



Comune di
San Donato Milanese
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

LINEE GUIDA PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

INDICE

Art. 1 – Istituzione e finalità della Commissione Mensa	pag. 3
Art. 2 – Composizione	pag. 3
Art. 3 – Costituzione e durata	pag. 4
Art. 4 – Dimissioni e decadenza.....	pag. 4
Art. 5 – Riunioni	pag. 4
Art. 6 – Ruoli	pag. 4
Art. 7 – Funzionamento e modalità di svolgimento dei sopraluoghi	pag. 5
Art. 8 – Modalità di controllo	pag. 6
Art. 9 – Gestione dei risultati e verifiche,.....	pag. 7
Art. 10 – Disposizioni finali	pag. 7

ART. 1 – Istituzione e finalità della Commissione Mensa

1. Nell'ambito del Servizio di refezione scolastica è istituita una Commissione Mensa (di seguito denominata Commissione), organo di rappresentanza degli utenti del servizio, al fine di coinvolgere tutti gli interessati nella gestione dello stesso. La Commissione costituisce una risorsa che può contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto e delle relazioni con l'utenza.
2. La finalità della Commissione è quella di collaborare con l'Amministrazione Comunale per garantire la qualità del servizio di refezione scolastica, perseguendo azioni improntate a criteri di efficienza ed efficacia, e per promuovere la trasmissione ai bambini dei principi fondamentali di educazione alimentare.
3. L'obiettivo della Commissione è quello di sviluppare modalità di confronto per la valutazione del servizio, anche attraverso il monitoraggio sul gradimento dei cibi da parte dell'utenza, rilevando eventuali punti critici e avanzando proposte e correttivi, al fine del miglioramento del servizio e della promozione della corretta alimentazione e della lotta allo spreco alimentare.

ART. 2 – Composizione

1. La Commissione è composta da:
 - Sindaco o Assessore delegato;
 - Dirigente Comunale o suo delegato;
 - Responsabile del Servizio Istruzione del Comune;
 - Genitori, in un numero massimo di 1 ogni 100 alunni per ogni Istituto Comprensivo/Circolo, con arrotondamento alla unità inferiore o superiore per difetto o per eccesso (es. numero studenti 640 numero Commissari uguale a 6; numero studenti 670 numero Commissari uguale a 7). I Commissari vengono segnalati al Comune dai Dirigenti Scolastici, entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico, tra coloro che abbiano conseguito idoneo attestato di formazione da parte di ATS (ovvero s'impegnino a completare il corso ATS entro l'anno di nomina, pena l'impossibilità a essere rinominati negli anni successivi), secondo criteri di rappresentatività e rotazione;
 - Insegnanti, in un numero minimo di 2 e massimo di 4 per ogni Istituto Comprensivo/Circolo.
2. Alla Commissione possono partecipare, qualora invitati dall'Amministrazione Comunale:
 - Responsabile, Direttore e Dietista della Azienda aggiudicataria del Servizio (di seguito denominata Azienda);
 - uno o più esperti dell'Agenzia di tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano (ATS);
 - uno o più esperti qualificati o soggetti pertinenti al servizio.

ART. 3 – Costituzione e durata

1. La Commissione è costituita dal 1° novembre di ogni anno e rimane in carica sino al 31 ottobre dell'anno successivo.
2. I nominativi dei componenti della Commissione sono pubblicati sul sito del Comune.
3. L'elenco dei membri della Commissione viene inoltrato al Referente dell'Azienda, che ne dà relativa comunicazione a tutto il personale addetto.

ART. 4 – Dimissioni, decadenza e ineleggibilità

1. I Componenti della Commissione sono considerati decaduti dalla posizione, a tutti gli effetti e senza ulteriori formalità, in caso di mancata presenza, senza giustificato motivo, a due riunioni consecutive.
2. I Componenti della Commissione che intendano dimettersi devono darne comunicazione all'Istituzione Scolastica di riferimento, la quale dovrà provvedere a informarne l'Ufficio Istruzione.
3. I Componenti della Commissione che non effettuino almeno un sopralluogo nell'anno scolastico non possono essere nominati l'anno successivo.

ART. 5 – Riunioni

1. La Commissione viene convocata, su iniziativa dell'Amministrazione Comunale o su richiesta del Dirigente di uno degli Istituti Comprensivi (o Circolo), con cadenza almeno trimestrale.
2. Le riunioni della Commissione hanno validità legale con la presenza della metà più uno dei componenti, escluso il Sindaco o suo delegato.
3. Le decisioni della Commissione vengono prese a maggioranza semplice.
4. I verbali della Commissione vengono redatti dal Responsabile del Servizio Istruzione, inviati ai Dirigenti Scolastici, e pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione dedicata.
5. La Commissione è la sede deputata all'assunzione di qualunque decisione e luogo privilegiato della comunicazione tra le parti interessate. Le comunicazioni inviate al di fuori di tale sede saranno comunque riportate in Commissione per le relative decisioni e risposte.

