

# **LINEE GUIDA DELLA COMMISSIONE MENSA**

## **COMUNE DI CORNATE D'ADDA (MB)**

### **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 dei genitori e degli alunni:

- a. un ruolo di collegamento tra i genitori, l'Amministrazione Comunale e l'azienda 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 composta da:

- n.1 Rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti la mensa scolastica, per ogni plesso scolastico;
- n. 1 Rappresentante del personale docente per ogni plesso;

Al fine di consentire interventi immediati e concreti, possono partecipare ai lavori della Commissione altri soggetti, tra i quali a titolo di esempio:

- il Sindaco o l'Assessore all'Istruzione
- il Responsabile del Settore istruzione o suo delegato
- il rappresentante dell'Impresa concessionaria del servizio di ristorazione scolastica ed eventuali addetti
- l'esperto tecnico del controllo qualità del servizio di ristorazione scolastica
- il Dirigente Scolastico.

I nominativi dei rappresentanti dei plessi sono proposti annualmente dall'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri", che informa capillarmente tutte le famiglie sull'opportunità di divenire membri di tale commissione.

La Commissione Mensa rimane in carica per la durata del mandato della Giunta.

L'elenco dei componenti deve essere notificato all'Amministrazione Comunale entro 20 giorni dall'inizio dell'anno scolastico dall'Istituto Comprensivo.

I nominativi dei componenti la Commissione Mensa verranno successivamente comunicati al Responsabile dell'impresa concessionaria del servizio di ristorazione scolastica dall'ufficio scuola.

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

I componenti la Commissione Mensa, per svolgere efficacemente il proprio ruolo si impegnano:

- a partecipare ai corsi di formazione, organizzati dal Comune di Cornate d'Adda o dall'ASL competente;

- prendere visione delle presenti Linee Guida della Commissione Mensa e delle modalità di accesso alle strutture/refettori.  
Possono inoltre richiedere all'ufficio scuola le parti applicabili del Capitolato speciale d'appalto della refezione scolastica, delle Tabelle Dietetiche e dei requisiti Merceologici delle derrate alimentari.

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

La Commissione Mensa nomina a maggioranza assoluta dei componenti:

- 1 Presidente: nominato all'interno della Commissione Mensa nel corso della prima riunione. Il Presidente convocherà e presiederà le sedute della stessa.
- 1 Segretario a cui compete: la redazione dei verbali delle riunioni svolte (ad eccezione di quelle straordinarie convocate dall'Amministrazione comunale per le quali il verbale sarà redatto dal Responsabile dell'Ufficio scuola), la raccolta e conservazione delle schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche, la trasmissione della copia del verbale di riunione e delle schede di valutazione all'Amministrazione Comunale entro 5 giorni.

Ogni membro dovrà essere sostituito qualora:

- abbia dato le proprie dimissioni scritte;
- sia decaduto l'incarico con la scadenza istituzionale;
- sia stato assente tre volte consecutive, senza aver inviato motivata giustificazione;
- non abbia effettuato almeno tre sopralluoghi annuali, compilandone il verbale.

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

#### **ARTICOLO 5 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 della Commissione mensa o su richiesta di almeno 3 membri della Commissione, con la partecipazione dei membri di diritto;
- su iniziativa dell'Amministrazione Comunale in casi di necessità.

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

In caso di richiesta di convocazione da parte di almeno tre membri, la richiesta di indizione deve pervenire in forma scritta, con le firme dei richiedenti e con l'Ordine del Giorno indicato, all'ufficio scuola.

Le riunioni ordinarie della Commissione mensa devono essere convocate a cura del Presidente, in accordo con l'ufficio scuola, via e-mail almeno cinque giorni prima della data prevista; 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 di 2/3 (due terzi) dei componenti.

L'Ordine del giorno è fissato dal Presidente in accordo con il Responsabile dell'ufficio scuola.

La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza.

All'ufficio scuola spetta il supporto organizzativo per la convocazione delle riunioni (messa a disposizione dei locali, invio della convocazione, predisposizione 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.

## **ARTICOLO 6 MODALITÀ DEI CONTROLLI**

I rappresentanti della Commissione Mensa svolgono le seguenti funzioni:

1. partecipano con diritto di proposta e di voto alle riunioni della commissione;
2. svolgono funzione di portavoce e di referente presso i genitori dei rispettivi plessi scolastici;
3. osservano e verificano le modalità di preparazione dei pasti nel rispetto delle tabelle dietetiche;
4. possono chiedere chiarimenti sulla preparazione dei cibi, o di consultare i documenti relativi alle forniture e alle derrate, senza interferire nello svolgimento regolare del servizio;
5. verificano la conformità del menù previsto;
6. controllano la pulizia dell'ambiente, dei tavoli e delle stoviglie;
7. monitorano l'accettabilità del pasto attraverso appositi strumenti di valutazione e attraverso l'assaggio (all.1).

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

1. possono accedere ai locali di preparazione dei pasti (centro cottura) soltanto se accompagnati da un addetto e previo accordo con il responsabile dell'Impresa concessionaria, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico sanitario;
2. le visite al centro cottura e ai refettori scolastici sono consentite ad un numero di rappresentanti non superiore a uno per visita, sempre nel rispetto delle condizioni sopra descritte;
3. le visite sono finalizzate ad una conoscenza dell'organizzazione del servizio offerto;
4. non dovranno rivolgere alcuna osservazione né riferire reclami al personale addetto al servizio;
5. 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 concessionaria;
6. non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nel centro cottura;
7. 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;
8. l'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti la Commissione Mensa;
9. 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;
10. di ciascun sopralluogo effettuato i membri la Commissione Mensa devono redigere una scheda di valutazione (all. 1) da far pervenire all'Amministrazione Comunale (ufficio scuola) entro 5 giorni dall'avvenuto sopralluogo.

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

## ARTICOLO 7 GESTIONE DELLE ANOMALIE

Nel caso vengano rilevate anomalie procedere come segue:

- a. 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" (all.1);
- b. non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù: trasmettere la segnalazione all'ufficio scuola mediante modulo "Scheda di valutazione" (all. 1);
- c. 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 ecc.) oppure un corpo proveniente dall'esterno (es. capello, insetto integro). In caso di rinvenimento di corpo estraneo segnalare il fatto all'ufficio scuola 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. Il Comune 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;
- d. 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 occorre:

- segnalare il fatto all'ufficio scuola che concorderà con l'Amministrazione Comunale le azioni da intraprendere;
  - al responsabile dell'Impresa tramite le addette mensa, chiedere di far pervenire una fornitura sostitutiva d'emergenza.
  - conservare il piatto o il multi porzione in appositi contenitori sigillati muniti di etichetta con data.
  - Il Comune potrà avvisare l'ASL competente per gli adempimenti conseguenti.  
Anche in questo caso occorre segnalare il fatto nel modulo "Scheda di valutazione";
- e. tossinfezioni alimentari: i rappresentanti la Commissione mensa informeranno tempestivamente l'Ufficio scuola del Comune qualora vengano a conoscenza di malesseri o disturbi particolari collegabili al pasto consumato in mensa;
  - f. 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 moduli "Scheda di valutazione", compilati per intero, dovranno essere spediti via fax, via mail o consegnati a mano all'ufficio scuola del Comune.

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

In caso di non conformità sarà compito della ditta che eroga il servizio mettere in atto tutte le misure previste dalla procedura di autocontrollo, riesame, verifica della loro applicazione e valutazione di eventuali azioni correttive da mettere in atto.

## **ARTICOLO 8 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

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

- individua un referente 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.

## **ARTICOLO 9 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 10 DISPOSIZIONI FINALI**

Le presenti Linee Guida entreranno in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la delibera con la quale sono state approvate; sostituiscono le precedenti Linee guida approvate con delibera di G.C. n. 151 del 3/12/2009.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato si fa riferimento alla normativa vigente e alle Linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica.