

COMUNE di CAVENAGO di BRIANZA
REGOLAMENTI



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA COMMISSIONE COMUNALE DI CONTROLLO
DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

**Approvato con
Delibera di Consiglio Comunale CC n.33 del 27.09.2022**

Sommario

ART. 1 - FINALITÀ DELLA COMMISSIONE.....	2
ART. 2 - MEMBRI DELLA COMMISSIONE E COLLABORATORI.....	2
ART. 3 - NOMINA E SOSTITUZIONI.....	3
ART. 4 - FUNZIONI DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO.....	3
ART. 5 - RIUNIONI.....	3
ART. 6 - COMPETENZE DELLA COMMISSIONE.....	3
ART. 7 - NORME IGIENICHE E COMPORTAMENTALI.....	5
ART. 8 - DURATA.....	5
ART. 9 - INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE.....	5
ART. 10- ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI.....	6

ART. 1 - FINALITÀ DELLA COMMISSIONE

La Commissione è lo strumento con il quale l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica erogato nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondarie di 1° grado e nell'asilo nido consente e stimola la partecipazione e il coinvolgimento degli utenti, allo scopo di promuovere il continuo miglioramento del servizio medesimo.

Con la sua istituzione s'intende svolgere non solo un'attività di controllo del servizio, ma anche di partecipazione e di educazione alimentare, finalizzata a perseguire il benessere psicofisico dei bambini e dei ragazzi che pranzano a scuola, nell'ambito del programma più generale di prevenzione delle patologie moderne, responsabilizzando a comportamenti di vita e di consumo sani e salutari.

La Commissione esercita dunque un ruolo di collegamento tra gli utenti del servizio di refezione scolastica e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa.

La Commissione opera nel pieno rispetto delle competenze a lei assegnate e delle competenze proprie degli organismi ufficiali di controllo, facenti capo ai servizi dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza, all'Amministrazione Comunale e alla Ditta che gestisce il servizio in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dal capitolato per l'affidamento del servizio di refezione scolastica.

ART. 2 - MEMBRI DELLA COMMISSIONE E COLLABORATORI

La Commissione è composta da:

- l'assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato che svolge la funzione di presidente;
- massimo n. 2 rappresentanti dei genitori (o altro familiare maggiorenne opportunamente delegato da un genitore o da chi esercita la patria potestà sull'alunno/a) per ogni ordine scolastico;
- massimo n. 2 rappresentanti degli insegnanti per ogni ordine scolastico.

Alle riunioni della Commissione possono partecipare:

- n. 1 coordinatore/direttore della Ditta che gestisce il servizio o suo delegato;
- n. 1 capo cuoco della Ditta concessionaria del servizio;
- personale del settore Servizi alla Persona che svolge funzione di coordinamento, supporto tecnico/organizzativo e segreteria.

In caso di particolari necessità può essere richiesto l'intervento alle riunioni di consulenti senza diritto di voto, quali ad esempio:

- n. 1 tecnologo/dietista della Ditta concessionaria del servizio;
- tecnici (esperti del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria - Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'ATS Brianza, responsabile del servizio prevenzione e protezione del Comune di Cavenago di Brianza...);
- dirigente scolastico;
- assessori competenti in relazione alle questioni stabilite dall'ordine del giorno.

I rappresentanti dei genitori possono essere affiancati, nelle operazioni di controllo e verifica del servizio, da altri genitori che non partecipano alle sedute della Commissione.

L'ufficio Pubblica Istruzione del Comune provvede annualmente, in collaborazione con l'Istituto Scolastico a raccogliere le disponibilità dei genitori a ricoprire l'incarico di membro della Commissione, e sulla base di

tali disponibilità individua, a sua discrezione, i rappresentanti dei genitori membri della Commissione entro il mese di Ottobre.

La disponibilità dei genitori non è vincolata alla scuola di frequenza del proprio figlio/a.

Non possono essere nominati membri della Commissione i genitori non in regola con il pagamento del servizio.

Compete ai genitori membri effettivi della Commissione:

- coordinare il gruppo dei genitori definendone i turni di verifica nei refettori;
- raccogliere i risultati delle verifiche;
- raccogliere eventuali osservazioni, proposte, argomenti da portare in Commissione.

I rappresentanti degli insegnanti membri della Commissione vengono individuati dal Dirigente scolastico che provvede a comunicarne i nominativi all'ufficio Pubblica Istruzione entro il mese di Ottobre.

I componenti della Commissione non percepiscono compenso.

L'ufficio Pubblica Istruzione provvede ad inviare annualmente l'elenco dei membri della Commissione sia all'Istituzione Scolastica che alla Ditta che gestisce il servizio.

L'Istituzione Scolastica provvede ad autorizzare i genitori membri della Commissione ed altri genitori autorizzati dall'Ufficio Pubblica Istruzione ad accedere agli spazi scolastici negli orari in cui si svolge il servizio di refezione.

ART. 3 - NOMINA E SOSTITUZIONI

La nomina dei membri della Commissione avviene entro il mese di Novembre mediante decreto sindacale, e più precisamente:

- per quanto riguarda i rappresentanti degli insegnanti in base alle indicazioni pervenute dal Dirigente Scolastico,
- per quanto riguarda i rappresentanti dei genitori in base alle disponibilità raccolte tramite l'Istituto Scolastico e verificate dall'ufficio Pubblica Istruzione.

Eventuali dimissioni devono essere presentate in forma scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione.

Con provvedimento del Sindaco si procederà altresì alla surrogazione dei membri dimissionari.

ART. 4 - FUNZIONI DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO

Il Presidente convoca e presiede la Commissione, sovrintende al corretto esercizio delle funzioni della stessa e la rappresenta nei rapporti con l'esterno.

Il Segretario redige i verbali delle riunioni, indicando i punti essenziali discussi all'ordine del giorno.

L'ufficio Pubblica Istruzione assicura il supporto tecnico ed organizzativo per il funzionamento della Commissione, mettendo a disposizione locali idonei per le riunioni ed in particolare:

- predispone le convocazioni della Commissione;
- trasmette copia dei verbali redatti dal Segretario a tutti i membri della Commissione stessa e, una volta approvati, al Dirigente Scolastico per l'opportuna comunicazione ai genitori.
- raccoglie le valutazioni dei sopralluoghi effettuati;
- mantiene costanti rapporti con la Ditta concessionaria del servizio e con i membri della Commissione.

ART. 5 - RIUNIONI

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno 2 volte durante l'anno scolastico e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

La convocazione della Commissione contenente l'ordine del giorno viene effettuata dal Presidente con avviso scritto via e-mail, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

La prima riunione di ogni anno scolastico deve essere convocata entro il 31 Dicembre.

Le riunioni della Commissione si considerano valide indipendentemente dal numero dei presenti.

Ciascun membro della Commissione impossibilitato a partecipare ad una singola riunione può delegare in forma scritta un sostituto;

Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto.

ART. 6 - COMPETENZE DELLA COMMISSIONE

Compete alla Commissione:

- verificare le caratteristiche merceologiche degli alimenti, la qualità e la quantità dei cibi confezionati secondo quanto previsto dal capitolato e l'effettiva rispondenza del menù servito con quello stabilito. Al fine di svolgere compiutamente tale compito i membri della Commissione e loro collaboratori hanno la possibilità di assaggiare le pietanze previste giornalmente;

- suggerire proposte di variazione al menù (nel caso in cui una pietanza non risultasse assolutamente gradita ai bambini/ragazzi e per ridurre gli sprechi e gli scarti), che vengono valutate durante le sedute della Commissione e:

- introdotte dalla settimana successiva alla data della riunione se l'ufficio Pubblica Istruzione e il coordinatore della Ditta concessionaria valutano immediatamente accoglibile la variazione;
- introdotte a seguito di valutazione di congruità con le Linee guida nutrizionali per la Ristorazione scolastica predisposte dall'ATS e/o di verifica di fattibilità (reperimento delle materie prime, tempi di preparazione) da parte della Ditta concessionaria;

- verificare le condizioni igienico-sanitarie dei locali e delle apparecchiature di cucina, dei refettori, dei tavoli e delle stoviglie, nonché l'osservanza delle norme igieniche da parte del personale di cucina, instaurando un'attività di collaborazione con l'Amministrazione Comunale e con i servizi dell'ATS della Brianza a cui compete il controllo dell'aspetto igienico-sanitario per appurarne la rispondenza alle norme di legge;

- proporre all'Amministrazione Comunale soluzioni per un miglior funzionamento del servizio, anche evidenziando le buone prassi di educazione alimentare che nelle singole scuole favoriscono il benessere psicofisico dei bambini e dei ragazzi che si traduce in un apprezzamento del pasto, con conseguente contenimento degli avanzi;

- proporre ed organizzare, anche autonomamente, iniziative di educazione alimentare in accordo con le Istituzioni Scolastiche, collaborando con le insegnanti nell'invogliare e stimolare i bambini e i ragazzi ad assumere e mantenere corrette abitudini alimentari.

Per le attività di verifica i membri della Commissione avranno accesso ai locali delle singole mense (refettori, cucine e dispense), fermo restando che non potranno essere presenti contemporaneamente per le verifiche più di due persone.

I controlli nelle cucine non possono essere effettuati nei momenti di massima produttività e preparazione, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi di particolare rischio igienico-sanitario e devono essere sempre effettuati in presenza e con l'accompagnamento del personale della Ditta concessionaria del servizio. Durante i sopralluoghi i membri della Commissione e collaboratori dovranno indossare camici, copricapo e sovrascarpe monouso messi a disposizione dalla Ditta concessionaria del servizio.

Durante i sopralluoghi presso i refettori, le cucine e le dispense situate nei plessi scolastici i membri della Commissione:

- osservano il grado di pulizia ed igiene delle cucine e dei refettori, dei tavoli e delle stoviglie senza toccare, per nessun motivo, alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovagliette;

- valutano se le attrezzature e gli arredi presentino rotture o segni di marcato consumo tali da pregiudicare l'incolumità e la salute degli utenti;

- rilevano che gli arredi e le attrezzature a disposizione siano sufficienti al regolare svolgimento del servizio;

- osservano il grado di pulizia e igiene, nonché le condizioni di manutenzione dei contenitori termici adibiti al trasporto dei pasti e dei sistemi di mantenimento delle temperature;

- presenziano alle operazioni di condimento delle pietanze, allo sporzionamento, alla distribuzione ed al consumo dei pasti;

- assaggiano il pasto al momento della distribuzione, prima che venga servito ai bambini, utilizzando le stoviglie messe a disposizione dalla Ditta concessionaria del servizio;

- verificano la corrispondenza tra il numero dei pasti distribuiti e quelli richiesti;

- rilevano il rispetto degli orari previsti e i tempi di somministrazione;

- verificano che il personale indossi idonea divisa inclusi copricapo e mascherina;

- verificano che il numero del personale presente sia sufficiente a garantire che i pasti siano serviti in orario e alle giuste temperature;

- rilevano l'esposizione del menu all'interno dei locali scolastici e la sua distribuzione alle famiglie;

- rilevano che le diete siano correttamente consegnate;

- valutano la corrispondenza del pasto fornito con quello previsto dal menu;

- verificano all'occorrenza la temperatura dei pasti, qualora sembri non risultare adeguata;

- valutano che le porzioni siano sufficienti per tutti;
- rilevano l'entità e la quantità degli scarti;
- verificano la corretta conservazione di un campione del pasto completo giornalmente prodotto.

Al termine di ogni sopralluogo i membri della Commissione e loro collaboratori provvedono alla valutazione del pasto, utilizzando gli strumenti forniti dall'ufficio Pubblica Istruzione e individuati anche sulla base delle indicazioni pervenute dall'ATS.

Nel caso di riscontro di anomalie e/o disservizi che comportino un intervento urgente, ad esempio:

- inadeguatezza delle porzioni;
- mancata consegna di uno o più pasti;
- presenza di corpi estranei (il piatto in questione deve essere sempre conservato presso la cucina di riferimento per consentire il controllo).

I membri della Commissione devono avvisare immediatamente via telefono il coordinatore/dietista della Ditta e l'ufficio Pubblica Istruzione, che assumeranno i provvedimenti necessari.

ART. 7 - NORME IGIENICHE E COMPORTAMENTALI

I sopralluoghi presso le cucine, le dispense e i refettori dei diversi plessi scolastici devono essere effettuati dai membri della Commissione in modo da non ostacolare il lavoro degli operatori.

E' vietata qualsiasi forma di contatto diretto e/o indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature, ad esclusione di quelle appositamente messe a loro disposizione.

I membri della Commissione:

- non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale;
- devono astenersi dall'effettuare i sopralluoghi in caso di tosse, raffreddore, malattie dell'apparato gastrointestinale e, più in generale, in caso di malattie infettive.

L'assaggio dei cibi avverrà in aree attrezzate con apposite stoviglie, prima che vengano serviti i bambini.

Non è consentito ad alcuno, fatta eccezione degli organismi preposti (ATS della Brianza e laboratorio di analisi incaricato dalla Ditta concessionaria del servizio) prelevare porzioni di cibo per eventuali analisi o controlli sulla qualità delle pietanze o sulle condizioni igienico-sanitarie degli alimenti.

I membri della Commissione non possono:

- muovere direttamente rimproveri o impartire disposizioni al personale addetto al servizio di refezione scolastica; eventuali considerazioni e osservazioni dovranno essere segnalate al responsabile/coordinatore della Ditta e/o all'Amministrazione Comunale –ufficio Pubblica Istruzione, che provvederanno in merito;
- fermarsi esclusivamente nella classe del proprio figlio, prendersi cura e controllare il proprio bambino durante il consumo del pasto;
- muovere rimproveri ai bambini relativamente al consumo del pasto e/o al comportamento, in quanto compito dell'insegnante;
- esprimere commenti sulla qualità del cibo davanti ai bambini;
- assaggiare i piatti previsti per le "diete speciali", se non su richiesta scritta inoltrata con un anticipo di almeno una settimana all'ufficio Pubblica Istruzione;
- manipolare il cibo e servire il pasto ai bambini in quanto compito del personale addetto alla distribuzione e dell'insegnante.

ART. 8 - DURATA

La Commissione ha durata di tre anni ed esercita le proprie funzioni e i propri compiti fino alla nomina della Commissione per il triennio successivo, pertanto, onde consentire il controllo fin dai primi giorni di scuola, sono da considerarsi già nominati i genitori facenti parte della Commissione l'anno precedente che abbiano dato la propria disponibilità a continuare il proprio impegno, attraverso comunicazione all'Ufficio Pubblica Istruzione.

Non vi è limite di anni per la riconferma dei singoli membri, fermo restando, nel caso di genitori, la presenza di un figlio che usufruisca del servizio.

ART. 9 - INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Ogni componente della Commissione riceverà dall'Amministrazione Comunale le informazioni utili per lo svolgimento dei suoi compiti durante un'assemblea indetta dal Presidente una volta individuati i membri ed in particolare:

- su richiesta una copia del capitolato di concessione e le linee guida di Regione Lombardia e dell'ATS della Brianza, documenti che potranno essere consultati presso ogni refettorio/locale scolastico specifico e collocati in un luogo definito.
- i nominativi e i relativi recapiti telefonici e di indirizzo e-mail dei responsabili e referenti che intervengono nel processo di erogazione del servizio;

ART. 10- ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito dell'approvazione del Consiglio Comunale e sarà pubblicato secondo la normativa vigente.

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione.