



Città di **Pioltello**

**REGOLAMENTO PER IL  
FUNZIONAMENTO  
DELLA COMMISSIONE MENSA**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale  
n.                      del

## **Indice**

- Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO E RUOLO DELLA COMMISSIONE
- Art. 2 COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE E COMPITI DEI COMMISSARI
- Art. 3 NOMINA E DURATA IN CARICA DELLA COMMISSIONE MENSA
- Art. 4 NORME DI FUNZIONAMENTO
- Art. 5 CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
- Art. 6 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL CONTROLLO
- Art. 7 MONITORAGGIO DEL SERVIZIO E RILIEVO DELLE ANOMALIE
- Art. 8 OBBLIGHI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE MENSA
- Art. 9 NORME IGIENICHE
- Art.10 SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI
- Art. 11 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- Art. 12 PUBBLICIZZAZIONE

## **Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO E RUOLO DELLA COMMISSIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento della Commissione mensa e i suoi rapporti con l'Amministrazione comunale e le Istituzioni scolastiche.

2. Nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione comunale, la Commissione svolge un ruolo:

- \_ di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che ad essa pervengono;
- di monitoraggio della adeguatezza del servizio di refezione scolastica attraverso schede di valutazione opportunamente predisposte;
- consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico e le modalità di erogazione del servizio.

## **Art. 2 COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE E COMPITI DEI COMMISSARI**

1. La Commissione mensa è così composta:

- fino ad un massimo di 12 rappresentanti per ogni Istituto comprensivo (indicati dall'Istituto stesso, in base al proprio regolamento);
- 1 rappresentante per ciascun asilo nido (indicato dal Comitato di partecipazione);
- 1 per ogni scuola materna paritaria (indicato dalla scuola in base al proprio regolamento).

2. I Commissari possono essere individuati tra i genitori che usufruiscono del servizio mensa e il personale docente. Di norma, deve essere assicurata la presenza di un genitore e un insegnante per ogni plesso. La funzione di Commissario è svolta a titolo gratuito.

3. Possono partecipare, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione: l'Assessore all'Istruzione, i Responsabili del Centro cottura, il Dirigente del settore competente o un suo delegato, i Responsabili delle istituzioni scolastiche o i loro delegati.

4. I compiti dei commissari sono:

- recarsi nei plessi scolastici, indipendentemente dal plesso di appartenenza, per assaggiare il pasto almeno una volta per ciascuno dei menù proposti. Al termine di ogni accesso essi dovranno compilare il modulo di rilevazione del servizio ed inviarlo all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune e, per conoscenza, all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Istruzione e servizi scolastici;

- partecipare ad almeno due delle riunioni della Commissione convocate per ciascun anno scolastico/educativo;

- Valutare il menù alla luce del benessere di tutti gli scolari dei diversi plessi e delle linee guida fornite da ATS.

5. È facoltà dei Commissari accedere al centro cottura ovvero al terminale di produzione dei pasti.

### **Art. 3 NOMINA E DURATA IN CARICA DELLA COMMISSIONE MENSA**

1. I dirigenti scolastici, il Comitato di partecipazione degli asili nido e i legali rappresentanti delle scuole materne paritarie comunicano entro il 31 ottobre i nominativi dei commissari designati dalle rispettive istituzioni all'Ufficio Istruzione e servizi scolastici. Con determinazione dirigenziale il Dirigente del Settore competente provvede alla nomina della Commissione.

2. La Commissione rimane in carica per tre anni solari (gennaio-dicembre). Al termine del mandato resta in carica per eventuali necessità fino alla costituzione della nuova Commissione. I rappresentanti dei genitori decadono in concomitanza con la conclusione del ciclo scolastico frequentato dai propri figli.

3. Qualora nel corso dell'anno il numero dei rappresentanti delle singole istituzioni scolastiche si riduca per dimissioni o decadenza di uno o più componenti, a seguito di comunicazione da parte dell'istituzione scolastica competente del nominativo del nuovo rappresentante, si procederà alla surroga del commissario con atto dirigenziale.

I commissari così nominati resteranno in carica fino alla scadenza naturale della Commissione.

#### **Art. 4 NORME DI FUNZIONAMENTO**

1. La seduta di insediamento della Commissione è convocata dal Dirigente del settore competente. Il medesimo, o un suo delegato, presiede la prima riunione nella quale si procede all'elezione del Presidente, scelto fra i genitori membri della Commissione stessa. Il Presidente dura in carica un anno ed è rieleggibile per un periodo massimo di tre anni.

2. Il Segretario è nominato dal Presidente e redige i verbali delle riunioni; essi devono essere trasmessi all'Ufficio Istruzione e servizi scolastici entro 15 giorni dalla data di svolgimento della riunione e contenere il resoconto sommario dei principali punti della discussione. Il mancato assolvimento di questo compito comporta la decadenza dalla carica. L'Ufficio Istruzione e servizi scolastici li trasmette entro 30 giorni a tutti i componenti.

3. La Commissione si riunisce ordinariamente almeno 2 volte all'anno e straordinariamente su iniziativa del Presidente o su richiesta scritta di almeno un terzo dei commissari, oppure su richiesta dell'Assessore competente.

4. La convocazione della Commissione, contenente l'ordine del giorno, viene effettuata dal Presidente. L'Ufficio Istruzione e servizi scolastici provvederà a darne diretta comunicazione ai commissari attraverso posta elettronica.

5. Le riunioni sono valide indipendentemente dal numero dei presenti.

6. La Commissione mensa, nell'ambito della propria autonomia, può creare al proprio interno delle sottocommissioni allo scopo di analizzare in via preliminare tutti gli aspetti critici e le problematiche attinenti il servizio di refezione eventualmente presenti in ogni istituto scolastico e oggetto di successiva discussione in Commissione.

#### **Art. 5 CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

1. L'Amministrazione comunale si attiva presso l'ATS competente per l'organizzazione di un corso di formazione rivolto ai Commissari al fine di acquisire le necessarie conoscenze su funzioni, compiti, ruoli della Commissione e sugli strumenti necessari per una adeguata

valutazione del servizio di refezione scolastica.

2. È obbligatoria la partecipazione da parte dei Commissari ad almeno uno dei corsi di formazione durante il loro mandato. I corsi di formazione sono privi di oneri economici per i Commissari.

## **Art. 6 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL CONTROLLO**

1. I componenti della Commissione mensa, muniti di cartellino di riconoscimento, possono presentarsi nei refettori in numero massimo di due per ciascuna volta - onde non intralciare le operazioni di somministrazione del pasto - muniti di grembiule monouso fornito dalla ditta Concessionaria/appaltatrice; per l'accesso al centro cottura, oltre al grembiule è richiesto l'uso della cuffia. L'accesso al centro di cottura ed ai locali annessi non è consentito nei momenti di massima produttività (ad esempio nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei contenitori) per non ostacolare il corretto svolgimento di fasi particolarmente delicate sotto il profilo igienico-sanitario.

2. L'attività di controllo inerisce:

### - qualità e gradibilità dei pasti:

la verifica della qualità e della gradibilità dei pasti può essere effettuata:

- a) richiedendo alle scodellatrici di assaggiare il pasto al momento della distribuzione. Non è consentita l'apertura anticipata dei contenitori per l'effettuazione dell'assaggio;
- b) chiedendo in separata sede un parere sulle pietanze agli insegnanti;
- c) verificando l'entità e la qualità degli scarti.

Gli esiti della verifica della gradibilità devono essere riportati nell'apposito spazio del *modulo di rilevazione del servizio di refezione scolastica*;

### - stato dei locali, degli arredi e delle attrezzature:

- a) verifica periodica della pulizia delle aule refettorio, dei tavoli e delle stoviglie.
- b) verifica periodica della adeguatezza, per numero e integrità, degli arredi e delle

attrezzature a disposizione. Non è consentito, per alcun motivo, toccare alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovagliette.

Gli esiti del controllo devono essere riportati nell'apposito spazio del *modulo di rilevazione del servizio di refezione scolastica*.

## **Art. 7 MONITORAGGIO DEL SERVIZIO E RILIEVO DELLE ANOMALIE**

1. Attraverso il monitoraggio del servizio la Commissione mensa ha la possibilità di rilevare anomalie e/o di proporre al Comune eventuali interventi migliorativi. Non è in ogni caso consentito richiamare il personale in servizio nei refettori o impartire ad esso istruzioni operative.

2. Qualora vengano rilevate anomalie si procede come segue:

a) sottodosaggio o sovradosaggio delle porzioni:

se, pur essendo sufficiente il numero dei pasti erogati, le porzioni sembrano essere scarse o sovrabbondanti, il fatto va segnalato compilando il *modulo di segnalazione dei disservizi* da trasmettere all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune, che provvederà ad attivare la verifica del rispetto delle grammature previste dal capitolato. Sarà cura del Comune, attivare l'eventuale contraddittorio con l'Azienda appaltatrice/concessionaria;

b) mancata consegna di uno o più pasti:

occorre avvisare le scodellatrici, che sono tenute a chiedere il reintegro al centro cottura, e informare il Comune trasmettendo il *modulo di segnalazione dei disservizi* all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune, tenuto a verificare che si sia provveduto tempestivamente al reintegro, e, per conoscenza, all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Istruzione e servizi scolastici;

c) pasto fornito non conforme a quanto previsto dal menù:

informare il Comune trasmettendo il *modulo di segnalazione dei disservizi* all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune e, per conoscenza, all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Istruzione e servizi scolastici;

d) presenza episodica di corpi estranei:

l'anomalia ricorre quando in unico esemplare di piatto o di contenitore multiporzione sia

presente un residuo non eliminato dal processo di lavorazione (es. etichetta del prodotto, piume, sassolino, oggetti metallici) oppure un corpo proveniente dall'esterno (es. capello, insetto o altro). Seppure tali corpi estranei non siano agenti contaminanti, soprattutto se sottoposti a cottura, provocano disgusto, oltre a causare, in alcuni casi, problemi di deglutizione se ingeriti. In caso di rinvenimento di corpo estraneo occorre segnalare il fatto al Responsabile del plesso e chiedere contestualmente alle scodellatrici la verifica dell'assenza di altri corpi estranei. Constatata l'accidentalità del caso, non è necessario sospendere il servizio, ma richiedere invece la sostituzione del piatto o del contenitore multiporzione ove si è riscontrata l'anomalia. Gli Uffici comunali, avvertiti tempestivamente, interverranno immediatamente (se necessario) e comunque entro la giornata successiva al rinvenimento, inviando un incaricato per il prelievo del piatto ed eventualmente richiedendo le conseguenti analisi, al fine di riscontrare eventuali responsabilità. Occorre comunque trasmettere il *modulo di segnalazione dei disservizi* all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune e, per conoscenza, all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Istruzione e servizi scolastici;

e) corpi infestanti ed infestazione:

l'anomalia ricorre quando nel piatto e/o nel contenitore multiporzione siano presenti più corpi estranei di cui alla precedente lettera d) oppure quando siano presenti agenti contaminanti (es. parassiti, vetri), che per la loro natura non sono riconducibili ad errori accidentali nel processo di selezione e pulitura dei prodotti alimentari. In questi casi segnalare il fatto al Responsabile del plesso e all'Ufficio Istruzione e servizi scolastici del Comune di Pioltello, sospendere il servizio e chiedere alla Ditta di far pervenire una fornitura sostitutiva d'emergenza. Successivamente conservare il piatto o il multiporzione in attesa del Direttore della Ditta/Società. Il Comune interverrà immediatamente con un suo incaricato per l'esame della situazione ed avviserà l'ATS competente per gli adempimenti conseguenti. Anche in questo caso occorre far pervenire segnalazione scritta all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune e, per conoscenza, all'indirizzo di posta elettronica del Presidente della Commissione e dell'Ufficio Istruzione e servizi scolastici, mediante il *modulo di segnalazione dei disservizi*, che dovrà essere firmato anche dal Responsabile del plesso.

f) odore sgradevole:

all'apertura del contenitore multiporzione è talora possibile avvertire odore sgradevole a



causa una naturale reazione chimica dei componenti del vapore: esso non comporta rischio per la salute; qualora l'odore sgradevole persistesse occorre avvisare immediatamente il Responsabile del plesso e chiedere alle scodellatrici la sostituzione del contenitore multiporzione. Successivamente l'accaduto deve essere segnalato all'Ufficio Istruzione e servizi scolastici del Comune di Pioltello, conservando il contenitore multiporzione in attesa dell'arrivo del direttore della ditta/società fornitrice del servizio. Il Comune interverrà prontamente inviando un proprio incaricato per il prelievo del contenitore multiporzione e, successivamente, effettuando eventuali analisi per procedere all'accertamento di eventuali responsabilità. Occorre comunque compilare il *modulo di segnalazione dei disservizi* da trasmettere all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune e, per conoscenza, all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Istruzione e servizi scolastici.

g) tossinfezioni alimentari:

Gli agenti delle tossinfezioni alimentari non provocano alcuna alterazione dell'aspetto e del profumo degli alimenti e pertanto non sono riscontrabili al momento della distribuzione del pasto; vengono invece accertati attraverso esami di laboratorio. Qualora venissero a conoscenza di malesseri o disturbi particolari accusati da parte di soggetti che hanno usufruito del servizio di refezione scolastica, i Commissari informeranno il Presidente della Commissione e l'Ufficio Istruzione e servizi scolastici del Comune di Pioltello e contestualmente trasmetteranno il *modulo di segnalazione dei disservizi* compilato all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune e, per conoscenza, all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Istruzione e servizi scolastici;.

3. Qualsiasi istruzione telefonica impartita dal Comune nei casi di disservizio dovrà essere data sia al rappresentante della Commissione mensa che al docente in servizio.

4. I compiti disciplinati dal presente articolo dovranno essere svolti evitando di intralciare lo svolgimento dell'attività didattica-educativa, di cui la refezione costituisce uno dei momenti fondamentali.

## **Art. 8 OBBLIGHI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE MENSA**

1. Durante i sopralluoghi, per gli assaggi dei cibi e per qualsiasi altra richiesta, i

Commissari si dovranno rivolgere agli addetti del servizio, alle cuoche ovvero alle scodellatrici.

#### **Art. 9 NORME IGIENICHE**

1. L'attività dei Commissari deve limitarsi alla semplice osservazione delle procedure di somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, attrezzature e suppellettili. I membri della Commissione non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di affezioni agli apparati respiratori o gastrointestinali o di malattie infettive.

#### **Art. 10 SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI**

1. Qualsiasi segnalazione inerente il servizio di refezione scolastica da parte di genitori non facenti parte della Commissione dovrà essere indirizzata al Presidente della Commissione o ad altro Commissario che provvederanno ad informarne il Comune, mediante comunicazione via Pec.

#### **Art. 11 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. L'Amministrazione Comunale assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione mensa, in particolare:

- individua uno o più referenti all'interno dell'Ufficio Istruzione e servizi scolastici per la raccolta delle istanze della Commissione o dei singoli componenti;
- provvede a predisporre le convocazioni, secondo quanto stabilito all'art. 4;
- mette a disposizione locali adeguati per le riunioni;
- assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi e riferimenti legislativi pubblicati anche attraverso il sito istituzionale del Comune) relativi al servizio mensa;
- invia copia dei verbali della Commissione debitamente redatti e sottoscritti a tutti i membri della Commissione e alle scuole per la loro affissione alle bacheche e la comunicazione ai genitori;
- può inviare una volta l'anno alle scuole un questionario di soddisfazione per il servizio reso, da somministrare ad un campione di bambini fruitori del servizio e da compilare in forma anonima;
- nel rapporto con i Commissari si assicura che le segnalazioni vengano riscontrate tempestivamente e, comunque, non oltre i termini previsti contrattualmente, nel caso di coinvolgimento del

Concessionario/Appaltatore, ovvero non oltre la normale diligenza.

## **Art. 12 PUBBLICIZZAZIONE**

L'Amministrazione Comunale comunica ai Dirigenti scolastici e pubblica sul sito web istituzionale la composizione della Commissione al fine di dare la massima pubblicità all'attività della stessa.