ART. 6 – Ruoli

1. La componente Genitori della Commissione ha un ruolo di:
 - collegamento tra l'utenza della scuola per la quale si è rappresentanti e l'Amministrazione Comunale;

- valutazione e monitoraggio della qualità del servizio e della gradibilità del pasto, attraverso apposito strumento (vedi art. 9), nell'Istituto Comprensivo/Circolo di rappresentanza;
 - consultazione in riferimento al menù scolastico e alle modalità di erogazione del servizio;
 - collaborazione in progetti di educazione alimentare.
2. La componente del Corpo docente della Commissione ha un ruolo di:
- collegamento tra il Corpo docente della scuola di rappresentanza e l'Amministrazione Comunale;
 - monitoraggio della gradibilità degli alimenti;
 - raccolta di suggerimenti, proposte e segnalazioni da parte del personale scolastico;
 - promozione, nell'ambito del Corpo docente, della valenza educativa del momento della consumazione del pasto.
3. I Referenti dell'Azienda di ristorazione collaborano fattivamente alla risoluzione delle problematiche emerse in sede di Commissione e alle iniziative di educazione alimentare.
4. Il Responsabile del Servizio Istruzione del Comune riceve dall'Azienda gli eventuali cambi del menù giornaliero e si fa portavoce nei confronti della stessa di eventuali segnalazioni provenienti dai membri della Commissione.

ART. 7 – Funzionamento e modalità di svolgimento dei sopralluoghi

1. Per conseguire gli obiettivi di cui all'art. 1, le componenti dei genitori e degli insegnanti della Commissione, nel rispetto delle presenti linee guida e della normativa in materia di igiene alimentare, possono:
- procedere a sopralluoghi (nel numero massimo di n. 4 al mese per ciascun commissario) nei depositi e nei locali di preparazione e cottura dei cibi, attenendosi alle disposizioni stabilite dall'Azienda riguardo agli obblighi di abbigliamento (cuffia, camice monouso, soprascarpe, ecc...);
 - assaggiare gli alimenti pronti per la distribuzione;
 - assistere, senza creare intralcio, alle fasi di porzionatura e distribuzione dei cibi;
 - raccogliere dati sul gradimento dei pasti erogati utilizzando la relativa scheda;
 - proporre iniziative di informazione ed educazione alimentare.
2. Per accedere alla struttura e ai locali del servizio di refezione i componenti della Commissione devono attestare la loro presenza all'interno degli edifici scolastici secondo le modalità che ogni Istituto Comprensivo ha posto in essere.
3. Per procedere ai sopralluoghi è preferibile che siano presenti due genitori, numero massimo consentito per ciascun sopralluogo.

4. I componenti della Commissione che procedano a sopralluoghi nei locali adibiti alla ristorazione non possono, per nessuna ragione, richiamare il personale di cucina o modificare in modo autonomo il menù scolastico adottato.
5. In osservanza alle disposizioni di legge in materia di igiene alimentare, le modalità e gli orari di accesso ai locali di preparazione e cottura dei cibi sono stabiliti dall'Azienda.
6. I Componenti della Commissione non percepiscono alcun compenso.
7. I sopralluoghi potranno essere eseguiti, con le stesse modalità e nella stessa misura, anche da altri genitori che abbiano conseguito idoneo attestato di formazione da parte di ATS, previa comunicazione all'Amministrazione comunale dei nominativi di tali genitori da parte dei dirigenti scolastici entro il 31 ottobre di ogni anno. Tali ulteriori genitori dovranno fare riferimento alla componente genitori della Commissione mensa per riferire i risultati delle proprie osservazioni.

ART. 8 – Modalità di controllo

1. I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso all'Azienda.
2. Presso ogni cucina sono messi a disposizione per la consultazione:
 - tabelle dietetiche contenenti le varie grammature;
 - tabelle merceologiche con le caratteristiche dei prodotti.
3. Per un miglior controllo della corrispondenza del servizio al menù, è auspicabile che le visite di controllo siano effettuate in settimane diverse, in giorni diversi e in turni diversi.
4. I Commissari non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica né formulare alcun tipo di osservazione agli stessi.
5. L'attività dei membri della Commissione consiste nell'osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante la distribuzione ed il consumo dei pasti. La Commissione può usufruire gratuitamente di apposite porzioni- assaggio, con utilizzo di stoviglie a perdere fornite dal personale addetto al servizio. L'assaggio dei cibi viene effettuato in aree dedicate.
6. I membri della Commissione non sono autorizzati a:
 - toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria;
 - toccare, muovere o asportare i piatti dal tavolo dei bambini;
 - asportare alcun alimento dalla cucina, dai locali adiacenti e dal refettorio;
 - utilizzare i servizi igienici riservati al personale;
 - chiedere il gradimento del cibo agli utenti.
7. Ai membri della Commissione non è richiesta alcuna certificazione sanitaria, in quanto l'attività degli stessi è limitata alla sola osservazione ed all'assaggio. I componenti della Commissione devono essere sensibilizzati e responsabilizzati sui rischi di contaminazione

degli alimenti rappresentati da soggetti con affezioni dell'apparato gastrointestinale e respiratorio.

8. La non osservanza delle modalità di comportamento del punto 5, debitamente segnalata e verificata dal Comune, comporta la revoca della nomina di componente della Commissione.

ART. 9 – Gestione dei risultati e verifiche

1. I risultati delle verifiche svolte dai componenti della Commissione durante i sopralluoghi vengono dagli stessi verbalizzati tramite l'apposito modulo, allegato alle presenti linee guida (allegato 1), di cui una copia deve essere consegnata all'Ufficio Istruzione del Comune, il quale lo inoltrerà all'istituzione scolastica e, qualora ritenuto opportuno, all'Azienda.

ART. 10 – Disposizioni finali

1. Le presenti linee guida entreranno in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.