



COMUNE DI MARCALLO CON CASONE

(Provincia di Milano)

Regolamento per il funzionamento della Commissione Mensa

Approvato con deliberazione di C.C. n. 46 del 25.11.2014

Modificato con deliberazione C.C. n. 3 del 04.03.2025

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Istituzione e finalità

Art. 3 - Ruolo e competenze

Art. 4 – Composizione e requisiti

Art. 5 – Insediamento e riunioni

Art. 6 – Compiti dei membri

Art. 7 – Modalità di comportamento

Art. 8 – Informazione e documentazione

Art. 9 – Disposizioni finali

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Commissione Mensa e i rapporti della stessa con gli altri organi istituzionali secondo quanto previsto nelle "Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione, ospedaliera assistenziale e scolastica" del Ministero della Salute (2021) e nelle "Linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica" (2002).

Art. 2 - Istituzione e finalità

La Commissione Mensa è l'organismo deputato alla verifica della qualità del Servizio Ristorazione Scolastica che il Comune eroga agli utenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado. La Commissione mensa ha come finalità quella di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica e di attivare una forma di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.

Art. 3 - Ruolo e competenze

La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo che opera di concerto con l'Amministrazione Comunale ed esercita i seguenti ruoli:

- di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale facendosi carico di rappresentare a quest'ultima le diverse istanze che pervengono da parte di chi usufruisce del servizio;
- di verifica del rispetto di quanto previsto dal Capitolato Speciale d'appalto, strumento che regola i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e la ditta incaricata del servizio;
- di monitoraggio sul gradimento del pasto e di qualità del servizio, anche attraverso la compilazione di schede di valutazione all'uopo predisposte;
- di promozione di iniziative culturali ed educative al fine di favorire l'approccio ad una alimentazione sana ed equilibrata;
- di proposta all'Amministrazione Comunale in ordine al funzionamento del servizio o al suo miglioramento;
- di verifica dello stato di attuazione delle proposte avanzate ed approvate in sede di riunione della Commissione Mensa.

Nella sua attività la Commissione Mensa è supportata dall'Ufficio Istruzione dell'ente con il quale ha rapporti costanti per l'esame preliminare delle problematiche e/o richieste connesse al servizio.

Art. 4 – Composizione e requisiti

La Commissione Mensa esercita la propria attività nell'ambito della refezione scolastica delle scuole primaria e Secondaria di primo grado del territorio comunale, ed è costituita dai seguenti rappresentanti:

- n. 1 docente designato dal Dirigente Scolastico per la scuola primaria;
- n. 1 docente designato dal Dirigente Scolastico per la scuola secondaria di primo grado;
- L'Assessore all'Istruzione o suo delegato;
- Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi alla Persona;
- n. 1 Rappresentante e/o il dietologo della ditta incaricata del servizio di ristorazione scolastica.

I rappresentanti vengono nominati annualmente dalle Scuole, che si preoccupano di darne comunicazione agli eletti e all'Ufficio Istruzione del Comune e durano in carica per l'intero anno scolastico, salvo sostituzioni per rinuncia all'incarico e possono essere riconfermati nell'incarico, su espressa richiesta della scuola, per un massimo di 5 anni. Alle riunioni della Commissione mensa possono inoltre essere invitati eventuali esperti per valutazioni e contributi specifici

Art. 5 – Insediamento e riunioni

La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e di ogni altra iniziativa di sua competenza. La Commissione mensa si riunisce di norma con cadenza trimestrale e la convocazione avviene a cura del Presidente della Commissione stessa e in via straordinaria anche su richiesta

di almeno un quinto dei componenti. L'ordine del giorno è fissato dal Presidente sentito il Responsabile del Servizio Istruzione al fine di inserire eventuali argomenti richiesti da altri componenti.

Le riunioni ordinarie della Commissione mensa devono essere convocate a cura del Presidente mediante comunicazione almeno cinque giorni prima della data prevista.

Per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivata necessità, può essere ridotto fino a giorni uno. Le riunioni della Commissione mensa sono valide con la presenza di almeno il 50% dei componenti in carica e le decisioni sono valide con la maggioranza dei presenti.

Art. 6 – Compiti dei membri

Il Presidente viene nominato nella prima seduta della Commissione mensa e ha il compito di presiedere le riunioni, sovrintendere al corretto esercizio delle sue funzioni e la rappresenta nei rapporti con l'esterno.

Il Segretario redige i verbali delle riunioni che dovranno contenere i punti principali della discussione, raccoglie e conserva le schede di valutazione redatte a seguito di sopralluoghi presso i refettori scolastici.

Tali verbali, approvati e sottoscritti dal Presidente, trasmessi in copia ai componenti della Commissione e al Responsabile del Centro cottura, sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Marcallo con Casone e dell'Istituto Comprensivo.

