



**COMUNE DI AGRATE BRIANZA**  
**Provincia di Monza e della Brianza**

**Servizio di Ristorazione Scolastica**  
**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO**  
**DELLA COMMISSIONE**  
**PER LE MENSE SCOLASTICHE**

**Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 53 in data 24.07.2012**

## **ARTICOLO 1 - RUOLO DELLA COMMISSIONE MENSA**

La Commissione Mensa ha la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.

La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo, in particolare esercita, nell'interesse dell'utenza:

- a. un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, soggetto titolare del servizio;
- b. un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto e di qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione;
- c. un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio e controllo del rispetto del capitolato d'appalto.

## **ARTICOLO 2 - COMPONENTI E DURATA**

La Commissione Mensa è costituita a livello comunale ed è composta da:

- Assessore all'Istruzione con funzione di Presidente;
- N. 1 Rappresentante di minoranza consiliare
- Responsabile del Settore/Ufficio Istruzione;
- Rappresentante Ufficio Istruzione;
- Responsabile Servizi Sociali o suo delegato per Centro Diurno Gimot e pasti a domicilio
- N. 1 Rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti la mensa scolastica, per ogni Plesso scolastico;
- N. 1 Rappresentante dei genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido;
- N. 1 Rappresentante del personale docente per ogni plesso scolastico;
- N. 1 Rappresentante del personale docente o coordinatore dell'asilo nido;
- Coordinatore referente dell'impresa appaltatrice del servizio di refezione scolastica;
- Esperto tecnico del controllo qualità del servizio di ristorazione scolastica.

I rappresentanti dei genitori e i rappresentanti degli insegnanti, all'inizio di ogni anno scolastico, vengono designati dalle Dirigenze Scolastiche, comunicando per iscritto i nominativi all'Amministrazione Comunale.

I rappresentanti dei genitori e i rappresentanti degli insegnanti dell'asilo nido, all'inizio di ogni anno scolastico, vengono segnalati dall'Ufficio Servizi Sociali.

La Commissione sarà nominata, sulla base delle segnalazioni avute dai diversi enti, mediante decreto del Sindaco. Con ordinanza del Sindaco si procederà altresì alla surrogazione dei membri dimissionari, secondo nuova indicazione dell'ente di rappresentanza.

Le funzioni di segretario saranno svolte da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

La Commissione Mensa deve essere nominata entro un mese dalla data di comunicazione dei rappresentanti da parte delle Dirigenze delle scuole del territorio.

La Commissione mensa rimane in carica per un anno scolastico.

I nominativi dei componenti la Commissione Mensa verranno successivamente comunicati, da parte del Servizio Pubblica Istruzione del Comune, al Responsabile dell'impresa appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica e alle Dirigenze delle scuole del territorio.

## **ARTICOLO 3 - REQUISITI DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE MENSA**

I componenti della Commissione Mensa, per svolgere efficacemente il proprio ruolo, devono:

- aver frequentato un corso di preparazione/introduzione all'attività, predisposto dal Comune di Agrate Brianza con la collaborazione dell'Esperto Tecnico del controllo del servizio (tecnologo alimentare);
- aver preso visione delle modalità di accesso alle strutture come da presente regolamento;
- essere in possesso di copia del presente Regolamento comunale di Commissione Mensa
- essere in possesso della Scheda di valutazione;
- essere in possesso della documentazione relativa al Capitolato speciale d'appalto della ristorazione scolastica, delle Tabelle Dietetiche (menu e relative grammature), delle tabelle fornite dalla Azienda di ristorazione relative alle grammature degli alimenti "crudo/cotto" e dei requisiti merceologici delle derrate alimentari.

#### **ARTICOLO 4 - ORGANI, NOMINA E DECADENZA DELLA COMMISSIONE MENSA**

Il Presidente convocherà e presiederà le sedute della stessa.

Al Segretario compete: la redazione dei verbali delle riunioni svolte, la raccolta e conservazione delle schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche, la trasmissione della copia dei verbali di riunione.

Ogni membro della Commissione dovrà essere sostituito qualora:

- abbia dato le proprie dimissioni scritte;
- sia decaduto l'incarico con la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato;
- sia stato assente tre volte consecutive, senza aver inviato motivata giustificazione;
- non abbia effettuato almeno tre sopralluoghi annuali, con la compilazione del relativo verbale.

La decadenza è dichiarata dal Presidente della Commissione e regolarmente verbalizzata.

I componenti della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso per la partecipazione ai lavori della stessa.

#### **ARTICOLO 5 – COLLABORATORI (ASSAGGIATORI)**

I rappresentanti dei genitori e degli insegnanti, possono essere coadiuvati nell'opera di controllo al massimo da altri n. 2 genitori e/o insegnanti per ogni plesso, a seconda della disponibilità. Per la scuola primaria Battisti il numero dei collaboratori può essere elevato fino a un massimo di 6.

I nominativi di tali collaboratori dovranno pervenire all'Amministrazione Comunale contestualmente alla comunicazione dei rappresentanti della Commissione Mensa con le modalità di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Nelle mense non potranno essere presenti contemporaneamente per il controllo più di due persone per turno mensa.

#### **ARTICOLO 6 - MODALITA' E CADENZA DEGLI INCONTRI**

La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata nel momento in cui saranno individuati tutti i suoi componenti ai sensi dell'art. 2.

La Commissione Mensa si riunisce:

- in seduta ordinaria, su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno 4 membri della Commissione;
- in seduta straordinaria, su iniziativa dell'Amministrazione Comunale o, in caso di grave motivazione, su richiesta di un membro della Commissione Mensa.

La prima riunione di ogni anno scolastico è convocata di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione.

In caso di richiesta di convocazione da parte di almeno quattro membri, la richiesta di indizione deve pervenire in forma scritta, con le firme dei richiedenti e con l'Ordine del Giorno indicato, al Presidente della Commissione Mensa.

Le riunioni ordinarie della Commissione Mensa devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta, trasmessa, anche a mezzo fax o e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista, in collaborazione con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, ed esposta nei plessi scolastici in modo visibile a tutti i genitori. Per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni uno.

Le riunioni delle Commissioni Mensa sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

L'Ordine del giorno è fissato dal Presidente sentito il Responsabile del Settore/Ufficio Pubblica Istruzione, inserendo eventuali argomenti richiesti da altri componenti.

La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza; il Presidente farà da referente presso l'Amministrazione Comunale e le Dirigenze delle scuole del territorio.

Il Presidente può chiedere all'Ufficio Istruzione il supporto organizzativo per la convocazione delle riunioni (messa a disposizione dei locali, invio della convocazione, documentazione relativa a capitolati d'appalto, tabelle dietetiche, ecc.).

La Commissione esprime, a maggioranza dei voti e con voto palese, proposte per il miglioramento del servizio, che dovranno essere esaminate dagli organismi competenti e che hanno validità operativa dal momento in cui vengono approvati dall'Amministrazione Comunale. Le proposte si intendono approvate dalla Commissione quando è raggiunta la maggioranza assoluta dei presenti.

#### **ARTICOLO 7 - MODALITÀ DEI CONTROLLI**

I rappresentanti della Commissione Mensa svolgono le seguenti funzioni:

- a) partecipano con diritto di proposta e di voto alle riunioni della commissione;
- b) svolgono funzione di portavoce e di referente presso i plessi scolastici;
- c) osservano e verificano le modalità di preparazione dei pasti nel rispetto delle tabelle dietetiche;
- d) possono chiedere chiarimenti sulla preparazione dei cibi, e consultare i documenti relativi alle forniture e alle derrate presso l'ufficio pubblica istruzione del comune;
- e) osservano e verificano la conformità del menù, rilevano temperature e grammature dei cibi;
- f) controllano la pulizia dell'ambiente, dei tavoli e delle stoviglie;
- g) monitorano l'accettabilità/gradibilità del pasto attraverso l'osservazione diretta dei consumi degli utenti, della quantità di scarti e attraverso l'assaggio.

Durante i sopralluoghi i componenti la Commissione Mensa e i collaboratori dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) possono accedere ai locali di preparazione dei pasti (centro cottura), previa richiesta scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione e relativa autorizzazione da parte dell'Azienda di Ristorazione, soltanto se accompagnati da un addetto del Comune o dal tecnologo alimentare incaricato, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico sanitario;
- b) durante i sopralluoghi dovranno indossare il previsto abbigliamento monouso (camice, copricapo, eventualmente soprascarpe e mascherina), il cui uso è facoltativo solo nei refettori (mentre è previsto per i locali annessi)
- c) le visite al centro cottura e ai refettori sono consentite ad un numero di rappresentanti non superiore a due per visita, sempre nel rispetto delle condizioni sopra descritte;
- d) le visite sono finalizzate ad una conoscenza dell'organizzazione del servizio offerto;
- e) i documenti relativi alle forniture e alle derrate andranno eventualmente richiesti al responsabile dell'Impresa che li farà pervenire tramite l'Ufficio Pubblica Istruzione;
- f) non dovranno rivolgere alcuna osservazione né riferire reclami al personale addetto al servizio;
- g) gli assaggi dovranno essere effettuati a distribuzione ultimata e dovranno essere richiesti al personale di distribuzione o al Responsabile del centro di cottura e/o dell'impresa appaltatrice;
- h) non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nel centro cottura, se non quelli destinati al Comune di Agrate Brianza
- i) devono evitare qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature, nel locale cucina. Non devono, pertanto, toccare alimenti cotti pronti per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione;
- j) l'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti della Commissione Mensa;
- k) non devono in nessun modo procedere agli assaggi direttamente dai piatti serviti già agli utenti, in particolare dai piatti riservati a menù speciali, anche se autorizzati dai genitori;
- l) l'accesso ai locali di consumo dei pasti potrà avvenire da parte di un numero di rappresentanti non superiore a due per visita. L'accesso ad un numero superiore di rappresentanti dovrà essere concordato con il responsabile dell'Impresa, in relazione alla logistica disponibile, per verificare le modalità di distribuzione dei pasti;
- m) non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dall'accedere ai locali della mensa in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale;
- n) di ciascun sopralluogo effettuato la Commissione Mensa deve redigere una scheda di valutazione da far pervenire all'Amministrazione Comunale (Ufficio Istruzione) entro massimo 3 giorni dall'avvenuto sopralluogo.

I rappresentanti della Commissione Mensa e i collaboratori che non si attenessero a questo regolamento sono richiamati ai loro doveri per iscritto. Qualora l'infrazione si dovesse ripetere il rappresentante può essere revocato su richiesta del Presidente e/o su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

## **ARTICOLO 8 - GESTIONE DELLE CRITICITÀ**

Nel caso vengano rilevate criticità nel servizio durante i sopralluoghi, si deve procedere come segue:

- a. **sotto o sovradosaggio delle porzioni:** qualora capitasse che, pur essendo sufficiente il numero dei pasti erogati, le porzioni sembrino essere scarse o sovrabbondanti, occorre pesare 10 porzioni con la bilancia presente in ciascun plesso nei locali di servizio mensa, valutandone il peso medio e confrontandolo con le grammature indicate in tabella. Se il peso fosse diverso dal peso previsto segnalarlo nel modulo "Scheda di valutazione". Il Comune provvederà inoltre ad effettuare la verifica del rispetto delle grammature previste dal capitolato attraverso il tecnico incaricato del controllo qualità;
- b. **mancata consegna di uno o più pasti:** in questo caso avvisare le addette mensa, che sono tenute a chiedere il reintegro al centro cottura, e segnalare il disservizio, le azioni correttive intraprese e i loro risultati nel modulo "Scheda di valutazione";
- c. **non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù:** trasmettere la segnalazione all'Ufficio Istruzione mediante modulo "Scheda di valutazione";
- d. **presenza episodica di corpi estranei:** l'ipotesi ricorre quando nel piatto o nel contenitore multiporzione è presente un residuo non eliminato dal processo di lavorazione (etichetta del prodotto, piume, oggetti metallici, sassolino) oppure un corpo proveniente dall'esterno (es. capello, insetto integro). In caso di rinvenimento di corpo estraneo segnalare immediatamente il fatto all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune e chiedere congiuntamente alle addette mensa di verificare che non ci siano altri corpi estranei; verificata l'accidentalità del caso chiedere la sostituzione del piatto se il rinvenimento è stato effettuato nel piatto, oppure del contenitore multiporzione se il rinvenimento è avvenuto nel multiporzione. L'Azienda di Ristorazione, informata dell'episodio, interverrà immediatamente se necessario o al massimo il giorno dopo, con un suo incaricato per il prelievo del piatto e per l'effettuazione di eventuali analisi e l'accertamento di eventuali responsabilità;
- e. **corpi infestanti ed infestazione:** l'ipotesi ricorre quando nel piatto e/o nel contenitore multiporzione sono presenti più corpi estranei di cui al precedente punto, oppure quando sono presenti agenti contaminanti (es. parassiti) che per la loro natura non sono riconducibili ad errori accidentali nel processo di selezione e pulitura dei prodotti alimentari. In questo caso segnalare il fatto all'Ufficio Pubblica Istruzione per le azioni da intraprendere; chiedere al responsabile dell'Impresa tramite le addette mensa di far pervenire una fornitura sostitutiva d'emergenza. Successivamente conservare il piatto o il multiporzione in attesa del Responsabile dell'impresa appaltatrice. Il Comune potrà avvisare l'ASL competente per gli adempimenti conseguenti. Anche in questo caso occorre segnalare il fatto nel modulo "Scheda di valutazione";
- f. **tossinfezioni alimentari:** le tossinfezioni alimentari, determinate ad esempio da salmonella, non provocano nessuna alterazione dell'aspetto e del profumo degli alimenti, quindi non sono riscontrabili al momento della distribuzione, ma solamente attraverso esami di laboratorio. I rappresentanti della Commissione Mensa informeranno tempestivamente l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune qualora vengano a conoscenza di malesseri o disturbi particolari al fine di verificare se essi siano collegabili al pasto consumato in mensa;
- g. **odore sgradevole:** all'apertura del contenitore multiporzione può capitare di avvertire odore sgradevole per una naturale reazione chimica dei componenti degli alimenti con il vapore, che però non comporta rischio per la salute: qualora però l'odore sgradevole dovesse persistere avvisare immediatamente l'Ufficio Pubblica Istruzione e chiedere alle addette mensa la sostituzione del contenitore multiporzione. Far pervenire segnalazione scritta all'Ufficio Istruzione mediante il modulo "Scheda di valutazione";

I moduli "Scheda di valutazione", compilati per intero e sottoscritti dovranno essere spediti via fax – e-mail o consegnati a mano all'Ufficio Istruzione del Comune.

I compiti disciplinati dal presente articolo e dall'articolo 6 dovranno essere svolti in un clima di collaborazione con l'Istituzione Scolastica e con il Comune evitando di arrecare qualsiasi disservizio allo svolgimento dell'attività didattico-educativa, della quale la ristorazione scolastica costituisce uno dei momenti fondamentali.

#### **ARTICOLO 9 – COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

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

- individua un referente all'interno dell'Ufficio Pubblica Istruzione per la raccolta delle istanze della Commissione, o dei singoli componenti;
- provvede a predisporre le convocazioni, secondo quanto stabilito all'art. 5;
- mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
- assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi, verbali ASL, riferimenti legislativi) relativi al servizio mensa;
- invia copia dei verbali della Commissione, una volta redatti e sottoscritti, a tutti i membri della Commissione, e agli Istituti scolastici per l'affissione nelle bacheche per la visione ai genitori.

#### **ARTICOLO 10 - SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI**

Qualsiasi contestazione, inerente il servizio di ristorazione scolastica, da parte dei genitori non facenti parte della Commissione Mensa dovrà pervenire tempestivamente in forma scritta alla Presidenza della stessa Commissione tramite il rappresentante della propria scuola, il cui nominativo è affisso all'ingresso del Plesso scolastico.

#### **ARTICOLO 11 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato; annulla e sostituisce il precedente Regolamento della Commissione Mensa.