



COMUNE DI OSSONA

Città Metropolitana di Milano

P.zza Litta Modignani, 9 – 20002 Ossonova

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

Approvato con delibera del C.C. n. 15 in data 29/04/2026

Avviso di deposito pubblicato all'Albo Pretorio Comunale:

dal 18/05/2026 al 28/05/2026

In vigore dal 29/05/2026

Sommario

Premessa	4
Articolo 1: Funzioni della Commissione Mensa.....	5
Articolo 2: Composizione della Commissione Mensa	5
Articolo 3: Elezioni dei rappresentanti, durata in carica, rinnovo e surroga.....	6
Articolo 3 bis: Garanzie di anonimato e tutela dei dati personali nelle votazioni telematiche	7
Articolo 4: Presidenza della Commissione	8
Articolo 5: Ruolo e funzioni dei componenti.....	8
Articolo 6: Codice Etico della Commissione Mensa	9
Articolo 7: Modalità di convocazione della Commissione Mensa.....	9
Articolo 8: Stesura dei verbali e pubblicazione degli atti inerenti alla Commissione	10
Articolo 9: Modalità di comportamento durante i sopralluoghi	10
Articolo 10: Procedura di segnalazione di anomalie rilevanti.....	12
Articolo 11 – Relazione annuale della Commissione Mensa	12
Articolo 12: – Norma transitoria	12
Articolo 13: Disposizioni finali.....	12

Premessa

Il servizio di ristorazione scolastica è un pilastro fondamentale del diritto allo studio, poiché consente agli alunni di frequentare l'attività scolastica per l'intera giornata e garantisce pari opportunità di apprendimento.

La mensa scolastica non è soltanto un momento di consumo del pasto, ma rappresenta un'occasione educativa, sociale e culturale di grande valore.

Attraverso la ristorazione scolastica è infatti possibile:

- promuovere una corretta educazione alimentare, basata su scelte consapevoli e responsabili;
- sensibilizzare bambini e ragazzi al valore della stagionalità, della sostenibilità ambientale e del rispetto delle filiere agroalimentari legali e trasparenti;
- favorire l'inclusione, rispondendo alle esigenze alimentari particolari (legate a salute, allergie, intolleranze, religioni o scelte etiche), nel rispetto della diversità e dei diritti di ciascuno;
- rafforzare la relazione tra famiglia, scuola e comunità, attraverso un servizio condiviso e partecipato;
- contribuire agli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 (in particolare obiettivi 3 – Salute e benessere, 4 – Istruzione di qualità, 12 – Consumo e produzione responsabili, 13 – Lotta al cambiamento climatico).

È ormai universalmente riconosciuto il legame tra alimentazione e salute: una dieta equilibrata favorisce il benessere psico-fisico e riduce il rischio di gravi patologie (obesità, diabete, ipertensione, malattie cardiovascolari, tumori). La scuola, insieme alle famiglie, ha quindi il compito di accompagnare i bambini nella costruzione di corrette abitudini alimentari e di uno stile di vita sano e sostenibile.

In questo quadro, la Commissione Mensa si configura come un organo di collegamento, monitoraggio e proposta che, con ruolo consultivo e partecipativo, contribuisce al miglioramento del servizio e alla crescita della comunità scolastica.

Non ha potere decisionale né gestionale, che restano di competenza dell'Amministrazione Comunale e del soggetto gestore del servizio. Le osservazioni e i suggerimenti espressi dalla Commissione costituiscono un supporto al miglioramento del servizio, ma non sono vincolanti per le scelte dell'Ente o dell'azienda affidataria.

La ristorazione scolastica si caratterizza dunque come un momento educativo che promuove l'adozione di sane abitudini alimentari e di corretti stili di vita, che costituiscono una condizione irrinunciabile per il benessere delle generazioni presenti e future.

Articolo 1: Funzioni della Commissione Mensa

In ottemperanza a quanto previsto dalle “*Linee Guida per la Ristorazione Scolastica*” emanate dalla Regione Lombardia con Decreto della Direzione Generale Sanità del 01.08.2002, n. 14833, e dal Decreto Ministeriale 28/10/2021 “*Aggiornamento linee di indirizzo nazionale per la ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica*”, la Commissione Mensa, nell’ambito del servizio di refezione scolastica e nell’interesse dell’utenza, esercita un ruolo di rappresentanza, osservazione e verifica partecipata, di concerto con l’Amministrazione Comunale, ed ha la funzione di:

- raccogliere suggerimenti e istanze che pervengono dagli utenti, dagli insegnanti e dai genitori, svolgendo un ruolo di collegamento tra utenza, scuola, Amministrazione Comunale e ditta di ristorazione cui è affidato il servizio;
- compiere valutazioni e monitoraggi rispetto al gradimento del pasto e alla qualità del servizio, attraverso:
 - a) sopralluoghi nei locali dove si svolge il servizio di refezione scolastica;
 - b) compilazione di schede di valutazione del servizio opportunamente predisposte;
 - c) espressione di pareri e formulazione di proposte in merito al menù scolastico e alle modalità di erogazione del servizio, nel rispetto del capitolato d’appalto e delle Linee Guida sopra richiamate;
 - d) promozione, anche in collaborazione con la scuola e con l’Amministrazione Comunale, di questionari di gradimento rivolti agli alunni e docenti, al fine di rilevare in forma anonima la soddisfazione e le preferenze sull’offerta alimentare, utili al miglioramento del servizio. Per agevolare la partecipazione e la trasparenza, tali attività possono avvalersi di strumenti digitali (questionari online, report pubblici, piattaforme comunali).
- proporre e promuovere azioni migliorative e di informazione in tema di educazione alimentare e promozione della salute per alunni, genitori, personale scolastico e comunità.

Il tutto in un’ottica di prevenzione e salvaguardia della salute, nonché di collaborazione e confronto tra alunni, docenti, genitori e gestori del servizio.

Per agevolare la partecipazione e la trasparenza, possono essere utilizzati anche strumenti digitali (questionari online, report pubblici, piattaforme comunali).

La Commissione Mensa ha funzioni esclusivamente consultive, propositive e di monitoraggio. I poteri sanzionatori restano in capo agli enti ufficialmente preposti (ATS, Comune, autorità competenti).

Articolo 2: Composizione della Commissione Mensa

La Commissione Mensa è costituita da:

- due rappresentanti dei genitori della scuola primaria;
- due rappresentanti dei genitori della scuola secondaria di primo grado;
- un rappresentante degli insegnanti della scuola primaria;
- un rappresentante degli insegnanti della scuola secondaria di primo grado;
- un rappresentante del Consiglio d’Istituto;
- l’Assessore ai servizi scolastici ed educativi, o suo delegato;
- un rappresentante del soggetto gestore del servizio.”

Nella composizione si tiene conto, per quanto possibile, della parità di genere.

I componenti della Commissione Mensa non devono trovarsi in condizione di potenziale conflitto di interessi con l’impresa a cui è affidato il servizio. Costituisce potenziale conflitto di interessi:

- lo svolgere, o l'aver svolto negli ultimi tre anni, incarichi, o qualunque forma di attività, in favore del soggetto gestore del servizio di ristorazione scolastica;
- lo svolgere, o l'aver svolto negli ultimi tre anni, incarichi, o qualunque forma di attività, in favore di soggetti che operano nei servizi di ristorazione scolastica in posizione concorrenziale con il gestore del servizio.

A scopo educativo e didattico potranno altresì partecipare alle riunioni della Commissione i rappresentanti degli alunni delle classi seconde e terze della Scuola Secondaria di Primo Grado, nel numero di almeno uno per classe e per sezione.

Intervengono - a richiesta e supporto della Commissione Mensa, pur non essendone componenti - i seguenti soggetti:

- il Tecnologo Alimentare eventualmente incaricato dal Comune per il servizio di controllo igienico-sanitario e di qualità della ristorazione scolastica;
- il Responsabile dei Servizi Scolastici del Comune.

Alle riunioni della Commissione Mensa possono inoltre essere invitati eventuali esperti per valutazioni e contributi specifici.

Articolo 3: Elezioni dei rappresentanti, durata in carica, rinnovo e surroga

L'organizzazione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nella Commissione Mensa è di competenza del Comune, che può avvalersi della collaborazione dell'istituzione scolastica esclusivamente per la diffusione delle comunicazioni alle famiglie.

Il Comune raccoglie le candidature dei genitori tramite avviso pubblico, pubblicato sui canali istituzionali e trasmesso alla Scuola.

Le candidature devono essere presentate, entro il termine indicato nell'avviso, mediante modulo cartaceo, disponibile presso gli uffici comunali, oppure mediante modulo on-line, attraverso piattaforma telematica individuata dal Comune.

Ogni candidato deve indicare:

- nome, cognome e dati anagrafici;
- scuola e classe frequentata dal figlio che usufruisce del servizio mensa;
- dichiarazione di accettazione della candidatura e di assenza di cause di incompatibilità.

Se il numero delle candidature, per ciascun plesso scolastico, non supera i posti disponibili, i candidati sono nominati direttamente dal Comune.

Se il numero delle candidature supera i posti disponibili, il Comune indice le elezioni, secondo modalità stabilite con apposito avviso.

Le votazioni possono svolgersi in forma cartacea, presso locali individuati dal Comune, oppure in forma telematica, tramite modulo Google on-line dedicato messo a disposizione dal Comune, secondo modalità stabilite nel successivo articolo 3 bis. È altresì possibile adottare un sistema misto, che consenta a ciascun elettore di votare in una sola delle due modalità, a propria scelta.

Le nomine dei rappresentanti dei genitori, sia eletti che designati, sono formalizzate con determinazione del Responsabile del Servizio Istruzione.

La nomina dei rappresentanti dei docenti compete al Consiglio d'Istituto, con le modalità da questo determinate.

I componenti della Commissione Mensa restano in carica per 2 anni, fino alla nomina dei nuovi membri, e possono essere rieletti.

Tra i rappresentanti dei genitori possono candidarsi quelli degli alunni iscritti al servizio mensa che non si trovino in condizione di morosità del pagamento del servizio.

I rappresentanti della Commissione Mensa devono:

- impegnarsi ad acquisire, nel corso del proprio mandato, un adeguato livello di formazione in ambito igienico-sanitario e nutrizionale, partecipando agli appositi percorsi formativi proposti e organizzati dal Dipartimento di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione di ATS;

- aver recepito le modalità di comportamento e le norme igienico-sanitarie da rispettare durante le visite di controllo, contenute nel presente Regolamento;
- essere in possesso dell'autorizzazione comunale per entrare nei locali dove si svolge il servizio di refezione scolastica, rilasciata all'inizio del mandato;
- aver preso visione della parte di capitolato d'appalto riferita alle caratteristiche delle derrate alimentari.

Nel caso di impedimento temporaneo a partecipare alle riunioni della Commissione Mensa, può essere rilasciata delega scritta al Presidente o al Segretario della Commissione, le cui funzioni si rimandano all'art. 4.

Al fine di agevolare una rapida ed efficace circolazione delle informazioni, ogni componente è tenuto a comunicare l'indirizzo e-mail presso cui intende ricevere le convocazioni, le comunicazioni e ogni altro atto riguardante i lavori della Commissione.

I componenti decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- scadenza del mandato;
- cessazione dell'utilizzo del servizio di refezione presso il plesso di rappresentanza e/o trasferimento in altra sede;
- dimissioni volontarie (da presentarsi per iscritto alla Commissione Mensa nella persona del Presidente, e da trasmettere per conoscenza all'Ufficio Scuola del Comune);
- mancata partecipazione a 3 riunioni consecutive della Commissione senza valida giustificazione;
- sopraggiungere di una causa di incompatibilità di cui all'art. 2.

Se la decadenza è determinata dalla scadenza del mandato, questa opera automaticamente e con effetto immediato.

Negli altri casi, la decadenza è dichiarata dal Presidente della Commissione, verbalizzata e comunicata per iscritto all'Ufficio Scuola.

In caso di cessazione della carica di un componente della Commissione (genitore/insegnante) si procede al rinnovo per surroga, tramite la nomina di un nuovo rappresentante presso il plesso scolastico di competenza.

