



COMUNE DI PALMI

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENZA SCOLASTICA

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 35 del 13/07/2020)

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Con il presente Regolamento vengono disciplinati la composizione ed il funzionamento della Commissione Mensa Scolastica.

Art. 2 Istituzione e compiti della Commissione mensa scolastica

1. È istituita – annualmente e a titolo gratuito – la Commissione Mensa Scolastica (CMS), la quale costituisce un valido strumento per consentire ai genitori di essere informati riguardo all'alimentazione che i loro bambini ricevono nell'ambito scolastico e che, allo stesso tempo, assume un ruolo importante anche per l'Amministrazione comunale, poiché le osservazioni della stessa stimolano ad un miglioramento della qualità e ad una corretta gestione del servizio. La CMS rappresenta, pertanto, uno strumento di collegamento tra il Comune, erogatore del servizio, e i cittadini/utenti, e viene ad affiancarsi al personale dell'Amministrazione comunale incaricato di effettuare controlli e monitoraggi sul servizio stesso. Più in generale, inoltre, la CMS ha un ruolo consultivo per tutte le tematiche inerenti al servizio di mensa scolastica.
2. La CMS verifica e controlla la qualità, la quantità e la provenienza dei prodotti forniti; possono essere controllate le modalità di preparazione e somministrazione dei prodotti e dei cibi serviti e può verificare la corrispondenza dei servizi e dei prodotti offerti in base alle disposizioni del capitolato speciale relativo al servizio mensa.
3. La CMS può formulare osservazioni sui menu proposti, suggerendo eventuali modifiche anche in considerazione del gradimento o meno delle pietanze da parte dei bambini, nel rispetto delle tabelle dietetiche predisposte dall'ASP – Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione.
4. La CMS potrà essere chiamata a partecipare alle riunioni del gruppo tecnico per la revisione dei menu e delle tabelle dietetiche.
5. La CMS può inoltre verificare e fare osservazioni relativamente agli ambienti e alle modalità di distribuzione dei pasti.

Art. 3 Nomina e composizione della Commissione mensa scolastica

1. La Commissione è composta da sei componenti di seguito indicati:
 - I Dirigenti scolastici degli istituti comprensivi o loro delegati;
 - n° 2 docenti in rappresentanza dei predetti Istituti comprensivi, designati dai rispettivi collegi dei docenti.
 - n° 1 rappresentante dei genitori del Consiglio Istituto Comprensivo Statale De Zerbi-Milone;
 - n° 1 rappresentante dei genitori del Consiglio dell'Istituto comprensivo Statale San Francesco;
2. In relazione alle esigenze potranno essere invitati, di volta in volta, ai lavori ed alle riunioni della CMS:
 - Funzionari e rappresentanti del Comune di Palmi;
 - I Dirigenti degli Istituti scolastici che usufruiscono del servizio di mensa scolastica;
 - Funzionari e rappresentanti dell'ASP 5 - esperti in specifiche materie attinenti il servizio mensa;
 - il titolare, o suo rappresentante, della ditta cui è affidato l'appalto del servizio mensa;
 - i dipendenti della ditta appaltatrice cui sono affidate le funzioni inerenti la gestione amministrativa e qualitativa dell'appalto, la gestione delle cucine, la gestione delle iscrizioni e della contabilità del servizio;
 - altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti la CMS.
3. La Commissione mensa dura in carica per n. 1 anno scolastico e i suoi componenti possono essere nuovamente designati.

4. Non potranno essere nominati componenti della CMS i soggetti che operino, a qualsiasi titolo, nel settore della grande distribuzione e/o ristorazione, ovvero che si trovino in conflitto, anche potenziale, di interessi.
5. I componenti della CMS vengono nominati annualmente, previa designazione da parte degli organi o dei soggetti competenti, con apposita determinazione da parte del Responsabile del Settore competente per materia, e restano in carica fino alla nomina dei nuovi componenti, che avviene, di norma, all'inizio del nuovo anno scolastico.
6. I componenti designati per fare parte della CMS vengono comunicati al Servizio competente entro il 30 ottobre di ogni anno. In mancanza di comunicazione, si intendono confermati i componenti segnalati per il precedente anno scolastico.
7. Sono organi della CMS:
 - il Presidente: viene nominato all'interno della Commissione nel corso della prima riunione; il Presidente convoca e presiede le sedute;
 - il Segretario: la funzione di Segretario viene svolta da un componente della CMS; ha il compito di redigere i verbali delle riunioni, di raccogliere e conservare la documentazione d'ufficio e le schede di valutazione redatte a seguito delle visite presso le mense scolastiche, di trasmettere copia dei verbali di riunione all'Amministrazione comunale, agli Istituti scolastici e alla ditta preposta al servizio mensa.

Art. 4 Inseadimento e riunioni della Commissione mensa scolastica

1. Dopo la sua nomina, la CMS si riunisce entro 15 giorni e procede al suo insediamento per la nomina del Presidente e del Segretario.
2. La CMS si riunisce ordinariamente con cadenza almeno trimestrale e, straordinariamente, su iniziativa del Presidente della Commissione stessa o su richiesta di almeno 2 componenti.
3. Le riunioni ordinarie della CMS devono essere convocate, a cura del Presidente, mediante fax o e-mail, almeno 3 (tre) giorni prima della data prevista per la riunione; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni 1 (uno).
4. Le riunioni della CMS sono valide con la presenza del 50% dei componenti in carica.
5. A seguito di ogni riunione viene redatto un verbale, approvato al termine della seduta e trasmesso all'Amministrazione Comunale.
6. I componenti la Commissione sono sostituiti: qualora abbiano dato le proprie dimissioni scritte, siano decaduti dall'incarico per scadenza naturale e si sia provveduto ad una nuova designazione, qualora siano stati assenti tre volte consecutivamente alle riunioni senza aver inviato motivata giustificazione.
7. I componenti della CMS non percepiscono alcun compenso, neanche a titolo di rimborso spese.

Art. 5 Competenze della Commissione

1. La Commissione mensa è competente nei seguenti ambiti:
 - fornire suggerimenti al fine di ottimizzare il servizio, con i limiti imposti dalla normativa, dal contratto di appalto e dal presente Regolamento.
 - formulare proposte sulla composizione del menu, sempre compatibilmente con il contratto di appalto e con le direttive e il parere dell'ASP;
 - svolgere visite nei centri di cottura e nei locali adibiti a refettorio per i controlli sulla distribuzione dei pasti, sulla loro quantità e qualità;
 - verificare la pulizia dei locali e delle stoviglie;
 - verificare la conformità del menu.
2. L'attività della CMS può svolgersi nei refettori dove è consumato il pasto e nei centri di cottura dove il pasto è preparato. I componenti della CMS non necessitano del Libretto di Idoneità Sanitaria né devono esibire certificati medici di qualsiasi natura, in quanto la loro attività deve essere limitata

alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori. Durante le visite sarà prestata la massima attenzione e dovranno essere prese tutte le precauzioni per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente delicate sotto il profilo igienico-sanitario

3. All'ingresso delle strutture è necessario presentare un documento di riconoscimento.
4. Il controllo ai refettori e alle cucine potrà avvenire senza preavviso, al massimo 2 volte al mese; pertanto, gli incaricati della ditta appaltatrice del servizio mensa hanno l'obbligo di consentirne l'accesso ai locali di pertinenza del servizio.
5. I membri della Commissione mensa devono astenersi dalle visite di controllo in caso di tosse, raffreddore, malattie infettive o comunque dell'apparato gastrointestinale.
6. I compiti da svolgere durante i controlli sono sostanzialmente i seguenti:
 - a) locali, arredi e attrezzature:
 - controllo delle pulizie dei refettori, dei centri di cottura, dei tavoli, delle stoviglie;
 - verifica che il personale addetto alla preparazione ed alla distribuzione dei pasti rispetti le norme igienico-sanitarie;
 - b) gradimento dei pasti: la verifica del gradimento dei pasti può essere effettuata:
 - chiedendo di assaggiare il cibo che verrà somministrato;
 - chiedendo agli insegnanti, non ai bambini, un parere sulle pietanze;
 - verificando quanti bambini hanno consumato il pasto o quanti l'hanno rifiutato attraverso l'entità degli scarti;
 - c) monitoraggio del servizio: attraverso il monitoraggio del servizio la Commissione mensa ha la possibilità di rilevare eventuali anomalie, che possono riguardare:
 - sotto dosaggio delle porzioni;
 - mancata o tardiva consegna dei pasti;
 - non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menu;
 - mancato rispetto delle diete speciali.
7. Nel caso di controllo nei refettori l'orario di visita consigliato è dalle ore 12,30 alle ore 14,00 ca.. I componenti la CMS possono accedere ai refettori e consumare, in tavolo separato dai bambini, campioni del pasto del giorno. Essendo il controllo della CMS saltuario e non preannunciato, non possono essere previsti pasti in più e pertanto potrà essere distribuito solo un assaggio. Nell'operazione di verifica la CMS può muoversi liberamente all'interno dei refettori, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti; la CMS dovrà astenersi dall'aprire i contenitori e in generale dovrà evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti e non potrà procedere al prelievo di sostanze alimentari. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali. Il controllo della CMS può essere rivolto anche allo stato dei locali e al personale addetto alla distribuzione, per verificare che quest'ultimo osservi tutte le prescrizioni inerenti l'igiene personale. Ogni eventuale osservazione sullo stato dei locali e del personale addetto alla distribuzione dovrà essere segnalata direttamente al responsabile del servizio della ditta appaltatrice, evitando qualsiasi tipo di intervento diretto sul personale. Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della CMS dovranno essere riportati per iscritto utilizzando l'apposita scheda allegata al presente regolamento e che dovrà essere inviata all'ufficio competente del Comune.
8. Nel caso di controllo nei centri cottura l'orario di visita consigliato: dalle ore 8,00 alle ore 12,00 ca.. Qui potranno assistere alla preparazione dei pasti, controllare la qualità delle derrate utilizzate, evitando di toccare stoviglie, alimenti, attrezzature. È comunque opportuno che i componenti si astengano dall'assistere al momento della porzionatura in quanto tale fase è la più delicata per eventuali contaminazioni; il controllo del pasto confezionato può essere effettuato all'interno dei refettori. Durante i sopralluoghi presso il centro di cottura dovranno essere dotati di camici e cuffie monouso. Anche nei centri di cottura la CMS può controllare la pulizia e l'igiene dei locali e delle

attrezzature nonché accertare che il personale si comporti in maniera adeguata alle norme prescritte, invitando eventuali osservazioni all'ufficio comunale competente. La Commissione mensa, essendo un organo con funzioni propositive, non può richiamare il personale di cucina, riferire allo stesso osservazioni o reclami o modificare le modalità di svolgimento del servizio.

9. Oltre al controllo diretto nei refettori e nei centri di cottura, la CMS può verificare il rispetto di norme contrattuali, nonché proporre suggerimenti e quant'altro possa essere utile per un servizio migliore. A tale scopo la CMS, non appena costituita e tramite il proprio Presidente, potrà richiedere copia del capitolato d'appalto che regola il servizio, nonché delle tabelle dietetiche e quant'altro necessario possa risultare utile per effettuare i controlli di cui sopra.

Art. 6 Modulistica

Per far sì che i controlli effettuati possano costituire un valido strumento per un servizio sempre più qualificato, la CMS compilerà la scheda di rilevazione allegata al presente regolamento e che dovrà essere trasmessa tempestivamente all'ufficio comunale competente, soprattutto nei casi in cui vengano rilevate problematiche di qualsiasi genere onde consentire un rapido intervento dell'ufficio medesimo.

Periodicamente dovrà essere compilata una scheda di sintesi, da inviarsi al termine di ogni trimestre all'ufficio comunale competente.

ALLEGATO 1. Modello di rilevazione della Commissione Mensa Scolastica

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

In data _____ alle ore _____ si è riunita la CMS.

Sono presenti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Locali visitati: refettorio Scuola _____ (oppure Centro di Cottura sito in _____)

A) AMBIENTE E ATTREZZATURE

Cucina/Centro Cottura/Dispensa

- 1) La pulizia di ambienti e arredi è: buona mediocre sufficiente scarsa
- 2) Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto e nel menù in vigore?
 Sì No

Refettorio

- 1) La pulizia di ambienti e arredi è: buona mediocre sufficiente scarsa
- 2) I tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette: Sì No

B) SERVIZIO

Menù

- 1) Il menù del giorno è:
1°

2°

Contorno Frutta/dessert

- 2) La tabella dietetica è ben esposta all'interno dei locali scolastici? SI NO

Se No, perché

- 3) Il menù del giorno corrisponde a quello indicato nella tabella? SI NO

Se No, perché

- 4) Sono serviti menù diversi da quelli indicati nella tabella? SI NO

(per diete speciali o altre situazioni)?

Se Sì, quanti?

- 5) Indicare il numero di pasti complessivi serviti in quella struttura.....

In caso di visita presso il centro di cottura:

- 1) Il personale addetto alla preparazione dei pasti rispetta le norme igieniche previste ed è munito di camici, guanti e cuffiette? SI NO
- 2) Livello di igiene utensili e stoviglie buono mediocre sufficiente scarso
- 3) Livello di igiene della dispensa buono mediocre sufficiente scarso
- 4) Sono presenti nei locali dedicati alla preparazione dei pasti scope e/o detersivi? SI NO
- 5) Il menù in preparazione è quello indicato nella tabella predisposta dal SIAN? SI NO

Distribuzione pasto

- 1) La pasta e l'insalata vengono condite al momento? SI NO
- 2) La durata della distribuzione del 1° piatto è: < 10 min. tra 10 e 20 min. > 20 min.
- 3) La durata della distribuzione del 2° piatto è: < 10 min. tra 10 e 20 min. > 20 min.
- 4) La durata del pranzo è: < 30 min. tra 30 e 60 min. > 60 min.
- 5) Indicare il numero di persone addette alla distribuzione
-

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"/> eccessiva | <input type="checkbox"/> scarsa |
| 2° piatto | <input type="checkbox"/> adeguata | <input type="checkbox"/> eccessiva | <input type="checkbox"/> scarsa |
| Contorno | <input type="checkbox"/> adeguata | <input type="checkbox"/> eccessiva | <input type="checkbox"/> scarsa |

3) Quantità porzione servita:

- sufficiente abbondante scarsa

4) Sapore

- | | | | |
|-----------|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| 1° piatto | <input type="checkbox"/> gradevole | <input type="checkbox"/> accettabile | <input type="checkbox"/> non accettabile |
| 2° piatto | <input type="checkbox"/> gradevole | <input type="checkbox"/> accettabile | <input type="checkbox"/> non accettabile |
| Contorno | <input type="checkbox"/> gradevole | <input type="checkbox"/> accettabile | <input type="checkbox"/> non accettabile |

Giudizio globale buono sufficiente non sufficiente

Valutazioni specifiche

- 1) Il pane è di tipo: integrale con farina 00/0 con farina tipo 1 o 2
- 2) Il pane è presente sui tavoli prima della distribuzione? SI NO
- 3) Il pane è di qualità: buona mediocre scarsa
- 4) La frutta è: accettabile acerba troppo matura

C) 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 gradimento: ad 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

NOTE E OSSERVAZIONI:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Firme dei presenti

.....
.....
.....
.....
.....
.....