



COMUNE DI OZZERO

Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 22/11/2019

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. 13 NORME TRANSITORIE E FINALI

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, nel rispetto del capitolato d'appalto in vigore;
 - di contributo alla promozione di una corretta educazione alimentare.
3. La Commissione mensa non ha poteri gestionali, i quali competono al Comune, né poteri di controllo igienico-sanitari, i quali competono all'ATS. Ha facoltà di fare segnalazioni in forza del presente regolamento.

Art. 2 COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE E COMPITI DEI COMMISSARI

1. La Commissione mensa è così composta:
 - n. 2 genitori designati tra i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia;
 - n. 2 genitori designati tra i genitori degli utenti della scuola primaria;
 - n. 2 insegnanti coordinatori dei due ordini di scuola.
2. I Commissari possono essere individuati tra i genitori i cui figli usufruiscono del servizio mensa e il personale docente. La funzione di Commissario è svolta a titolo gratuito.
3. Chiunque può assistere alle sedute della Commissione, senza diritto di parola.
4. Possono prendere parte, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione: il Sindaco, l'Assessore all'Istruzione, i Responsabili del Centro cottura, il Responsabile del servizio competente o un suo delegato, i Responsabili delle istituzioni scolastiche o i loro delegati e, su invito della Commissione, esperti dei temi posti all'Ordine del giorno.
5. I compiti dei commissari sono:
 - recarsi nel plesso scolastico, 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 al protocollo del Comune anche mediante trasmissione al relativo indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
 - 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 e delle linee guida fornite da ATS.

Art. 3 NOMINA E DURATA IN CARICA DELLA COMMISSIONE MENSA

1. Il dirigente scolastico, comunica i nominativi dei commissari designati dalle rispettive istituzioni all'Ufficio Istruzione e servizi scolastici. Con determinazione del Responsabile del Servizio competente si 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 della conclusione del ciclo scolastico frequentato dai propri figli.
3. I Commissari decadono qualora non partecipino a due riunioni consecutive senza giustificato motivo. Spetta al Presidente rilevare questa condizione, informarne la Commissione e comunicarlo all'Ufficio Istruzione e servizi scolastici.
4. 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 del Responsabile del Servizio. 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 Responsabile del Servizio comunale 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 Presidente 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.
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 del Sindaco o 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 purchè siano presenti almeno un rappresentante dei genitori e 1 degli insegnanti.

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.
2. Ai rappresentanti della Commissione Mensa potrà essere consentito, previo accordo con il Referente della Amministrazione Comunale, di accedere al Centro di Cottura e ai locali annessi, adeguatamente abbigliati secondo la normativa, con esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione (per esempio nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei contenitori), per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio sotto il profilo igienico – sanitario.
3. L'attività di controllo inerisce:

A) *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 consentito l'ingresso nel centro di cottura e/o effettuare l'assaggio direttamente dai contenitori utilizzati per la distribuzione;
- b) 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*;

B) *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 tovaglette. 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 al protocollo del Comune, anche tramite posta elettronica certificata, 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* al protocollo del Comune, anche tramite posta elettronica certificata, 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* al protocollo del Comune, anche tramite posta elettronica certificata 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 gestore e all'Ufficio Istruzione del Comune 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* al protocollo del Comune, anche tramite posta elettronica certificata 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 la Commissione potrà segnalare il fatto al Responsabile del gestore e all'Ufficio Istruzione e servizi scolastici del Comune di Ozzero il quale potrà sospendere il servizio e chiedere alla Ditta di far preparare una fornitura sostitutiva d'emergenza. Andrà conservato 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 al protocollo del Comune, anche tramite posta elettronica certificata 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 gestore.

f) *odore sgradevole*:

qualora la pietanza servita 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 gestore e chiedere alle scodellatrici la sostituzione della pietanza servita. Successivamente l'accaduto deve essere segnalato all'Ufficio Istruzione e servizi scolastici del Comune di Ozzero, 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 della pietanza servita e, successivamente, effettuando eventuali analisi per procedere all'accertamento di eventuali responsabilità. Occorre comunque compilare il *modulo di segnalazione dei disservizi* da trasmettere al protocollo del Comune, anche tramite posta elettronica certificata 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 Ozzero e contestualmente trasmetteranno il *modulo di segnalazione dei disservizi* compilato al protocollo del Comune, anche tramite posta elettronica certificata 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 didattico-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:
 - A) individua uno o più referenti all'interno dell'Ufficio Istruzione e servizi scolastici per la raccolta delle istanze della Commissione o dei singoli componenti;
 - B) provvede a predisporre le convocazioni, secondo quanto stabilito all'art. 4;

- C) mette a disposizione locali adeguati per le riunioni;
- D) assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi e riferimenti legislativi pubblicati anche attraverso il sito istituzionale del Comune) relativi al servizio mensa;
- E) invia copia dei verbali della Commissione debitamente redatti e sottoscritti alle scuole per la loro affissione alle bacheche e la comunicazione ai genitori;
- F) 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.

