



Comune di Vaprio d'Adda
Ufficio Scuola
Città Metropolitana di Milano
C.A.P. 20069

DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

Approvato con Deliberazione G.C. n. 28 dell'8 aprile 2021

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE



ARTICOLO 1

OBIETTIVI E RUOLO DELLA COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa ha la finalità di favorire la partecipazione ed 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 ha un ruolo consultivo e propositivo ed esercita, nell'interesse dell'utenza, i seguenti fini:

- a. collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, soggetto titolare del servizio;
- b. monitoraggio dell'accettabilità del pasto e della qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione, secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente disciplinare;
- c. consultazione su variazioni del menù scolastico, nonché modalità di erogazione dello stesso e rispetto della offerta tecnica della ditta appaltatrice del servizio.

I rappresentanti della Commissione Mensa svolgono le seguenti funzioni, secondo le modalità descritte dagli artt. 3 e 7 del presente disciplinare:

- a. partecipano con diritto di proposta e di voto alle riunioni della commissione;
- b. svolgono funzione di portavoce e referente dei 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 tramite l'Ufficio Scuola;
- e. osservano e verificano la conformità del menù, rilevano la temperatura e grammatura dei cibi;
- f. controllano la pulizia degli ambienti, dei tavoli e delle stoviglie;
- g. monitorano l'accettabilità/gradibilità del pasto attraverso l'osservazione diretta dei consumi degli utenti, della quantità degli scarti e attraverso l'assaggio.

ARTICOLO 2

COMPONENTI E DURATA

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

- Presidente: Assessore all'Istruzione;
- Segretario: rappresentante Ufficio Scuola;
- N. 2 rappresentanti dei genitori per la Scuola dell'Infanzia e n. 2 rappresentanti dei genitori per la Scuola Primaria;
- N. 1 rappresentante dei genitori del nido;
- N. 1 rappresentate del personale docente per ciascun plesso della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria;
- N. 1 rappresentante del personale docente del nido;



Comune di Vaprio d'Adda
Ufficio Scuola
Città Metropolitana di Milano
C.A.P. 20069

- N. 1 coordinatore referente dell'impresa appaltatrice del servizio di ristorazione;
- N. 1 esperto tecnico del controllo qualità del servizio di ristorazione scolastica incaricato dal Comune;
- Eventuali collaboratori come prescritto dall'art. 5 del presente disciplinare.

I rappresentanti dei genitori e i rappresentanti degli insegnanti vengono designati dalla Dirigenza Scolastica all'inizio di ogni anno scolastico a seguito di candidatura spontanea e conseguente votazione tra gli stessi.

La segreteria scolastica provvederà a comunicare i nominativi dei commissari scelti all'Amministrazione Comunale entro 15 giorni dalla nomina.

L'Ufficio Scuola trasmetterà i nominativi al Responsabile dell'Impresa appaltatrice del servizio, entro 15 giorni dal loro ricevimento.

La Commissione Mensa rimane in carica per due anni scolastici, con la possibilità di ripresentare la propria candidatura per un massimo di 2 mandati, anche non consecutivi.

ARTICOLO 3

REQUISITI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE MENSA

I commissari, per svolgere efficacemente il proprio ruolo, devono:

- aver frequentato un corso di preparazione/introduzione all'attività, predisposto dal Comune di Vaprio d'Adda con la collaborazione di ATS Città Metropolitana di Milano;
- aver preso visione integrale del presente regolamento ed essere in possesso di una copia dello stesso;
- essere in possesso delle Schede di Valutazione messe a disposizione dal Comune in collaborazione con l'Esperto Tecnico (tecnologo alimentare);
- essere in possesso delle Tabelle Dietetiche (menù e relative grammature), delle tabelle fornite dall'Azienda di ristorazione relativa 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 del verbale ai commissari.

Ogni membro della Commissione verrà sostituito qualora:

- abbia dato le proprie dimissioni scritte indirizzate all'Ufficio Scuola del Comune e alla Dirigenza Scolastica;
- sia decaduto l'incarico con la scadenza dell'organo istituzionale che lo ha designato;
- sia stato assente per tre volte consecutive, senza scritta e motivata giustificazione.



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

I componenti della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso economico 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.4 genitori e/o insegnanti per ogni plesso.

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 disciplinare.

ARTICOLO 6

MODALITÀ E CADENZA DEGLI INCONTRI

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

L'Ordine del Giorno è fissato dal Presidente, inserendo eventuali altri argomenti richiesti dai componenti.

La Commissione Mensa si riunisce:

– *in seduta ordinaria:*

su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno n.4 membri della Commissione. La convocazione del Presidente avverrà mediante lettera scritta trasmessa via e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista, in collaborazione con l'Ufficio Scuola ed esposta nei plessi scolastici in modo visibile a tutti i genitori.

La richiesta di convocazione da parte di almeno n.4 membri deve pervenire in forma scritta, con le firme dei richiedenti e con l'Ordine del Giorno indicato, al Presidente della Commissione mensa anche per il tramite dell'Ufficio Scuola del Comune.

– *in seduta straordinaria:*

su iniziativa dell'Amministrazione Comunale o, in caso di grave motivazione, su richiesta di un membro della Commissione Mensa.

Il termine entro cui può avvenire la convocazione può essere ridotto fino a giorni uno, ove ne ricorra la motivata necessità e/o urgenza.

La prima riunione di ogni anno scolastico sarà convocata di norma entro il 15 dicembre.



Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza della maggioranza numerica dei componenti in carica.

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 la Dirigenza Scolastica, con il supporto organizzativo dell'Ufficio Scuola (messa a disposizione dei locali, invio delle comunicazioni, documentazione relativa a capitolati d'appalto, tabelle dietetiche, ecc...).

ARTICOLO 7

MODALITÀ DEI CONTROLLI

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

Durante i sopralluoghi i commissari e gli eventuali collaboratori dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- possono accedere ai locali di preparazione dei pasti (centro cottura) previa richiesta scritta all'Ufficio Scuola del Comune e relativa autorizzazione da parte dell'Azienda di ristorazione, accompagnati da un addetto del Comune o dal tecnologo alimentare incaricato;
- durante i sopralluoghi dovranno indossare il previsto abbigliamento monouso (camice, copricapo, soprascarpe e mascherina), il cui uso è obbligatorio tranne che per il refettorio;
- i documenti relativi alle forniture e alle derrate andranno eventualmente richiesti al responsabile dell'Azienda che li farà pervenire tramite l'Ufficio Scuola;
- non dovranno rivolgere alcuna osservazione né riferire reclami al personale addetto al servizio;
- gli assaggi dovranno essere effettuati a distribuzione ultimata e dovranno essere richiesti al personale di distribuzione o al Responsabile del centro cottura;
- non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari né assaggiare cibi destinati ad altri servizi;
- evitare qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, attrezzature e stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione;
- non assaggiare direttamente dai piatti già serviti agli utenti, in particolare dai piatti riservati a diete speciali;
- non utilizzare i servizi igienici riservati al personale;
- divieto di accesso in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale;
- di ciascun sopralluogo, la Commissione Mensa dovrà redigere una scheda di valutazione da far pervenire all'Amministrazione Comunale entro massimo 3 giorni successivi.

ARTICOLO 8 GESTIONE DELLE CRITICITÀ

Nel caso vengano rilevate criticità nel servizio durante i sopralluoghi, deve essere seguito il seguente iter procedurale, a seconda della tipologia di problema:

- a. **sotto o sovradosaggio delle porzioni**: qualora capitasse che, pur essendo sufficiente il numero dei pasti erogati, le porzioni sembrano essere scarse o sovrabbondanti, occorre pesare 5 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 Scuola 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 (lisca di pesce, osso di pollo o affini) oppure un corpo proveniente dall'esterno (es. capello, insetto integro). In caso di rinvenimento di corpo estraneo segnalare immediatamente il fatto all'Ufficio Scuola 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 Scuola 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'ATS 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 Scuola 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 Scuola e chiedere alle addette mensa la sostituzione del contenitore multiporzione. Far pervenire segnalazione scritta all'Ufficio Istruzione mediante il modulo "Scheda di valutazione";

I compiti disciplinati dal presente regolamento devono 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 Scuola per la raccolta delle istanze della Commissione, o dei singoli componenti;
- provvede a predisporre le convocazioni, secondo quanto stabilito all'art. 6;
- 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;
- provvede alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito Istituzionale del Comune la documentazione di cui all'art. 11 del presente disciplinare.

ARTICOLO 10

SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI

Qualsiasi contestazione, inerente al 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

TRASPARENZA DELLA COMMISSIONE TECNICA

Al fine di espletare i fini e lo scopo di cui all'art. 1 del presente disciplinare verranno attivate le seguenti modalità di comunicazione:

- a. Pubblicazione del menù sul sito del Comune di Vaprio d'Adda nell'apposita sezione "mensa";
- b. Comunicazione delle variazioni al menù: le variazioni del menù previste in occasione di festività (Natale, carnevale, altro) dovranno pervenire in forma di locandina dal gestore del servizio ristorazione all'Ufficio Scuola del Comune, alla commissione mensa e alla Dirigenza Scolastica, in modo da poter organizzare la trasmissione dello stesso alle insegnanti, ai genitori e su sito del Comune di Vaprio d'Adda, almeno 15 giorni prima. Anche le variazioni del menù effettuate in emergenza dovranno essere comunicate, anche a posteriori ma non oltre le 24 ore successive, per conoscenza all'Ufficio Scuola;
- c. Pubblicazione sul Sito del Comune di Vaprio d'Adda, in apposita sezione, del materiale utile al regolare svolgimento dell'operato della commissione mensa, nonché del materiale informativo utile alle famiglie coinvolte nell'utilizzo del servizio mensa: Linee Guida ATS, fac-simili delle schede di valutazione, richieste di accesso al centro cottura, modello di richiesta di convocazione straordinaria;
- d. Pubblicazione sul Sito del Comune di Vaprio d'Adda, in apposita sezione, dei verbali delle sedute della Commissione Mensa;
- e. Incontri di formazione a cura del gestore del servizio di refezione, per insegnanti e genitori.

ARTICOLO 12

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente disciplinare entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato e sarà valido a partire dall'anno scolastico 2021/2022.

ALLEGATI:

- Linee Guida ATS Città Metropolitana (contiene indicazioni di fabbisogno energetico e grammatura);
- Requisiti merceologici delle derrate alimentari;
- Fac-simile domanda di accesso ai locali del centro cottura;
- Fac-simile richiesta di convocazione straordinaria;
- Fac-simile scheda di valutazione e modulistica.