Art. 7 – Modalità di comportamento

I rappresentanti della Commissione mensa:

- non sono tenuti al possesso del Libretto d'Idoneità Sanitaria, in quanto la loro attività deve essere limitata alla mera osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie ed altri oggetti destinati a venire a contatto diretto con gli alimenti
- devono essere sensibilizzati e responsabilizzati sul rischio di contaminazione degli alimenti, rappresentato da soggetti con affezioni dell'apparato gastro-intestinale e respiratorio;
- possono accedere ai Centri di Ristorazione Scolastici con cucina a gestione diretta condotta da personale comunale o di aziende appaltatrici, ai Centri di Ristorazione scolastici forniti con pasto veicolato, ai Centri di Produzione Pasti veicolati e di Centri di Fornitura Pasti a crudo.

Al fine di non interferire, nella normale attività lavorativa degli addetti al servizio di produzione e distribuzione, in ogni giornata sarà consentita la presenza di un numero di rappresentanti non superiore a due unità.

La durata di ogni visita è limitata ad un massimo di due ore.

L'accesso ai Centri è possibile solamente attenendosi alle seguenti disposizioni:

- evitare di intralciare il corretto svolgimento delle fasi di lavorazione, in particolare di quelle a maggior rischio igienico sanitario (fasi posteriori alla cottura e durante le operazioni di riempimento dei contenitori);
- astenersi da qualsiasi forma di contatto diretto o indiretto con sostanze alimentari (materia prime e alimenti cotti pronti all'uso), utensili, attrezzature, stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione.

Durante i sopralluoghi i rappresentanti della Commissione mensa dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- evitare di rivolgere istruzioni operative o osservazioni al personale addetto in servizio;
- effettuare l'assaggio dei cibi a distribuzione ultimata, esclusivamente con le stoviglie messe loro a disposizione;
- astenersi dall'utilizzare i servizi igienici riservati all'utenza e al personale ed evitare di accedere ai locali mensa in caso di tosse, raffreddore o malattie dell'apparato gastrointestinale. Durante le visite presso i refettori scolastici è possibile:
 - verificare lo stato di pulizia dei locali, dei tavoli e delle stoviglie;
 - accertare il rispetto del menù giornaliero e delle eventuali diete speciali;
 - controllare le porzioni sotto il profilo quantitativo, verificando che non siano manifestamente in eccesso o in difetto rispetto a quanto previsto nei capitolati o nelle relative tabelle approvate dall'azienda sanitaria territorialmente competente;

- assaggiare il pasto (porzione assaggio distribuita dal personale di cucina) in spazi distinti e separati al fine di assicurarsi dello stato del cibo;
- rilevare l'eventuale mancato rispetto delle norme di igiene personale cui sono tenuti gli addetti alla refezione;
- verificare il gradimento del pasto da parte dell'utenza attraverso il controllo del numero dei bambini che l'hanno consumato o rifiutato, oltre che attraverso l'entità degli scarti;
- prendere visione del Capitolato,
- prendere visione delle schede giornaliere di controllo di qualità, delle schede di analisi dei prodotti elaborati dal laboratorio di analisi;
- rilevare ogni altro aspetto ritenuto rilevante per il buon funzionamento del servizio;

La Commissione mensa formalizza le risultanze delle verifiche eseguite su apposita scheda di cui verrà data copia al Protocollo del Comune. L'Ufficio Istruzione del Comune trasmetterà le risultanze alla Ditta appaltatrice, affinché vengano esaminate dalla Commissione durante i propri incontri successivi.

Eventuali segnalazioni, richieste di chiarimenti, lamentele, segnalazioni di disservizio o di irregolarità o suggerimenti relativi al servizio mensa devono essere inoltrati dai componenti la Commissione mensa al Presidente che ne informa il Responsabile del servizio comunale, per le verifiche del caso.

Qualora, a seguito dei controlli effettuati, emerga una situazione di grave e imminente pericolo per la salute dei commensali, è necessario avvisare il Presidente e il Responsabile del servizio comunale competente affinché vengano adottati i provvedimenti di emergenza richiesti.

I compiti disciplinati dal presente articolo dovranno essere svolti in un clima di collaborazione con l'Istituzione Scolastica e con l'Amministrazione Comunale evitando di arrecare qualsiasi disservizio allo svolgimento dell'attività didattico-educativa di cui la refezione costituisce uno dei momenti fondamentali.

Art. 8 – Informazione e documentazione

Ogni componente della Commissione mensa ha diritto di ricevere dall'Amministrazione Comunale tutte le informazioni utili per lo svolgimento dei propri compiti: il capitolato d'appalto per i servizi di refezione, i nominativi e i relativi recapiti telefonici di tutti i Responsabili o referenti che intervengono nei processi di erogazione del servizio.

Art. 9 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni regionali e nazionali in materia. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato