



Comune di Pogliano Milanese

Settore Servizi alla Persona – Ufficio Istruzione

Comune di Pogliano Milanese

Regolamento per la Commissione Mensa del servizio di ristorazione scolastica

Sommario

2.1	Composizione.....	2
2.2	Procedura di Nomina.....	3
Art. 4	Modalità di Funzionamento	3
Art. 5	Frequenza Controlli Obbligatori.....	4
Art. 6	Rapporti con l'Amministrazione Comunale	4
Art. 8	Accesso alle Strutture e Norme Igienico-Sanitarie.....	5
Art. 9	Modalità di Accesso ai Centri Cottura e Refettori.....	5
Art. 10	Compiti della Commissione Mensa.....	5
Art. 11	Trasparenza Amministrativa e Pubblicazione Risultati	6
Art. 12	Competenza Dirigente e Aspetti Contabili.....	7



Comune di Pogliano Milanese

Settore Servizi alla Persona – Ufficio Istruzione

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina la costituzione, la composizione, il funzionamento e i compiti della Commissione Mensa del Comune di Pogliano Milanese, quale organo di rappresentanza dell'utenza con funzioni di monitoraggio, trasparenza amministrativa e partecipazione alla gestione del servizio di ristorazione scolastica.

La Commissione Mensa opera nell'interesse degli utenti (bambini/ragazzi iscritti), dei genitori e della comunità educante, al fine di assicurare:

- la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica;
- il monitoraggio della qualità nutrizionale, igienico-sanitaria e della gradibilità dei pasti;
- il collegamento tra l'utenza, l'Amministrazione Comunale, le istituzioni scolastiche e le strutture sanitarie competenti;
- l'educazione alimentare e la promozione di uno stile alimentare sano e consapevole;
- il rispetto delle esigenze alimentari speciali (allergie, intolleranze, necessità religiose e culturali);
- la sostenibilità ambientale e la tracciabilità delle filiere di approvvigionamento.

Art. 2 Composizione e Nomina della Commissione Mensa

2.1 Composizione

La Commissione Mensa è istituita a livello comunale e risulta composta dai seguenti componenti:

MEMBRI DI DIRITTO:

- L'Assessore all'Istruzione o suo delegato;
- I Dirigenti Scolastici dell'Istituto Comprensivo Paolo Neglia per i plessi scolastici di propria competenza;
- Il Responsabile Comunale del Servizio di Ristorazione Scolastica, che svolge funzioni di Segretario verbalizzante;

MEMBRI NOMINATI:

- Presidente: nominato tra i membri genitori della Commissione;
- Vice Presidente: nominato tra i membri genitori della Commissione;
- Segretario: nominato tra i membri della Commissione, con funzioni di verbalizzazione delle sedute;
- Fino a sei (6) genitori per ogni plesso scolastico, garantendo la rappresentanza di tutti i plessi scolastici interessati, selezionati su proposta dei Comitati Genitori regolarmente costituiti.



Comune di Pogliano Milanese

Settore Servizi alla Persona – Ufficio Istruzione

Requisito essenziale: avere almeno un figlio iscritto e frequentante il servizio di ristorazione scolastica;

- Un (1) docente per ogni plesso scolastico (scuola dell'infanzia, primaria), nominato su proposta dei rispettivi Dirigenti Scolastici;
- La Nutrizionista Comunale (ove nominata), con funzioni di supporto tecnico e consulenza nutrizionale (voto consultivo);
- Facoltativamente: un genitore di bambino con allergia o intolleranza alimentare certificata, al fine di rappresentare specifiche istanze della comunità.

2.2 Procedura di Nomina

L'elenco aggiornato dei componenti della Commissione Mensa deve essere comunicato entro 30 giorni dalla loro nomina a: L'Ufficio Ist del Comune e i Dirigenti Scolastici degli Istituti Comprensivi.

Art. 3 Durata del Mandato e Decadenza

I commissari nominati restano in carica per due (2) anni scolastici consecutivi. Entro 30 giorni dalla prima convocazione della Commissione devono essere espletate tutte le procedure necessarie per la nomina ufficiale dei componenti.

I commissari nominati decadono automaticamente qualora: perdano i requisiti di eleggibilità, si assentino per tre (3) sedute consecutive senza giustificato motivo, o comunichino formalmente le proprie dimissioni.

Art. 4 Modalità di Funzionamento

La Commissione Mensa è presieduta dall'Assessore all'Istruzione o suo delegato che provvede alla sua prima convocazione normalmente entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, per relazionare sullo svolgimento dell'attività realizzata nel corso dell'anno precedente, in seguito per la definizione dei menù stagionali.

La Commissione può essere convocata in seduta straordinaria dietro richiesta scritta della maggioranza assoluta dei suoi componenti, su segnalazione di criticità urgenti, o per monitoraggio straordinario della qualità del servizio.

L'avviso scritto di convocazione, contenente l'ordine del giorno specifico, deve essere notificato a tutti i componenti con almeno sette (7) giorni di anticipo. La Commissione è validamente costituita in prima convocazione con la presenza della metà più uno dei componenti in carica. In seconda convocazione è valida a prescindere dal numero dei presenti.

I verbali delle riunioni, redatti dal segretario devono indicare i punti principali di discussioni; vengono approvati dal presidente o dal vice presidente e dovranno essere divulgati in copia ai rappresentati a cura dell'Ufficio Pubblica Istruzione.



Comune di Pogliano Milanese

Settore Servizi alla Persona – Ufficio Istruzione

Il mandato della Commissione decorre dalla prima seduta, nella quale, al suo interno, essa procede alla nomina del Presidente, Vice presidente e di un Segretario eletto tra i genitori.

Il Presidente svolge funzioni di:

- Coordinamento dei lavori della Commissione;
- Rappresentanza della Commissione nei rapporti con l'Amministrazione Comunale;
- Raccolta delle istanze, segnalazioni e proposte dei membri;
- Richiesta di convocazione di sedute straordinarie all'Assessore all'Istruzione, previa deliberazione della maggioranza assoluta dei componenti della Commissione o in caso di criticità urgenti.

Art. 5 Frequenza Controlli Obbligatorii

Ogni membro della Commissione deve effettuare almeno tre (3) sopralluoghi ispettivi nel corso dell'anno scolastico, distribuiti nel seguente modo: almeno uno nel trimestre ottobre-dicembre, uno nel trimestre gennaio-marzo, e uno nel trimestre aprile-giugno.

Delle tre visite minime annuali, almeno una deve includere il centro cottura (ove presente) e almeno una il refettorio durante la somministrazione effettiva dei pasti.

Di ciascun sopralluogo effettuato, i commissari coinvolti sono tenuti a compilare una scheda di valutazione standardizzata secondo il modello in vigore. La scheda deve essere trasmessa al Responsabile Comunale del Servizio Istruzione entro 5 giorni dal sopralluogo.

Art. 6 Rapporti con l'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale si impegna a individuare, all'interno dell'Ufficio competente, una persona referente con il compito di: raccogliere le istanze e i reclami formulati dalla Commissione; assicurare la trasmissione della documentazione e dei regolamenti vigenti a tutti i componenti; coordinare le convocazioni; trasmettere segnalazioni ai gestori del servizio e alle strutture sanitarie.

L'Amministrazione Comunale si impegna a convocare la Commissione Mensa in seduta ordinaria almeno due (3) volte all'anno, oltre alle sedute straordinarie eventualmente necessarie.

Art. 7 Gestione Esigenze Alimentari Speciali (Allergie e Intolleranze)

La Commissione Mensa monitora in modo specifico la corretta somministrazione di pasti speciali adattati alle esigenze di bambini con allergie alimentari e intolleranze, certificati mediante documentazione medica.

