

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

Approvato con deliberazione C.C. n. 63 del 25/11/2002

In ottemperanza alla normativa vigente e sulla base delle modificazioni fornite dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'A.S.L. della Provincia di Milano, vengono proposte le seguenti indicazioni per il funzionamento della Commissione Comunale Mensa.

ART. 1 OGGETTO DEL "REGOLAMENTO"

Premesso che la Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione Comunale:

- un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- un ruolo di monitoraggio del gradimento del pasto anche attraverso schede di valutazione opportunamente predisposte;
- un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico nonché le modalità di erogazione del servizio.

Il presente "regolamento" disciplina le modalità di funzionamento della Commissione Mensa e i rapporti della stessa con gli altri organi istituzionali quali l'Amministrazione Comunale e l'A.S.L..

ART. 2 OBIETTIVO DELLA PREVENZIONE

Visto che una condizione di rischio zero è irraggiungibile, l'obiettivo della prevenzione è quello di cercare di ridurre la probabilità del rischio stesso, razionalizzando gli interventi e le risorse in funzione dell'abbattimento dei rischi più gravi. A questo proposito l'Amministrazione Comunale si impegna a stipulare rapporti di collaborazione con ditte specializzate al fine di controllare la qualità del servizio.

ART. 3 COMPOSIZIONE E NOMINA DELLA COMMISSIONE MENSA

La Commissione esercita la propria attività nell'ambito della refezione scolastica dell'Istituto Comprensivo di Vedano al Lambro ed è composta da:

- n. 2 rappresentanti dei docenti addetti al servizio di assistenza mensa, di cui 1 per il plesso elementare e 1 per il plesso media. La designazione avverrà da parte del Collegio dei Docenti;
- n. 4 rappresentanti dei genitori, i cui figli frequentino la mensa scolastica, di cui n. 2 per la scuola elementare e n. 2 per la scuola media. La designazione verrà effettuata nel proprio seno, da parte dell'assemblea dei genitori eletti rappresentanti di classe;
- l'Assessore alla Pubblica Istruzione;
- il Responsabile del Servizio Segreteria-AA.GG. o, in sua assenza o impedimento, un collaboratore dell'Ufficio Pubblica Istruzione;
- il Responsabile del controllo qualità (un responsabile della Ditta o Laboratorio che effettua il controllo di qualità del servizio);
- il Responsabile del Centro Cottura;
- la Cuoca;

- o la Dietista della ditta appaltatrice del servizio mensa.

E' facoltà della Commissione Mensa invitare alle riunioni anche un Rappresentante della competente istituzione sanitaria (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione), qualora si presentasse qualche problema.

La Commissione elegge al proprio interno, fra i genitori designati, il Presidente. Il Segretario è nominato dal Presidente.

ART. 4 DURATA E FUNZIONAMENTO

La Commissione a partire dall'anno scolastico 2002/2003 dura in carica 2 anni scolastici e i suoi componenti possono essere rieletti.

La convocazione della Commissione viene effettuata dal Presidente, su propria iniziativa o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri della Commissione, con avviso scritto contenente l'o.d.g., da recapitare almeno 5 gg. prima della data dell'adunanza presso la scuola di appartenenza dei rappresentanti di commissione o la sede dei soggetti invitati di cui al precedente art. 3.

L'avviso di convocazione deve essere firmato presso l'Ufficio Pubblica Istruzione. Le riunioni sono valide in prima convocazione quando sia presente la metà più uno dei componenti in carica, le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto. Qualora in prima convocazione non si raggiunga il numero legale, si darà luogo ad una seduta di seconda convocazione, che sarà valida purché siano presenti almeno un quinto dei componenti in carica. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, dovranno indicare i punti principali della discussione; verranno approvati al termine delle sedute, oppure nella prima seduta successiva. Eventuali eccezioni al testo del verbale potranno essere fatti presenti in verbali successivi. La Commissione dovrà riunirsi esclusivamente nelle ore pomeridiane.

ART. 5 POSSESSO DEL NULLA-OSTA

L'A.S.L. può predisporre corsi di formazione o materiale didattico per i componenti della Commissione Mensa. Le certificazioni sanitarie (libretto o nulla osta) non costituiscono elemento obbligatorio per i suoi componenti.

ART. 6 MODALITA' DI COMPORTAMENTO

Ai rappresentanti della Commissione Mensa può essere consentito, previo accordo con il Referente dell'Ufficio Pubblica Istruzione, di accedere al Centro Cottura ed ai locali annessi, con esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione (per esempio nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei contenitori) per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario; possono accedere anche ai refettori dei singoli plessi scolastici. Si precisa inoltre che la Commissione Mensa, essendo un organo propositivo e non esecutivo, non può, in alcun modo, richiamare il personale di cucina o modificare in modo autonomo il menù scolastico in vigore.

ART. 7 OBBLIGHI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE MENSA

Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori:

- o la visita ai refettori è consentita, in ogni giornata, in un numero di rappresentanti non superiore a 3 per ogni plesso scolastico, accompagnati dall'Assessore; durante il sopralluogo dovrà essere a disposizione l'attrezzatura necessaria per l'assaggio di cibi. La visita dovrà essere concordata con il referente dell'Ufficio Pubblica

Istruzione che lo comunicherà al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo entro le ore 11.00 del giorno stesso, per permettere l'accesso alla scuola;

- o la visita al centro cottura è consentita in ogni giornata, ad un numero di rappresentanti non superiore a due più l'Assessore; durante il sopralluogo i rappresentanti della Commissione dovranno indossare camici, cuffie e soprascarpe monouso la cui spesa è a carico del Comune. E' vietato l'assaggio dei cibi nel centro di cottura. I rappresentanti della Commissione mensa non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti)

Durante i sopralluoghi, per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si dovrà rivolgere al Responsabile del centro di cottura o alla cuoca. Di ciascun sopralluogo effettuato, la Commissione Mensa redigerà una scheda di valutazione da far pervenire all'Ufficio Pubblica Istruzione dell'Amministrazione Comunale.

ART. 8 NORME IGIENICHE

L'attività della Commissione Mensa deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, attrezzature e suppellettili. I membri della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di tosse, raffreddori e malattie dell'apparato gastrointestinale.

ART. 9 MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL CONTROLLO DEL SERVIZIO DA PARTE DEI MEMBRI DI COMMISSIONE MENSA

I compiti da svolgere da parte dei componenti della Commissione Mensa sono i seguenti:

- a) controllo della pulizia delle aule refettorio, dei tavoli e delle stoviglie. Gli esiti del controllo devono essere riportati nell'apposito spazio del modulo "RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA" da trasmettere all'Ufficio Pubblica Istruzione;
- b) La verifica della gradibilità dei pasti può essere effettuata mediante controllo sul numero dei bambini che hanno consumato il pasto o che l'hanno rifiutato, oltre che attraverso l'entità degli scarti. Gli esiti del controllo devono essere riportati nell'apposito spazio del modulo "RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA" da trasmettere all'Ufficio Pubblica Istruzione, specificando se "il non mi piace" è legato ad un generico non gradimento, pur essendo il cibo servito gradevole, oppure se è determinato da disguidi organizzativi (es. cibo mal cucinato, freddo, scotto, etc); a tale scopo è opportuno che gli insegnanti esprimano un parere sulle pietanze.
- c) monitoraggio del servizio: attraverso il monitoraggio del servizio la Commissione Mensa ha la possibilità di rilevare eventuali anomalie e/o di proporre al Comune eventuali interventi migliorativi. In ogni caso è vietato dare istruzioni operative al personale in servizio nei refettori. Nel caso vengano rilevate anomalie procedere come segue:
 1. sotto o sovradosaggio delle porzioni: qualora capitasse che, pur essendo sufficiente il numero dei pasti erogati, le porzioni sembrano essere scarse o sovrabbondanti, occorre segnalare il fatto nel modulo "RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA". Il Comune provvederà ad effettuare la verifica del rispetto delle grammature previste dal capitolato attraverso la ditta che si occupa del controllo qualità;
 2. mancata consegna di uno o più pasti: in questo caso avvisare le scodellatrici, che sono tenute a chiedere il reintegro al centro cottura, e segnalare il disservizio nel modulo "RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA";

3. non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù: trasmettere la segnalazione all'Ufficio Pubblica Istruzione mediante modulo "RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA";
4. 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 oppure un corpo proveniente dall'esterno. In caso di rinvenimento di corpo estraneo segnalare il fatto al Responsabile del plesso e chiedere congiuntamente alle scodellatrici di verificare che non ci siano altri corpi estranei; verificata l'accidentalità del caso non sospendere il servizio chiedendo invece 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;
5. corpi infestanti ed infestazione: l'ipotesi ricorre quando nel piatto e/o nel contenitore multiporzione sono presenti più corpi estranei di cui al precedente numero 4. 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 al Responsabile del plesso ed al Comune e sospendere il servizio; chiedere congiuntamente al Responsabile del plesso ed alle scodellatrici di far pervenire una fornitura sostitutiva d'emergenza. Successivamente conservare il piatto o il multiporzione in attesa del Responsabile della ditta appaltatrice. Il Comune avviserà l'A.S.L. competente per gli adempimenti conseguenti. Anche in questo caso occorre segnalare il fatto nel modulo "RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA";
6. 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 l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune qualora vengano a conoscenza di malesseri o disturbi particolari;
7. odore sgradevole: all'apertura del multiporzione può capitare di avvertire odore sgradevole per una naturale reazione chimica dei componenti del vapore, che però non comporta rischio per la salute: qualora però l'odore sgradevole dovesse persistere avvisare immediatamente il Responsabile del plesso e chiedere congiuntamente alle scodellatrici la sostituzione del contenitore multiporzione. Successivamente avvisare l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune che interverrà immediatamente o al massimo il giorno dopo, con un suo incaricato, per il prelievo del piatto, per l'effettuazione di eventuali analisi e l'accertamento di eventuali responsabilità. Far pervenire segnalazione scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione mediante il modulo "RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA";

I MODULI "RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA", compilati per intero, dovranno essere firmati anche dal Responsabile del plesso in caso di sospensione del servizio e dovranno essere spediti via fax all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, il quale provvederà ad inviarne copia al Presidente di Commissione Mensa. I compiti disciplinati dal presente articolo dovranno essere svolti in un clima di collaborazione con l'Istituzione Scolastica e

con il Comune evitando di arrecare qualsiasi disservizio allo svolgimento dell'attività didattica-educativa di cui la refezione costituisce uno dei momenti fondamentali.

ART. 10 RAPPORTI CON L'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 Pubblica Istruzione per la raccolta delle istanze della Commissione, o dei singoli componenti;
- provvede a predisporre le convocazioni, secondo quanto stabilito all'art. 4;
- mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
- assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi e riferimenti legislativi) relativi al servizio mensa;
- invia copia dei verbali della Commissione, una volta redatti e sottoscritti, a tutti i membri della Commissione, ed all'Istituto Comprensivo per l'affissione nelle bacheche per la visione ai genitori.