c) un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico
  - d) un ruolo propositivo attraverso la formulazione di suggerimenti affinché si persegua un'azione educativa alimentare.

## **ART. 3**

### **COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA**

1. La Commissione Mensa è composta da:
  - cinque rappresentanti dei genitori degli alunni della scuola primaria (uno per ciascuna fascia di età) ed un rappresentante **per ciascuna fascia d'età** dei genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado frequentanti la mensa scolastica. In tale gruppo viene individuato un responsabile che farà da referente con l'Amministrazione Comunale. I rappresentanti dei genitori che entreranno a far parte della Commissione Mensa potranno eventualmente individuare e delegare uno dei genitori di supporto qualora non possano partecipare alle riunioni della suddetta Commissione Mensa che si tengono nel corso dell'anno scolastico;
  - un rappresentante del personale docente per ogni plesso scolastico.
2. Al fine di consentire interventi immediati e concreti, alla Commissione partecipano in qualità di membri di diritto :
  - Il Sindaco e/o suo delegato

- Il Responsabile dell'Area di competenza o suo delegato;
  - il Tecnologo Alimentare incaricato dal Comune;
  - un rappresentante dell'azienda appaltatrice il servizio di produzione e distribuzione dei pasti.
3. Per poter svolgere al meglio il ruolo di cui al punto 1 dell'art.2, i membri genitori della Commissione Mensa possono avvalersi del supporto di altri genitori, eletti a tale scopo, rappresentativi di ogni classe ad esclusione di quelle già rappresentate dai genitori della Commissione Mensa. Questi genitori effettuano esclusivamente le visite periodiche presso i refettori con le medesime modalità in uso per i componenti della Commissione Mensa, in particolare quelle riportate agli articoli 8, 9, 10, salvo il caso di delega (art. 3 comma 1)

#### **ART. 4**

##### **REQUISITI DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE MENSA**

1. I componenti della Commissione Mensa, per svolgere efficacemente il proprio ruolo, devono:
  - essere in possesso dell'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale per entrare nei refettori, rilasciata all'inizio del mandato;
  - aver preso parte al corso di formazione organizzato dal Comune di Dairago per la Commissione Mensa ed aver ricevuto l'attestato di partecipazione che viene rilasciato solo in seguito alla presenza ad almeno 2/3 delle ore formative previste. La formazione ha valore per tutta la durata del mandato;
  - essere in possesso di copia del presente Regolamento Commissione Mensa.
2. Tali disposizioni sono valide anche per i genitori componenti il gruppo di lavoro che supporta la Commissione Mensa nelle funzioni di controllo presso i refettori.

#### **ART. 5**

##### **NOMINA – DECADENZA DELLA COMMISSIONE MENSA**

1. L'elenco dei genitori e degli insegnanti componenti la Commissione Mensa deve essere comunicato via PEC al Protocollo del Comune dalla Direzione Didattica entro la fine del mese di ottobre di ogni anno scolastico;
2. La Commissione Mensa resta in carica per un anno e si rinnova in concomitanza delle elezioni per la scelta dei rappresentanti di classe.
3. I nominativi dei componenti la Commissione Mensa verranno successivamente inoltrati dal Comune all'azienda appaltatrice il servizio di produzione e distribuzione dei pasti;

4. Ogni membro dovrà essere sostituito in caso di dimissioni scritte o decadenza dall'incarico, per assenza ingiustificata alle riunioni della Commissione Mensa per tre volte consecutive;
5. La decadenza deve essere comunicata per iscritto dal segretario verbalizzante all'Area di competenza del Comune di Dairago.

## **ART. 6**

### **INSEDIAMENTO E RIUNIONI**

1. La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata nel momento in cui saranno presenti almeno la metà dei componenti. La Giunta Comunale con apposito atto deliberativo prende atto della composizione della Commissione Mensa e del gruppo di genitori di supporto.
2. La commissione è presieduta dal sindaco o suo delegato. La Commissione sceglie al suo interno un segretario con funzioni di verbalizzante,
3. La Commissione Mensa si riunisce di norma con cadenza trimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale o su richiesta di almeno tre membri della Commissione stessa, a cui andrà comunicato in tempi brevi la data della riunione, da svolgersi comunque entro giorni dieci dall'atto di consegna o di invio della richiesta all'Area di competenza;
4. Le riunioni ordinarie della Commissione Mensa vengono convocate a cura dell'Amministrazione Comunale via e-mail, almeno dieci giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni tre;
5. Verranno invitati a partecipare alle riunioni della Commissione Mensa solo le figure riportate all'art.3;
6. L'Ordine del Giorno è fissato dal Presidente, inserendo, eventualmente con ordine del giorno aggiuntivo, argomenti richiesti da altri componenti entro e non il quarto giorno antecedente la data della riunione
7. Qualora un rappresentante dei genitori di supporto abbia necessità di dare comunicazione o testimonianza alla Commissione Mensa relativamente al suo operato presso i refettori scolastici, ella/egli potrà essere eccezionalmente invitata/o alla seduta.

## **ART. 7**

### **MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

1. La Commissione Mensa decide autonomamente, al proprio interno, il calendario delle attività e dei propri interventi presso i refettori;
2. I genitori componenti il gruppo di lavoro che supporta la Commissione Mensa nelle funzioni di controllo presso i refettori si impegnano a riportare alla Commissione Mensa i dati raccolti durante le visite periodiche nei modi e tempi da loro ritenuti opportuni;

3. Il referente dei genitori deve fornire all'Area di competenza, ogni 15 giorni, copia delle schede di registrazione del gradimento compilate e segnalare eventuali criticità rilevate nel corso delle valutazioni, se ritenute necessarie di immediato intervento, di tale immediato intervento si dovrà dare riscontro al referente dei genitori circa le eventuali azioni intraprese.

## **ART. 8**

### **FUNZIONI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SOPRALLUOGHI**

1. Durante i sopralluoghi, i componenti della Commissione Mensa e i genitori di supporto dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:
  - a) le visite sono finalizzate ad una conoscenza dell'organizzazione del servizio offerto;
  - b) l'accesso ai locali di distribuzione dei pasti potrà avvenire, anche con frequenza quotidiana, da un numero di rappresentanti dei genitori non superiore a due per turno.
2. I genitori presenti dovranno:
  - a) mantenere un atteggiamento discreto nei confronti degli alunni senza assumere un ruolo educativo che spetta al personale docente presente;
  - b) non dovranno rivolgere alcuna osservazione al personale addetto al servizio; qualsiasi quesito potrà essere posto al tecnologo incaricato dal Comune;
  - c) non potranno procedere al prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti) né fare fotografie o riprese video all'interno del refettorio. È invece possibile scattare una fotografia a un piatto qualora sia essenziale per segnalare una disfunzione del servizio mensa;
  - d) dovrà essere esclusa qualsiasi forma di contatto diretto o indiretto con sostanze alimentari e con attrezzature. Non dovranno, pertanto, essere toccati né alimenti pronti per il consumo né utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione;
  - e) nel caso evidenziassero anomalie nel pasto prodotto, dovranno richiedere il ritiro di un campione da parte del personale di distribuzione e comunicare all'Area di competenza la presenza del campione per una valutazione;
  - f) potranno effettuare gli assaggi dei piatti previsti nel menù presso i centri di consumo, a distribuzione ultimata;
  - g) gli assaggi dovranno essere richiesti al personale di distribuzione che li predisporrà e verranno effettuati in aree dedicate e con stoviglie messe a disposizione.
3. Durante la visita i genitori avranno il compito di valutare il gradimento del pasto attraverso l'assaggio e le valutazioni degli avanzi sui tavoli anche con eventuale confronto con gli insegnanti presenti.

4. Di ciascun sopralluogo effettuato, si dovrà redigere una scheda di valutazione (all. 1) da far pervenire all'Area di competenza. La conseguente aggregazione e valutazione dei dati può essere effettuata da diversi soggetti coinvolti nella ristorazione scolastica (componenti commissione mensa, referenti uffici comunali, consulenti, ecc.) sulla base di intese stabilite a priori e in accordo tra le parti.
5. L'Amministrazione Comunale si impegna a fornire il supporto logistico per far sì che la Commissione Mensa possa svolgere il suo ruolo di monitoraggio e controllo, mettendo a disposizione le fotocopie delle schede di rilevazione del gradimento del pasto da compilare.

## **ART. 9**

### **NORME IGIENICO-SANITARIE**

1. I componenti della Commissione Mensa:
  - devono evitare qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature nei locali di consumo. Non devono, pertanto, toccare alimenti cotti pronti per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione;
  - devono raccogliere i capelli se lunghi;
  - non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale;
  - si devono astenere dall'accedere ai locali della mensa in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.
2. Tali disposizioni si applicano anche ai genitori componenti il gruppo di lavoro che supporta la C.M nelle funzioni di controllo presso i refettori

## **ART. 10**

### **OBBLIGHI DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE MENSA**

1. I componenti della Commissione Mensa che non si attenessero a questo regolamento, a fronte di una segnalazione scritta, saranno richiamati ai loro doveri per iscritto dal Presidente della Commissione.
2. Tali disposizioni si applicano anche ai genitori componenti il gruppo di lavoro che supporta la Commissione Mensa nelle funzioni di controllo presso i refettori.

## ALLEGATO 1 - SCHEDA DI VALUTAZIONE COME UTILIZZARLA

La scheda di seguito riportata ha lo scopo di monitorare la qualità e l'accettabilità del pasto nonché le modalità organizzative del Servizio, come da articolo 2. comma 1 del presente Regolamento.

La scheda viene compilata durante la visita nel refettorio dai membri della Commissione Mensa e dai genitori componenti il gruppo di lavoro che supporta la Commissione Mensa nelle funzioni di controllo ed eventualmente dagli insegnanti presenti al momento del pasto.

Ogni soggetto presente esprime la sua valutazione e la confronta con gli altri presenti durante il sopralluogo, così da ottenere un giudizio condiviso e oggettivo che sarà riportato sulla scheda. Ad ogni sopralluogo quindi deve corrispondere una sola scheda.

La scheda è suddivisa in due parti:

**1) VALUTAZIONE ALL'ASSAGGIO:** si riporta il giudizio che viene espresso da coloro che effettuano la visita dopo aver assaggiato i diversi piatti, in base delle proprie valutazioni, indipendentemente da quanto viene consumato dagli utenti.

**Tale giudizio si riferisce al singolo piatto e si esprime con: buono, sufficiente, non sufficiente e viene completato da ulteriori specifiche ( cottura, sapore...)**

La valutazione all' assaggio evidenzia le caratteristiche qualitative del piatto quindi la cottura, il sapore, gli ingredienti utilizzati. Nel caso si rilevino criticità come cibo mal cucinato, servito freddo, cotto in maniera inadeguata, in quantità insufficiente probabilmente si sono verificati dei disguidi di tipo organizzativo a livello di preparazione e/o distribuzione, su cui l'Amministrazione Comunale eseguirà i necessari interventi in modo rapido per migliorare il servizio.

Questa parte si completa con l'espressione di un giudizio sulle condizioni di igiene e le modalità di distribuzione.

**2) INDICE DI CONSUMO DEL PIATTO:** prevede la valutazione sulla base del numero di bambini che hanno consumato il pasto (totalmente o parzialmente) o l'hanno rifiutato (totalmente o parzialmente).

Per questo si prende in esame quanto cibo è rimasto nel piatto di ciascun alunno e quindi di conseguenza quanto ne è stato consumato. Se non è possibile prendere in esame la totalità dei bambini presenti in refettorio, possono essere considerati i consumi solo di una parte dei bambini presenti.

Per esprimere l'indice di consumo si procede utilizzando la seguente scala di valori:

**TA piatto totalmente accettato** = consumato totalmente (il piatto è vuoto completamente o quasi )  
**PA piatto parzialmente accettato** = consumato per più di metà (il piatto è vuoto per più della metà)  
**PR piatto parzialmente rifiutato** = rifiutato per più di metà (il piatto è pieno per più della metà)  
**TR piatto totalmente rifiutato** = totalmente rifiutato (il piatto è pieno completamente o quasi)

Si indica quindi il numero totale dei bambini esaminati e, nelle colonne specifiche, (TA/PA/PR/TR) il numero dei bambini che hanno rispettivamente consumato totalmente /parzialmente o rifiutato totalmente o parzialmente i piatti esaminati; ovviamente la somma di quanto riportato nelle singole colonne TA/PA/PR/TR deve corrispondere al n° totale dei bambini esaminati.

L'indice di consumo evidenzia il consumo del piatto da parte degli alunni.

In questo caso, se il rifiuto è totale sarà definita una nuova strategia (modifica della ricetta e della preparazione, piatto alternativo con le medesime caratteristiche nutrizionali, azione educativa ...) per migliorare il gradimento del piatto.



## COMUNE DI DAIRAGO - SCHEDA DI VALUTAZIONE GRADIMENTO DEL PASTO

Primaria       Secondaria di primo grado       Data \_\_\_\_\_

Refettorio: principale     nuovo     Turno di servizio: 1°       2°

N° alunni presenti in refettorio \_\_\_\_\_ -      N. diete speciali somministrate \_\_\_\_\_

N, operatori addetti alla distribuzione \_\_\_\_\_

Ora inizio distribuzione (quando viene servito il primo alunno) \_\_\_\_\_

Ora di fine distribuzione (quando viene servito l'ultimo alunno) \_\_\_\_\_

### VALUTAZIONE ALL'ASSAGGIO

	Primo Piatto	Secondo Piatto	Contorno	Frutta o Dessert
<b>Nome della pietanza</b>				
<b>Conformità al menù previsto</b>	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
<b>Giudizio globale del piatto</b>	<input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> non sufficiente	<input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> non sufficiente	<input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> non sufficiente	<input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> non sufficiente
<b>Cottura</b>	<input type="checkbox"/> eccessiva <input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> scarsa	<input type="checkbox"/> eccessiva <input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> scarsa	<input type="checkbox"/> eccessiva <input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> scarsa	<input type="checkbox"/> al giusto grado di maturazione <input type="checkbox"/> troppo matura <input type="checkbox"/> acerba
<b>Sapore</b>	<input type="checkbox"/> gradevole <input type="checkbox"/> non gradevole <input type="checkbox"/> salato <input type="checkbox"/> insipido <input type="checkbox"/> poco condito <input type="checkbox"/> troppo condito <input type="checkbox"/> altro _____	<input type="checkbox"/> gradevole <input type="checkbox"/> non gradevole <input type="checkbox"/> salato <input type="checkbox"/> insipido <input type="checkbox"/> poco condito <input type="checkbox"/> troppo condito <input type="checkbox"/> altro _____	<input type="checkbox"/> gradevole <input type="checkbox"/> non gradevole <input type="checkbox"/> salato <input type="checkbox"/> insipido <input type="checkbox"/> poco condito <input type="checkbox"/> troppo condito <input type="checkbox"/> altro _____	<input type="checkbox"/> gradevole <input type="checkbox"/> non gradevole <input type="checkbox"/> altro _____
<b>Quantità della porzione</b>	<input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Eccessiva <input type="checkbox"/> Scarsa	<input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Eccessiva <input type="checkbox"/> Scarsa	<input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Eccessiva <input type="checkbox"/> Scarsa	<input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Eccessiva <input type="checkbox"/> Scarsa

VALUTAZIONE SERVIZIO			
<b>Livello d'igiene</b>	Buono <input type="checkbox"/>	<b>Servizio di distribuzione</b>	Rapido e ben organizzato <input type="checkbox"/>
	Sufficiente <input type="checkbox"/>		Sufficiente <input type="checkbox"/>
	Scarso <input type="checkbox"/>		Lento e caotico <input type="checkbox"/>
Osservazioni			
_____			
_____			
_____			

INDICE DI CONSUMO				
BAMBINI PRESI IN ESAME n.....				
	Primo Piatto	Secondo Piatto	Contorno	Frutta o Dessert
	n. bambini che hanno	n. bambini che hanno	n. bambini che hanno	n. bambini che hanno
	TA	TA	TA	TA
	PA	PA	PA	PA
	PR	PR	PR	PR
	TR	TR	TR	TR
Osservazioni:				
_____				
_____				
_____				

Genitore       Insegnante   
 Nome e cognome (in stampatello) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Genitore       Insegnante   
 Nome e cognome (in stampatello) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_