

# **LINEE GUIDA DELLA COMMISSIONE MENSA**

## **CITTÀ DI CORIGLIANO-ROSSANO (CS)**

### **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, propositivo e di supporto all'attività dell'Amministrazione Comunale nell'azione di controllo e nell'interesse degli utenti e del buon funzionamento del servizio. In particolare esercita, nell'interesse dei genitori e degli alunni:

- a. Un ruolo di collegamento tra 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.

La Commissione mensa è costituita da:

- n.1 rappresentante dei genitori/tutori degli alunni frequentanti la mensa scolastica per ogni ordine scolastico di ogni Istituto Comprensivo;
- n.1 rappresentante del personale docente/collaboratori per ogni ordine scolastico di ogni Istituto Comprensivo;
- Sindaco e/o Assessore all'Istruzione;
- Componenti Commissione consiliare Servizi alla Persona;
- Dirigente del Settore Istruzione o suo delegato;
- Responsabile Unico del Procedimento;
- Direttore Esecutivo del Contratto;
- Dirigenti Scolastici e/o loro delegati;
- Rappresentante Legale della Ditta affidataria del servizio di ristorazione scolastica ed eventuali addetti (direttore del servizio, nutrizionista, ecc.);

I nominativi dei componenti la Commissione Mensa verranno successivamente comunicati al Rappresentante Legale dell'Impresa concessionaria del servizio di ristorazione scolastica da parte del Servizio Istruzione e Supporto alla Scuola del Comune di Corigliano-Rossano.

### **ARTICOLO 2**

#### **DOVERI DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE MENSA**

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

- a prendere visione delle presenti Linee guida Commissione Mensa e delle modalità di accesso alle strutture/refettori;
- a svolgere il proprio ruolo con diligenza e rispetto delle norme;

- a prendere parte alle riunioni della Commissione.

### **ARTICOLO 3**

#### **DECADENZA DELLA COMMISSIONE MENSA**

Ogni membro dei rappresentanti dei genitori e dei docenti/collaboratori dovrà essere sostituito qualora:

- Abbia dato le proprie dimissioni scritte;
- Sia decaduto l'incarico con la scadenza istituzionale;
- Sia stato assente almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico, senza aver inviato motivata giustificazione.

I componenti della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso per la partecipazione ai lavori della Commissione e per l'esercizio delle loro funzioni e/o compiti, assumendo in proprio ogni responsabilità anche verso terzi.

### **ARTICOLO 4**

#### **MODALITÀ 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.6 del "Regolamento di organizzazione, accesso e fruizione del servizio di refezione scolastica per la scuola Primaria, Secondaria di Primo Grado e dell'Infanzia".

La Commissione Mensa si riunisce:

- In seduta ordinaria, su iniziativa del Responsabile Unico del Procedimento o su richiesta di almeno tre membri genitori/docenti 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, all'Ufficio Istruzione e Supporto alla Scuola.

Qualora fosse necessario, alle riunioni della Commissione Mensa si inviteranno anche i rappresentanti del Servizio SIAN – Asp.

Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza di 2/3 (due terzi) dei componenti.

L'Ordine del giorno è fissato dal Rup del servizio.

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 5**

#### **MODALITÀ DEI CONTROLLI**

I rappresentanti della Commissione Mensa svolgono le seguenti funzioni:

1. Partecipano con diritto di proposta alle riunioni della Commissione;

2. Svolgono funzioni 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 e senza intralciare o ritardare l'operato degli addetti alle cucine;
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, che gli addetti alle cucine devono garantire.

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

1. Possono accedere ai locali di preparazione ai pasti (centro cottura) soltanto previa comunicazione scritta al Dirigente scolastico, inviata il giorno prima, e soltanto se accompagnati da un addetto della Ditta affidataria del servizio e previo accordo con il responsabile incaricato 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. Ogni membro dei rappresentanti genitori e docenti può effettuare di norma max n.2 controlli al mese e comunque non più di n.1 controlli al giorno. Nello stesso punto cottura e/o refettorio non è ammesso più di n.1 controlli nello stesso giorno.
4. Le visite sono finalizzate ad una conoscenza dell'organizzazione del servizio offerto;
5. Non dovranno rivolgere alcuna osservazione né riferire reclami al personale addetto al servizio;
6. 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;
7. Non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nel centro cottura;
8. 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;
9. L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti la Commissione mensa;
10. 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;
11. Di ciascun sopralluogo effettuato i membri la Commissione Mensa devono redigere un verbale da far pervenire al Dirigente Scolastico di competenza, che avrà a sua volta cura di inoltrarlo a mezzo Pec all'Amministrazione Comunale (Servizio Istruzione e Supporto alla Scuola) entro 2 giorni dall'avvenuto sopralluogo.
12. Si devono rispettare tutte le clausole relative alla riservatezza. Eventuali fotografie alle pietanze, alle confezioni ed ai punti cottura non devono essere divulgate tra gli altri utenti ma esclusivamente allegate al verbale che va inviato all'Amministrazione comunale.

## **ARTICOLO 6 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 alla Ditta affidataria e per conoscenza al Servizio Istruzione e Supporto alla Scuola;
- b. Non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù: trasmettere la segnalazione al Servizio Istruzione e Supporto alla Scuola secondo la modalità indicata;
- 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 al Servizio Istruzione e Supporto alla Scuola e chiedere congiuntamente agli addetti 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. 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 contaminati (es. parassiti) che per la loro natura non sono riconducibili ad errori accidentali nel processo di selezione e pulitura dei prodotti alimentari.
- e. Verbale firmato in contraddittorio: i controlli ed i relativi verbali di ispezione vanno effettuati e firmati in contraddittorio con un rappresentante della Ditta affidataria del servizio.

In questo caso occorre:

- segnalare il fatto al Servizio Istruzione e Supporto alla Scuola che concorderà con l'Amministrazione Comunale le azioni da intraprendere;
- al responsabile dell'Impresa tramite gli addetti mensa, chiedere di far prevenire 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'ASP competente per gli adempimenti conseguenti.

Anche in questo caso occorre segnalare il fatto con apposito verbale;

- f. tossinfezioni alimentari: i rappresentanti la Commissione mensa informeranno tempestivamente il Servizio Istruzione e Supporto alla Scuola del Comune qualora vengano a conoscenza di malesseri o disturbi particolari collegabili al pasto consumato in mensa;
- g. odore sgradevole: all'apertura del contenitore multi porzione 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 scolae chiedere alle addette mensa la sostituzione del contenitore multi porzione. Far pervenire segnalazione scritta al Servizio Istruzione e Supporto alla Scuola mediante apposito verbale;

Il verbale di ispezione (verrà inviato format alle Scuole), compilato per intero, dovrà essere trasmesso al Dirigente Scolastico, che avrà cura di trasmetterlo con apposita nota al Dirigente del Settore Politiche di Promozione Sociale ed al D.e.c. ed al R.u.p. del servizio.

I compiti disciplinati dal presente articolo dovranno essere svolti in un clima di collaborazione con il Comune evitando di arrecare qualsiasi disservizio allo svolgimento dell'attività didattico-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 7**

### **SEGNALAZIONE 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 al Dirigente Scolastico, che avrà cura di trasmetterla con apposita nota al Dirigente del Settore Politiche di Promozione Sociale ed al D.e.c. ed al R.u.p. del servizio.

## **ARTICOLO 8**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato si fa riferimento alla normativa vigente e al Regolamento di accesso e fruizione del servizio di refezione scolastica per la scuola Primaria, Secondaria di Primo Grado e dell'Infanzia.