Articolo 3 bis: Garanzie di anonimato e tutela dei dati personali nelle votazioni telematiche

Le votazioni svolte in modalità telematica tramite piattaforma on-line sono organizzate in modo da garantire, nei limiti delle caratteristiche tecniche della piattaforma utilizzata:

- l'anonimato del voto espresso;
- la limitazione a un solo voto per ciascun avente diritto;
- la non riconducibilità dell'identità del votante alla preferenza espressa.

Il Comune predispose un modulo on-line dedicato, configurato per impedire l'invio di più di una risposta per ciascun genitore avente diritto al voto, senza raccogliere dati personali che consentano di risalire alla scelta individuale.

Ai fini della verifica della regolarità delle operazioni, il Comune può tenere un elenco separato dei genitori aventi diritto al voto, utilizzato esclusivamente per controllare il numero complessivo dei votanti rispetto agli aventi diritto, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.

Il verbale delle operazioni di voto riporta esclusivamente:

- il numero complessivo dei votanti;
- il numero dei voti validi e nulli;
- il risultato finale della votazione.

Nessun dato personale o identificativo del votante viene conservato insieme alle schede o ai dati di voto.

Il trattamento dei dati personali eventualmente necessari per la gestione tecnica della procedura è effettuato dal Comune, in qualità di Titolare del trattamento, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e sicurezza dei dati.

Articolo 4: Presidenza della Commissione

La Commissione Mensa, nella prima riunione, elegge al proprio interno:

- un Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori o tra i rappresentanti dell'istituzione scolastica, con funzioni di coordinamento e collegamento tra tutti i componenti;
- un Vice-Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori o tra i rappresentanti dell'istituzione scolastica, che sostituisce in tutte le sue funzioni il Presidente, qualora questi fosse impossibilitato alla partecipazione.

Il Presidente resta in carica un anno scolastico, ed è rieleggibile.

In caso di decadenza dalla carica di Presidente o di Vice-Presidente, si procede all'elezione del nuovo nella prima riunione utile della Commissione Mensa.

Il Presidente nomina, tra i componenti della Commissione, un Segretario verbalizzante, a cui delegare la funzione di curare la redazione – in formato digitale - dei verbali delle riunioni della Commissione e la loro archiviazione.

Articolo 5: Ruolo e funzioni dei componenti

Il Presidente della Commissione Mensa:

- convoca la Commissione e ne presiede le riunioni;
- formula l'ordine del giorno delle riunioni;
- mantiene i rapporti e cura le comunicazioni tra i componenti;
- compila e raccoglie le schede di sopralluogo compilate dai componenti e le trasmette in copia all'Ufficio Scuola;
- segnala ai competenti uffici comunali eventuali criticità del servizio riscontrate in via diretta o riportate da altri componenti;
- nomina un Segretario che verbalizzi nelle riunioni.

I rappresentanti dei genitori:

- riferiscono agli altri genitori in merito agli argomenti trattati in Commissione Mensa, motivano e sostengono le proposte di soluzione delle criticità, raccolgono ulteriori suggerimenti e indicazioni;
- collaborano con i docenti nella promozione di interventi di educazione alimentare;
- compilano le schede di valutazione del pasto durante i sopralluoghi;
- segnalano eventuali criticità al Presidente della Commissione.

I rappresentanti dell'istituzione scolastica:

- offrono un contributo essenziale nell'osservare i bambini e i ragazzi durante il pranzo, riportandone in Commissione i giudizi in termini di gradimento del pasto e sulle modalità con cui viene organizzato il servizio;
- promuovono e sostengono gli interventi di educazione alimentare e le proposte emerse in sede di Commissione Mensa, contribuendo alla loro realizzazione nel contesto organizzativo della scuola;
- rivestono un'importante funzione educativa nel contesto del servizio mensa, assumendo un ruolo fondamentale nell'assicurare un ambiente sereno e collaborativo, un tempo adeguato al consumo del pasto, invitando gli alunni all'assaggio di tutti gli alimenti proposti, al fine di consumare interamente il pasto;
- compilano le schede di valutazione del pasto, raccogliendo dati anche dai colleghi;
- segnalano eventuali criticità al Presidente della Commissione.