Durante i sopralluoghi, la Commissione verifica in particolare: l'effettiva disponibilità e distribuzione dei pasti alternativi; il corretto isolamento e la separazione dei pasti speciali dai pasti ordinari



Comune di Pogliano Milanese

Settore Servizi alla Persona – Ufficio Istruzione

(prevenzione contaminazione crociata); la formazione del personale sulle modalità di gestione sicura; il rispetto di esigenze religiose e culturali; la qualità nutrizionale e la varietà dei pasti alternativi.

Art. 8 Accesso alle Strutture e Norme Igienico-Sanitarie

I componenti della Commissione Mensa sono autorizzati ad accedere a: centri di cottura/cucine centralizzate; refettori presso ogni plesso scolastico; locali di deposito, conservazione e stoccaggio alimenti; spazi comuni di distribuzione.

Durante i controlli, i componenti della Commissione Mensa: non devono toccare alimenti, utensili, attrezzature o stoviglie; non possono utilizzare i servizi igienici riservati al personale; devono astenersi da qualsiasi sopralluogo in caso di malattie infettive o virali; devono mantenere comportamenti corretti verso il personale operativo.

Art. 9 Modalità di Accesso ai Centri Cottura e Refettori

Il numero massimo di componenti della Commissione presenti contemporaneamente in un centro cottura o refettorio è di due (2) persone per una durata massima di due (2) ore per seduta.

Durante le visite ai centri cottura, il personale operativo metterà a disposizione camici monouso, copricapi, copriscarpe e guanti monouso. L'utilizzo di tale abbigliamento protettivo è obbligatorio durante la permanenza nei centri cottura.

All'interno dei centri cottura e refettori è espressamente vietato: scattare fotografie o registrare video senza autorizzazione; svolgere assaggi all'interno della cucina; toccare o manipolare alimenti e attrezzature; rivolgersi direttamente al personale di cucina per formulare osservazioni; contattare direttamente i bambini durante il sopralluogo.

Gli assaggi dei pasti possono avvenire unicamente durante le fasi di distribuzione presso i refettori scolastici, con pasti appositamente preparati dal Responsabile della distribuzione in porzioni ridotte.

Gli accessi ai centri cottura sono consentiti indicativamente dalle ore 08:00 alle ore 10:00, e al refettorio dalle ore 11:00 alle ore 13:30.

Art. 10 Compiti della Commissione Mensa

La Commissione Mensa svolge i seguenti compiti istituzionali operando in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, le istituzioni scolastiche e le strutture sanitarie:

RUOLO DI COLLEGAMENTO E RAPPRESENTANZA:

- Fungere da organo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale;
- Raccogliere segnalazioni, reclami, proposte e suggerimenti provenienti dalla comunità educante;



Comune di Pogliano Milanese

Settore Servizi alla Persona – Ufficio Istruzione

- Rappresentare all'Amministrazione le istanze e criticità emerse dal monitoraggio.

MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ:

- Verificare periodicamente qualità e quantità dei pasti con riferimento alle tabelle dietetiche prescritte;
- Effettuare controlli sulla pulizia e l'igiene dei locali;
- Verificare conservazione, scadenze e temperature di stoccaggio degli alimenti;
- Controllare il corretto utilizzo dei DPI da parte del personale;
- Verificare la gradibilità dei pasti;
- Controllare la pulizia e funzionalità dei mezzi di trasporto.

CONSULENZA SU MENÙ E VARIAZIONI:

- Partecipare attivamente alla discussione dei menù stagionali;
- Proporre variazioni e miglioramenti ai menù nel rispetto dei criteri nutrizionali;
- Segnalare la necessità di pasti alternativi per esigenze religiose, culturali, allergie o intolleranze.

COMPILAZIONE E TRASMISSIONE SCHEDE:

- Compilare accuratamente la scheda di valutazione per ogni sopralluogo;
- Trasmettere la scheda entro 5 giorni dal sopralluogo;
- Conservare copia della documentazione e trasmetterla al nuovo referente al termine dell'incarico.

Art. 11 Trasparenza Amministrativa e Pubblicazione Risultati

Le schede di valutazione compilate dalla Commissione Mensa devono essere pubblicate tempestivamente al fine di garantire piena trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica, secondo quanto prescritto dal D.Lgs. 33/2013.

Le schede di valutazione devono essere: trasmesse al Responsabile Comunale entro 5 giorni dal sopralluogo e alla Tecnologa alimentare (se in carica) e rese disponibili per la consultazione e il download da parte della cittadinanza tramite un report redatto a cadenza trimestrale, conservati in apposito archivio per un periodo di almeno cinque (5) anni.

I verbali delle riunioni della Commissione, redatti dal Segretario, devono essere sottoscritti dai componenti presenti entro la seduta successiva, archiviati presso l'Ufficio Servizi Scolastici, e resi disponibili secondo le procedure di accesso agli atti amministrativi.



Comune di Pogliano Milanese

Settore Servizi alla Persona – Ufficio Istruzione

Art. 12 Competenza Dirigente e Aspetti Contabili

I pareri della Commissione Mensa rivestono carattere consultivo e non vincolante. Restano fermi i poteri e i compiti propri degli uffici comunali competenti nella programmazione, affidamento e gestione del servizio di ristorazione scolastica.

Il personale della Commissione Mensa non percepisce alcun compenso, gettone di presenza o rimborso spese, operando in regime di volontariato nel perseguimento dell'interesse pubblico. La Commissione Mensa non è soggetta incaricata di funzioni pubbliche e non ha autonomia decisionale o di gestione del servizio.



Comune di Pogliano Milanese

Settore Servizi alla Persona – Ufficio Istruzione

ALLEGATO A

COMUNE DI POGLIANO MILANESE - Commissione Mensa Scolastica

SCHEDA DI VALUTAZIONE SOPRALLUOGO

Data sopralluogo: _____

Plesso scolastico: _____

Commissari presenti: _____

Ora inizio/fine: _____

1. IGIENE LOCALI E ATTREZZATURE

Pulizia refettorio: Conforme Parzialmente conforme Non conforme N.D.

Pulizia cucina (ove accessibile): Conforme Parzialmente conforme Non conforme N.D.

Stato attrezzature (scaldavivande, frigoriferi): Conforme Parzialmente conforme Non conforme N.D.

Gestione rifiuti: Conforme Parzialmente conforme Non conforme N.D.

Osservazioni: _____

2. PERSONALE E IGIENE OPERATORI

Utilizzo DPI (camice, cuffia, guanti): Conforme Parzialmente conforme Non conforme N.D.

Numero personale addetto alla distribuzione adeguato: Sì No N.D.

Osservazioni: _____



Comune di Pogliano Milanese

Settore Servizi alla Persona – Ufficio Istruzione

3. QUALITÀ E QUANTITÀ PASTI

Varietà menù: Buona Sufficiente Scarsa

Aspetto e presentazione del pasto: Conforme Parzialmente conforme Non conforme

Porzioni/Grammature adeguate: Sì No Incerte

Temperatura alimenti: Conforme Non conforme N.D.

Assaggi effettuati e giudizio: _____

4. GESTIONE ALLERGIE/INTOLLERANZE

Disponibilità pasti speciali: Sì No N.A.

Corretta separazione pasti speciali: Conforme Non conforme N.D.

Osservazioni: _____

5. GRADIMENTO DEI PASTI

Pasto odierno gradito: Molto Abbastanza Poco Non gradito

Osservazioni: _____

6. CRITICITÀ E PUNTI DI FORZA

Segnalazione criticità: _____

Punti di forza: _____

Proposte: _____

Data:

Commissari firmatari: