



CITTÀ DI SEVESO
PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 26 del 24/09/2021

Modificato da Commissione Permanete Regolamenti Comunali seduta n. 1/2026

INDICE

- Art. 1 - ISTITUZIONE E RUOLO DELLA COMMISSIONE
- Art. 2 - COMPETENZE DELLA COMMISSIONE
- Art. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA
- Art. 4 - REQUISITI E OBBLIGHI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE
- Art. 5 - INCOMPATIBILITÀ E GRATUITÀ DEGLI INCARICHI
- Art. 6 - REVOCA, SOSTITUZIONE E DECADENZA DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE
- Art. 7 - MODALITÀ E TERMINI DI CONVOCAZIONE NONCHÉ DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DELLA COMMISSIONE
- Art. 8 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI
- Art. 9 - MODALITÀ OPERATIVE PER LE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DURANTE I SOPRALLUOGHI
- Art. 10 - SEGNALAZIONE CRITICITÀ
- Art. 11 - VERIFICA DIETE SPECIALI
- Art. 12 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- Art. 13 - SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI
- Art. 14 - PRIVACY / TRASPARENZA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI
- Art. 15 - NORMA FINALE

Art. 1 – ISTITUZIONE E RUOLO DELLA COMMISSIONE

L'Amministrazione comunale riconosce il valore educativo del pasto consumato assieme nelle scuole, nonché il dovere di garantire una buona educazione alimentare, intesa non solo come educazione al gusto, con approccio a cibi sani e diversificati, ma anche come percorso di scoperta e conoscenza tale da favorire un consumo attento e consapevole e il piacere della convivialità.

E' istituita, pertanto, la Commissione Mensa, al fine di ottenere un servizio di ristorazione scolastica ottimale, nell'interesse degli utenti, attivando forme di collaborazione responsabile tra genitori, docenti e gli altri soggetti coinvolti, così da assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio medesimo.

La Commissione è un organo consultivo e propositivo, che esercita, nell'interesse dell'utenza, un ruolo di:

- COLLEGAMENTO tra utenza, Amministrazione Comunale e gestore del servizio, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze provenienti dall'utenza stessa;
- MONITORAGGIO della qualità del servizio e del gradimento del pasto, attraverso idonei strumenti di valutazione (*cf.* scheda di "*rilevazione andamento del servizio*" allegata);
- CONSULTIVO, in relazione al menù scolastico, alle modalità di erogazione del servizio e al controllo del rispetto del capitolato d'appalto;
- PROPOSITIVO, per tutto ciò che riguarda la programmazione di attività ed interventi in ambito di educazione alimentare.

Art. 2 – COMPETENZE DELLA COMMISSIONE

Alla Commissione Mensa compete l'attività di monitoraggio del servizio di ristorazione scolastica effettuato nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali del territorio del Comune di SEVESO.

I componenti la Commissione Mensa:

- partecipano alle riunioni della Commissione con diritto di proposta e di voto, nell'ambito delle competenze consultive tipiche della Commissione stessa;
- svolgono le funzioni di portavoce e di referente, con riguardo al servizio di ristorazione, presso i vari plessi scolastici;
- eseguono sopralluoghi presso il centro cottura e i refettori dei vari plessi;
- osservano e verificano la conformità del menù, il rispetto delle grammature, dei tempi di consegna e somministrazione del cibo, la corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti, la temperatura al momento della distribuzione e del consumo;
- controllano la pulizia degli ambienti, dei tavoli e delle stoviglie;

- possono chiedere chiarimenti in relazione alla qualità delle derrate (provenienza, scadenza, modalità di conservazione, imballaggio, etichettatura, scongelamento) e alla preparazione degli alimenti;
- monitorano l'appetibilità e gradibilità del pasto da parte degli alunni attraverso l'osservazione diretta e la verifica della quantità di scarti prodotti, l'assaggio di ogni pietanza presente nel menù e propongono eventuali modifiche al menù medesimo;
- verificano la gestione della differenziazione dei rifiuti.

La Commissione Mensa esprime, a maggioranza dei voti e con voto palese, proposte per il miglioramento del servizio che dovranno essere esaminate dagli organismi competenti e che avranno validità operativa dal momento in cui verranno approvate dall'Amministrazione Comunale. Tali proposte si intendono approvate con la maggioranza assoluta dei voti dei presenti.

Art. 3 – COMPOSIZIONE E DURATA

La Commissione Mensa è costituita a livello comunale ed è così composta:

- n. 1 rappresentante dell'Amministrazione Comunale (Sindaco/Assessore);
- n. 1 rappresentante dell'Ufficio Scuola e Istruzione (Dirigente/Funziario e/o suo delegato);
- n. 2 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti le mense scolastiche per ciascun plesso scolastico ove è presente il servizio di ristorazione scolastica;
- n. 2 rappresentanti degli Insegnanti/Docenti per ciascun plesso scolastico ove è presente il servizio di ristorazione scolastica;
- n. 1 rappresentante della Società appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica.

Possono partecipare ai lavori della Commissione:

- I Dirigenti scolastici degli Istituti Comprensivi del territorio;
- Un Tecnologo Alimentare incaricato dall'Amministrazione Comunale;
- Un componente ulteriore dell'Ufficio Scuola e Istruzione.

I rappresentanti degli Insegnanti/Docenti vengono designati dai Dirigenti degli Istituti Comprensivi, mentre quelli dei genitori vengono indicati dai Dirigenti medesimi, con comunicazione scritta dei relativi nominativi all'Ufficio Scuola e Istruzione. All'inizio di ogni anno scolastico, i Dirigenti Scolastici verificano il mantenimento dei requisiti da parte dei suddetti rappresentanti ed eventualmente designano e/o indicano i sostituti dei cessati, dandone comunicazione all'Ufficio Scuola e Istruzione.

I rappresentanti dei genitori non possono ricoprire la carica di componenti della Commissione per più di tre mandati con riferimento a ciascun ciclo scolastico.

Si prenderà atto della composizione della Commissione Mensa con apposita determinazione del Dirigente/Funziario.

La Commissione come sopra costituita rimane in carica per un anno scolastico e comunque fino alla nomina della successiva.

Il rappresentante dell'Ufficio Scuola e Istruzione svolge funzioni di segretario e provvede alla verbalizzazione degli incontri.

Art. 4 – REQUISITI E OBBLIGHI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

Possono far parte della Commissione Mensa i genitori con figli regolarmente iscritti in uno dei plessi cui fa riferimento la Commissione stessa. I componenti della Commissione Mensa, allo scopo di svolgere il proprio ruolo, si impegnano:

- a) ad acquisire un adeguato livello di formazione in ambito igienico-sanitario e nutrizionale; a tal fine, verranno loro proposti corsi organizzati da ATS o dal Comune;
- b) a prendere visione e rispettare tutte le previsioni contenute nel presente regolamento, con particolare riferimento alle modalità di accesso alle strutture e alle modalità di comportamento e alle norme igienico-sanitarie da attuare durante le visite di controllo;
- c) a prendere visione del Capitolato d'Appalto vigente.

Art. 5 – INCOMPATIBILITÀ E GRATUITÀ DEGLI INCARICHI

Non è compatibile con il ruolo di Commissario in rappresentanza dei genitori: il personale dipendente del Comune di Seveso, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori della Società appaltatrice della ristorazione scolastica.

Saranno esclusi dalla Commissione Mensa coloro che non sono in regola con il pagamento dei servizi erogati dall'Ufficio Scuola e Istruzione.

I componenti della Commissione Mensa non percepiscono rimborsi, né alcun emolumento per lo svolgimento degli incarichi previsti dal presente regolamento, che sono prestati a titolo gratuito.

Art. 6 – REVOCA, SOSTITUZIONE E DECADENZA DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

Qualora un componente della Commissione Mensa non rispetti le norme del presente regolamento può essere revocato con il voto espresso a maggioranza assoluta dei componenti della Commissione medesima. La predetta disposizione vale per tutti i componenti della Commissione medesima.

Ogni componente della Commissione dovrà essere sostituito qualora:

- abbia dato le proprie dimissioni scritte;
- sia stato assente alle riunioni della Commissione per tre volte consecutive, senza aver inviato motivata giustificazione;
- non abbia effettuato almeno tre sopralluoghi annuali, con compilazione e comunicazione della relativa "SCHEMA DI RILEVAZIONE ANDAMENTO DEL SERVIZIO";
- in caso di accertata irregolarità dei pagamenti dei servizi erogati dall'Ufficio Scuola e Istruzione.

La DECADENZA è dichiarata dal Presidente della Commissione e regolarmente verbalizzata.

I componenti della Commissione CESSANO le loro FUNZIONI:

- il giorno di insediamento della nuova commissione;

- al termine della frequenza del ciclo scolastico dei figli e in caso di trasferimento in altra scuola.

Art. 7 – MODALITÀ E TERMINI DI CONVOCAZIONE NONCHÉ DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DELLA COMMISSIONE

La prima riunione di ogni anno scolastico della Commissione Mensa è convocata dal Sindaco/Assessore, di norma entro il 15 novembre. Essa è considerata valida se siano presenti i due terzi dei componenti che, con voto di maggioranza, eleggono al proprio interno il Presidente ed il Vice Presidente.

Le riunioni successive sono convocate dal Presidente della Commissione e sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

La Commissione si riunisce:

- in seduta ordinaria, su iniziativa del Presidente;
- in seduta straordinaria, su iniziativa dell'Amministrazione Comunale o di almeno 1/3 dei componenti della Commissione sulla base di richiesta scritta e motivata.

Le riunioni in seduta ordinaria sono convocate a cura del Presidente mediante invito scritto, predisposto dall'Ufficio Scuola e Istruzione, e trasmesso a mezzo e-mail almeno cinque giorni prima della data prevista.

In caso di richiesta di convocazione in seduta straordinaria, la stessa deve pervenire al Presidente per iscritto, firmata dai richiedenti, con l'indicazione degli argomenti da discutere all'ordine del giorno e la motivazione della sua convocazione. Il termine per la trasmissione della convocazione per le sedute straordinarie deve avvenire tre giorni prima della data prevista.

Gli argomenti all'ordine del giorno delle riunioni sono fissati, di norma, dal Presidente sentito il Dirigente/Funziario/Responsabile dell'Ufficio Scuola e Istruzione.

Le convocazioni sono trasmesse anche ai Dirigenti scolastici, che possono intervenire alla riunione.

Art. 8 – MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

I componenti della Commissione possono effettuare sopralluoghi presso il centro cottura, i refettori e locali annessi, attenendosi a modalità di comportamento e norme igieniche di cui alle disposizioni di legge vigenti (indossare l'abbigliamento monouso ove previsto, evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti pronti per il consumo, degli utensili e delle stoviglie, etc.).

Le attività di monitoraggio affidate ai componenti della Commissione sono da effettuarsi esclusivamente attraverso l'osservazione e l'assaggio, rilevando in particolare:

1. STATO DEGLI AMBIENTI E ATTREZZATURE

- pulizia di ambienti e arredi
- temperatura dei locali
- presenza e funzionamento di sistemi di mantenimento della temperatura (carrelli termici, scaldavivande)

- rispetto delle norme igienico-sanitarie
- stato di conservazione degli arredi, attrezzature, stoviglie etc.

2. OSSERVAZIONE SERVIZIO/ASSAGGIO PASTO

- idoneità delle materie prime utilizzate per la preparazione dei pasti
- corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel capitolato speciale d'appalto
- osservazione e verifica della conformità del menù del giorno con quello esposto
- rispetto delle grammature, dei tempi di consegna e somministrazione del cibo
- numero complessivo dei pasti serviti e verifica delle porzioni somministrate
- numero del personale addetto alla distribuzione
- comportamento e stato dell'abbigliamento del personale
- verifica della temperatura del pasto attraverso l'osservazione delle operazioni di misurazione effettuate dal personale
- orario e durata della distribuzione 1° e 2° piatto
- cottura e sapore dei cibi
- mancato rispetto delle diete speciali
- gradimento del pasto e valutazione scarti

La scheda di *“rilevazione andamento del servizio”* è messa a disposizione dall'Ufficio Scuola e Istruzione all'inizio dell'anno scolastico.

I Commissari che effettuano il sopralluogo devono compilare e inviare la scheda di *“rilevazione andamento del servizio”* alla Direzione scolastica e all'Ufficio Scuola e Istruzione attraverso posta elettronica entro massimo cinque giorni lavorativi dal sopralluogo medesimo od il prima possibile (possibilmente entro la giornata) in caso di gravi criticità (*cf.* successivo art. 10).

Secondo le Linee Guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica, l'indice di gradimento (o gradibilità) del pasto è calcolato sul numero dei bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita per ciascun piatto servito (ad esempio: se si considera una classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà, la percentuale sul numero di bambini presenti in esame è: $20/25 \times 100 = 80\%$ ed essendo tale valore compreso tra 75% e 100%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato).

Di seguito si riportano le fasce di valori dell'indice di gradibilità, presi in esame per valutare l'accettabilità di un piatto:

Indice di gradibilità tra 75% e 100% = piatto totalmente accettato

Indice di gradibilità tra 50% e 74% = piatto parzialmente accettato

Indice di gradibilità tra 25% e 49% = piatto parzialmente rifiutato

Indice di gradibilità tra 0% e 24% = piatto totalmente rifiutato

Art. 9 – MODALITÀ OPERATIVE E DI COMPORTAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DURANTE I SOPRALLUOGHI

I genitori componenti la Commissione potranno visitare con frequenza bisettimanale i refettori, con un massimo di presenti pari a due.

I refettori visitabili dai genitori componenti la Commissione sono quelli della scuola o dell'Istituto nel quale i relativi figli frequentano l'attività scolastica e per i quali sono stati indicati dal rispettivo Dirigente scolastico.

I componenti della Commissione dovranno essere in possesso dell'autorizzazione comunale per accedere ai refettori, rilasciata all'inizio del mandato dall'Ufficio Scuola e Istruzione e dovranno avvisare, tramite e-mail, lo stesso Ufficio Scuola e Istruzione ed il Dirigente scolastico prima del sopralluogo.

Con riferimento invece al CENTRO COTTURA i componenti della Commissione vi potranno accedere solo nel numero massimo di due per volta e previo accordo con l'Ufficio Scuola e Istruzione, oltre che accompagnati da un addetto dell'Ufficio medesimo e/o dal Tecnologo Alimentare incaricato dall'Amministrazione Comunale, ovviamente senza che la Società appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica venga avvisata.

I componenti della Commissione, nel rispetto dei tempi e dell'organizzazione del lavoro, possono:

- richiedere informazioni in merito alla preparazione e/o distribuzione dei pasti, senza creare intralcio alla normale attività;
- presenziare alla distribuzione e consumo dei pasti;
- effettuare assaggi dei piatti del giorno al termine della distribuzione, richiedendoli al personale di distribuzione e con stoviglie appositamente messe a loro disposizione dal personale medesimo.

Durante i sopralluoghi i componenti della Commissione non possono:

- fare richiami e/o rivolgere osservazioni al personale, risultando le visite finalizzate unicamente alla conoscenza dell'organizzazione del servizio;
- modificare in modo autonomo il menù scolastico in vigore;
- assumere comportamenti non consoni verso gli alunni (es. è vietato aiutare/imboccare gli alunni, sostituendosi alle mansioni del personale docente, soffermarsi in modo prolungato con i medesimi, salva autorizzazione da parte del personale docente);
- procedere al prelievo di sostanze alimentari, quali materie prime e prodotti finiti;
- fotografare, filmare e/o prelevare piatti di portata;

Durante i sopralluoghi, i componenti della Commissione devono indossare il previsto abbigliamento monouso (camice, copricapo, eventuali soprascarpe e mascherina, fornite dalla Società appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica), il cui uso è facoltativo solo nei refettori e non potranno utilizzare i servizi igienici riservati al personale.

Durante i sopralluoghi deve essere evitato qualsiasi contatto diretto o indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature nel locale di servizio o presso il Centro Cottura; non devono quindi essere toccati alimenti cotti pronti per il consumo o crudi, utensili, attrezzature e stoviglie, se non quelli messi appositamente a disposizione per la Commissione Mensa.

Per ogni richiesta e informazione, i Commissari devono rivolgersi al referente/responsabile della Società appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica o al referente della mensa nel plesso scolastico.

Durante i sopralluoghi nei refettori e/o nel centro cottura il referente/responsabile della Società appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica dovrà fornire ai componenti della Commissione Mensa tutti i chiarimenti richiesti e la documentazione a supporto (documento di trasporto, conservazione e registrazione delle temperature).

I componenti della Commissione Mensa devono astenersi dalla visita al centro cottura e ai refettori in caso di malattia e in particolare in caso di tosse, raffreddore, malattie dell'apparato respiratorio e malattie dell'apparato gastrointestinale anche in forma lieve.

Di ciascun sopralluogo effettuato i componenti della Commissione redigono la scheda di *“rilevazione andamento del servizio”* di cui all'art. 1 e all'art. 8 che, debitamente compilata e sottoscritta, dovrà essere trasmessa, tramite posta elettronica, all'Ufficio Scuola e Istruzione e alla Dirigenza degli Istituti Comprensivi entro massimo cinque giorni lavorativi dall'avvenuta visita od il prima possibile (possibilmente entro la giornata) in caso di gravi criticità.

Gli indumenti personali (borse, cappotto, giacca, ombrello, etc.) devono essere depositati negli spazi indicati e con le modalità previste, nel rispetto della normativa vigente in materia sanitaria.

I Commissari che non si atterrano alle suddette disposizioni verranno richiamati dal Presidente della Commissione e, in caso di ripetute inosservanze, verranno rimossi dall'incarico.

Art. 10 – SEGNALAZIONE CRITICITÀ

Se durante i sopralluoghi vengono rilevate criticità nel servizio, si dovrà procedere come segue:

a) mancata consegna di uno o più pasti e/o delle diete:

- avvisare immediatamente le addette mensa, le quali sono tenute a chiedere il reintegro al centro cottura, e l'Ufficio Scuola e Istruzione. Segnalare il disservizio, nonché le azioni correttive intraprese, utilizzando la scheda di *“rilevazione andamento del servizio”*;

b) non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù:

- trasmettere la segnalazione attraverso la scheda di *“rilevazione andamento del servizio”*;

c) presenza di corpi estranei:

- l'ipotesi ricorre quando nel piatto è presente un residuo non eliminato dal processo di lavorazione (ad esempio: etichetta del prodotto, oggetti metallici, sassolino...) oppure un corpo estraneo proveniente dall'esterno (ad esempio: capello, insetto, etc.)

- segnalare prontamente la presenza di corpi estranei nel piatto alle addette mensa, che devono immediatamente verificare la presenza di altri corpi estranei negli altri piatti o nel/nei contenitore/i multiporzione;
- segnalare prontamente l'accaduto, per telefono o a mezzo e-mail, all'Ufficio Scuola e Istruzione e al responsabile della Società appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica, affinché possano essere intraprese tutte le azioni previste in tale caso (conservazione del campione per le analisi presso il centro cottura per 48 ore);
- richiedere la sostituzione del piatto;
- accertarsi che venga conservato il piatto o i piatti per le opportune necessarie indagini e/o verifiche e trasmettere comunque la segnalazione attraverso la scheda di *"rilevazione andamento del servizio"*.

d) tossinfezioni alimentari:

le tossinfezioni alimentari non provocano alcuna alterazione dell'aspetto e del profumo degli alimenti, quindi non sono riscontrabili al momento della distribuzione, ma solamente attraverso esami di laboratorio: qualora i componenti della Commissione Mensa vengano a conoscenza di malesseri o disturbi particolari, dovranno informare tempestivamente l'Ufficio Scuola e Istruzione e il responsabile della Società appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica, al fine di verificare se siano collegabili al pasto consumato in mensa.

Art. 11 – VERIFICA DIETE SPECIALI

Possono essere formulate dalle famiglie richieste di "Dieta Speciale" per motivi di salute e di "Dieta Speciale" per motivi etico-culturali-religiosi, secondo le Linee Guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica. La Commissione è tenuta alla verifica del rispetto della corretta somministrazione di tali diete. La mancata e/o errata somministrazione deve essere segnalata nella scheda *"rilevazione andamento del servizio"*, secondo le modalità indicate nel precedente articolo 8.

Art. 12 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa ed in particolare:

1. individua nella persona del Dirigente/Funziario/Responsabile dell'Ufficio Scuola e Istruzione il referente per la raccolta delle istanze della Commissione o dei singoli componenti;
2. provvede a predisporre le convocazioni secondo quanto previsto dal precedente art. 7;
3. mette a disposizione i locali per le riunioni;
4. assicura la disponibilità dei documenti amministrativi relativi al servizio mensa, necessari allo svolgimento delle competenze della Commissione di cui all'art. 2;
5. invia copia dei verbali della Commissione, redatti e sottoscritti, a tutti i componenti della Commissione Mensa e alla Dirigenza degli Istituti Comprensivi. I verbali sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Seveso.

Art. 13 – SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI

Qualsiasi contestazione inerente il servizio di ristorazione scolastica da parte dei genitori non facenti parte della Commissione Mensa dovrà pervenire in forma scritta al Presidente della Commissione stessa, esclusivamente tramite i componenti della Commissione Mensa della propria scuola. Dovranno essere prese in considerazione esclusivamente le contestazioni circostanziate (quindi suffragate dal maggior numero di dettagli, atti a poter ricostruire in maniera chiara e puntuale le situazioni oggetto di contestazione) e che riportano il nominativo del segnalante (che quindi non può essere anonimo).

Art. 14 – PRIVACY / TRASPARENZA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

I dati personali e/o sensibili dei quali i componenti della Commissione vengano a conoscenza nel compiere le attività disciplinate dal presente regolamento devono essere trattati ai sensi della normativa vigente e comunque non sono divulgabili a terzi.

I dati personali e/o sensibili di tutti i componenti della Commissione sono trattati ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 15 – NORMA FINALE

Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività del provvedimento di approvazione dello stesso e reso pubblico nell'apposita sezione del sito internet istituzionale dell'Ente.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento saranno abrogate le disposizioni inerenti la Commissione Mensa, precedentemente adottate.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente, nonché alle Linee Guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica.

Tali disposizioni avranno efficacia fino a loro modifica o revoca.