

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

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 21 novembre 2011,
modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 39 del 29 luglio 2016 e con
deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 9 marzo 2017.

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, primarie e secondarie di 1° grado, 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 concessionaria del servizio in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dal capitolato per la concessione del servizio di refezione scolastica.

ART. 2 - MEMBRI DELLA COMMISSIONE E COLLABORATORI

La Commissione è composta da:

- l'assessore all'Educazione e Formazione o suo delegato che svolge la funzione di presidente;
- n. 1 rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico;
- n. 2 rappresentanti degli insegnanti per ogni Istituzione Scolastica.

Alle riunioni della Commissione partecipano:

- n. 1 coordinatore della Ditta concessionaria del servizio;
- n. 1 tecnologo/dietista della Ditta concessionaria del servizio;
- n. 1 capo cuoco della Ditta concessionaria del servizio;
- almeno 1 collaboratore del settore Educazione e Formazione 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:

- 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 Vimercate...);
- dirigenti scolastici;
- 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 collaboratori che non partecipano alle sedute della Commissione.

L'ufficio Educazione e Formazione del Comune provvede annualmente a raccogliere, attraverso la procedura delle iscrizioni on line al servizio di refezione scolastica, le disponibilità dei genitori sia a ricoprire l'incarico di membro della Commissione, sia a svolgere il ruolo di collaboratore e sulla base di tali disponibilità individua, a sua discrezione, i rappresentanti dei genitori membri della Commissione entro il mese di settembre.

La disponibilità dei genitori non è vincolata alla scuola di frequenza del proprio figlio/a. L'ufficio Educazione e Formazione del Comune può proporre ai genitori di effettuare i controlli in altri plessi scolastici appartenenti alla stessa Istituzione scolastica.

I genitori possono comunicare la propria disponibilità a svolgere il ruolo di collaboratori anche in altri periodi dell'anno scolastico contattando direttamente l'ufficio Educazione e Formazione.

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

I genitori collaboratori decadono dal loro ruolo dopo un'assenza non giustificata da tre controlli programmati.

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 dai Dirigenti scolastici che provvedono a comunicarne i nominativi all'ufficio Educazione e Formazione entro il mese di settembre.

I componenti della Commissione e genitori collaboratori non percepiscono compenso.

L'ufficio Educazione e Formazione provvede ad inviare annualmente l'elenco dei membri della Commissione e l'elenco dei genitori collaboratori sia alle Istituzioni Scolastiche che alla Ditta concessionaria del servizio.

Le Istituzioni Scolastiche provvedono ad autorizzare i genitori membri della Commissione e i genitori collaboratori 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 la prima settimana di ottobre mediante decreto del Dirigente dell'area Servizi alla Persona, e più precisamente:

- per quanto riguarda i rappresentanti degli insegnanti in base alle indicazioni pervenute dai Dirigenti Scolastici,
- per quanto riguarda i rappresentanti dei genitori in base alle disponibilità raccolte e verificate dall'ufficio Educazione e Formazione, che provvede a indicare un nominativo per ogni plesso scolastico secondo criteri di: esperienza, disponibilità oraria e a svolgere i compiti di coordinamento dei collaboratori, eventuali competenze tecniche.

Eventuali dimissioni devono essere presentate in forma scritta all'Ufficio Educazione e Formazione.

Con provvedimento del Dirigente dell'area Servizi alla Persona 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 Educazione e Formazione assicura il supporto tecnico ed organizzativo per il funzionamento della Commissione, mettendo a disposizione locali idonei per le riunioni ed in particolare:

- predisporre le convocazioni della Commissione;
- trasmette copia dei verbali redatti dal Segretario a tutti i membri della Commissione stessa e, una volta approvati, ai Dirigenti Scolastici per l'affissione nelle bacheche per la visione 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 3 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 ottobre.

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; nel caso dei rappresentanti dei genitori il sostituto dovrà essere scelto fra i genitori collaboratori di plesso.

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 educazione e formazione 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 e loro collaboratori avranno accesso ai locali del centro di cottura unificato e 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 presso il centro di cottura unificato i membri della Commissione e collaboratori dovranno indossare camici, copricapo e sovrascarpe monouso messi a disposizione dalla Ditta concessionaria del servizio.

In particolare per la valutazione dei locali e delle attrezzature del centro cottura i membri della Commissione:

- osservano il grado di pulizia e igiene di locali, arredi ed attrezzature senza toccare, per nessun motivo, attrezzature e alimenti;
- osservano che le attrezzature e gli arredi siano funzionanti e in buono stato;
- verificano che il personale indossi idonea divisa;
- osservano che nella dispensa le derrate siano correttamente conservate e che corrispondano in qualità a quanto previsto dal capitolato;
- verificano la corretta conservazione di un campione del pasto completo giornalmente prodotto.

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 Educazione e Formazione 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 e loro collaboratori devono avvisare immediatamente via telefono il coordinatore/dietista della Ditta e l'ufficio Educazione e Formazione, che assumeranno i provvedimenti necessari.

ART. 7 - NORME IGIENICHE E COMPORTAMENTALI

I sopralluoghi presso il centro di cottura unificato, le cucine, le dispense e i refettori dei diversi plessi scolastici devono essere effettuati dai membri della Commissione e loro collaboratori 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 e loro collaboratori:

- 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 e loro collaboratori 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 Educazione e formazione, 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 Educazione e Formazione;
- 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 annuale ed esercita le proprie funzioni e i propri compiti fino alla nomina della Commissione per l'anno 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 le iscrizioni on-line, anche l'anno successivo.

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:

- una copia cartacea del capitolato di concessione (esclusi gli allegati) 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. Inoltre la versione integrale del capitolato di concessione è consultabile sul sito del Comune;
- i nominativi e i relativi recapiti telefonici e di indirizzo e-mail dei responsabili e referenti che intervengono nel processo di erogazione del servizio;

- un vademecum sulle priorità cui prestare attenzione nello svolgimento delle proprie mansioni;
- una sessione di formazione, aperta anche a tutti i collaboratori, sugli aspetti principali di competenza della Commissione.

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.

ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 21 novembre 2011, n. 43, pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 30 novembre 2011 al 15 dicembre 2011.

Il presente regolamento è stato modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 29 luglio 2016, n. 39, pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 5 al 20 agosto 2016.

Il presente regolamento è stato modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 9 marzo 2017, n. 14, pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 15 al 30 marzo 2017.

PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 30 giorni consecutivi e cioè dal 30 novembre 2011 al 30 dicembre 2011.

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 30 giorni consecutivi e cioè dal 22 gennaio 2015 al 21 febbraio 2015 (reg. n. 83)

Il presente regolamento, così come modificato, è stato pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 30 giorni consecutivi e cioè dal 5 agosto 2016 al 4 settembre 2016 (reg. n. 1015)

Il presente regolamento, così come modificato, è stato pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 30 giorni consecutivi e cioè dal 15 marzo 2017 al 14 marzo 2017 (reg. n. 425)

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è entrato in vigore in data 31 marzo 2017, dopo 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*.