ART. 13 NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Le designazioni previste dal presente regolamento relative ai genitori vengono effettuate a cura del competente Dirigente scolastico, previa consultazione dei genitori interessati, di norma in occasione delle operazioni di elezione dei rappresentanti di classe dei genitori.
2. I docenti componenti della Commissione mensa vengono nominati dal Dirigente Scolastico.
3. In sede di prima applicazione, le designazioni dei genitori per l'anno scolastico 2019-2020 verranno effettuate a cura del competente Direttore Scolastico, previa consultazione dei genitori interessati, entro 60 (sessanta) giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.



COMUNE DI OZZERO
Servizi Amministrativi

MODULO SEGNALAZIONE DISSERVIZI

Data disservizio _____

scuola _____

ora _____

COMPILATORI

Sig./Sig.ra _____ genitore insegnante altro

DISSERVIZIO RISCONTRATO

in fase di ricezione distribuzione consegna di numero _____ pasti in meno rispetto a quelli prenotati

prodotto (specificare) _____

scaduto il _____

variazione del pasto consegnato da quello previsto in menù

PRIMO PIATTO _____ ANZICHE' _____

SECONDO PIATTO _____ ANZICHE' _____

CONTORNO _____ ANZICHE' _____

FRUTTA _____ ANZICHE' _____

rinvenimento in:

un piatto _____

un contenitore _____

di un corpo estraneo (specificare) _____ che è stato conservato c/o la scuola ed è a disposizione per gli eventuali accertamenti;

odore sgradevole avvertito all'apertura del contenitore di _____ un campione che è stato conservato c/o la scuola ed è a disposizione per gli eventuali accertamenti.

OSSERVAZIONI

(DA COMPILARSI IN OGNI CASO PRECISANDO NEL MODO PIU' DETTAGLIATO POSSIBILE QUANTO ACCADUTO)

data compilazione firma _____

il modulo va inviato tramite email all'Ufficio Protocollo protocollo.ozzero@legalpec.it e contestualmente all'Ufficio Istruzione/sociali: servizi.sociali@comune.ozzero.mi.it



COMUNE DI OZZERO
Servizi Amministrativi

MODULO RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

data _____
scuola _____
n. addetti distribuzione _____
n. pasti serviti _____ ora inizio servizio _____
COMPILATORI
Sig. / Sig.ra _____ genitore insegnante altro

menù del giorno: conformità quantità/porzioni al menù previsto

primo piatto _____ SI/NO SUFF/INSUFF.
secondo piatto _____ SI/NO SUFF/INSUFF.
contorno _____ SI/NO SUFF/INSUFF.
frutta _____ SI/NO SUFF/INSUFF.

QUALITA' DEL PASTO

Cottura

primo piatto _____ ADEGUATA/ INSUFF. /ECESSIVA
secondo piatto _____ ADEGUATA/ INSUFF. /ECESSIVA
contorno _____ ADEGUATA/ INSUFF./ECESSIVA
frutta _____ ADEGUATA/ INSUFF. /ECESSIVA

QUALITA' DEL PASTO

Aspetto

primo piatto _____ CARATTERISTICO / ALTRO _____
secondo piatto _____ CARATTERISTICO / ALTRO _____
contorno _____ CARATTERISTICO/ALTRO _____
frutta _____ CARATTERISTICO / ALTRO _____

QUALITA' DEL PASTO

Gusto/sapore

primo piatto _____ CARATTERISTICO / ALTRO _____
secondo piatto _____ CARATTERISTICO / ALTRO _____
contorno _____ CARATTERISTICO / ALTRO _____
frutta _____ CARATTERISTICO / ALTRO _____

Condimenti/ ingredienti aggiuntivi

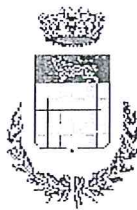
primo piatto _____ adeguato/abbondante/scarso
secondo piatto _____ adeguato/abbondante/scarso
contorno _____ adeguato/abbondante/scarso
frutta _____ adeguato/abbondante/scarso

Rimanenze nei piatti

primo piatto _____ % _____
secondo piatto _____ % _____
contorno _____ % _____
frutta _____ % _____

DIETE SPECIALI

piatti/contenitori idonei SI/NO
tipologia dieta rispettata SI/NO



COMUNE DI OZZERO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

P.zza Vittorio Veneto, 2 - tel. 02 9400401 - fax. 02 9407510 - C.A.P. 20080 - c.f. - P.IVA 04935070153

Il presente regolamento è stato adottato con deliberazione consiliare n. 47 del 22/11/2019, e pubblicato contestualmente all'Albo Pretorio del Comune dal 25/11/2019 al 10/12/2019. La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini.

Il suddetto atto è stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal 11/12/2019 al 26/12/2019, ai sensi dell'art. 8 del vigente Statuto Comunale, senza opposizioni o reclami.

Ozzero, lì 08/01/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. PASQUO PEPE)