Il rappresentante dell'Amministrazione Comunale, avvalendosi del personale dell'Ufficio Scuola, interviene nei casi di criticità eventualmente segnalati dalla Commissione Mensa, disponendo le verifiche del caso, adottando le opportune determinazioni e/o segnalando le criticità ai competenti soggetti/servizi.

Il rappresentante dell'azienda di ristorazione collabora fattivamente alla risoluzione delle problematiche emerse in sede di Commissione e alle iniziative di Educazione Alimentare.

Articolo 6: Codice Etico della Commissione Mensa

I componenti della Commissione Mensa sono tenuti a rispettare un Codice Etico volto a garantire correttezza, trasparenza e spirito collaborativo nello svolgimento delle proprie funzioni.

In particolare:

□ **Riservatezza:** i membri non possono divulgare informazioni riservate o sensibili acquisite durante le riunioni, i sopralluoghi o attraverso documentazione interna. Ogni comunicazione verso l'esterno deve avvenire esclusivamente tramite i canali ufficiali concordati con l'Amministrazione comunale o l'Istituzione scolastica.

□ **Collaborazione:** i membri si impegnano a operare in spirito costruttivo e cooperativo, mantenendo un dialogo costante, rispettoso e positivo con il Comune, la scuola, le famiglie e il gestore del servizio.

□ **Imparzialità:** ciascun componente agisce nell'interesse collettivo dell'utenza scolastica, astenendosi dal perseguire interessi personali, di gruppo o di parte, e adottando comportamenti coerenti con il ruolo ricoperto.

□ **Responsabilità:** i membri partecipano con regolarità alle riunioni e ai sopralluoghi, rispettando tempi, ruoli e compiti assegnati dalla Commissione. Ogni componente contribuisce in modo costruttivo alla realizzazione degli obiettivi comuni.

□ **Correttezza comunicativa:** i membri si astengono dal diffondere informazioni, giudizi o valutazioni non verificati o non condivisi in sede di Commissione, al fine di tutelare la corretta informazione dell'utenza e la reputazione delle persone coinvolte.

□ **Rispetto della dignità e della privacy:** i componenti si impegnano a garantire il rispetto della dignità personale di minori, operatori e personale scolastico, osservando la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 – GDPR e D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

In caso di comportamenti non conformi ai principi del presente Codice Etico, il Presidente può richiamare il componente interessato e, se necessario, informare l'Amministrazione comunale per le eventuali determinazioni di competenza.

Articolo 7: Modalità di convocazione della Commissione Mensa

La Commissione Mensa viene convocata, anche online, periodicamente - almeno due volte per anno scolastico - dal Presidente.

La convocazione può essere altresì effettuata su richiesta dell'Assessore ai Servizi Scolastici ed Educativi o di un terzo dei componenti.

La convocazione avviene mediante lettera scritta, trasmessa a mezzo e-mail almeno cinque giorni lavorativi prima della data prevista; ove ne ricorra motivatamente la necessità, il termine può essere ridotto fino a un giorno.

Il Presidente può richiedere all'Ufficio Scuola del Comune il supporto organizzativo per la convocazione delle riunioni.

Nelle comunicazioni di convocazione devono essere indicati gli argomenti all'ordine del giorno, il luogo, la data e l'orario delle riunioni.

L'ordine del giorno è fissato dal Presidente, inserendo eventuali aggiornamenti richiesti da altri componenti.

Per la validità della seduta è necessaria almeno la presenza della metà dei componenti della Commissione stessa (inclusi necessariamente almeno un rappresentante dei genitori e almeno un rappresentante degli insegnanti).

Le riunioni si terranno presso la sede municipale; il Presidente avrà cura di verificare con l'Ufficio Scuola, preliminarmente alla convocazione, l'effettiva disponibilità degli spazi.

Articolo 8: Stesura dei verbali e pubblicazione degli atti inerenti alla Commissione

Per ogni seduta della Commissione Mensa viene redatto un verbale a cura del Segretario. Nei giorni successivi alla seduta il verbale viene trasmesso a tutti i componenti della Commissione, per eventuali osservazioni e integrazioni. Una volta approvato, il verbale viene quindi firmato dal Presidente e dal Segretario.

L'Ufficio Scuola provvederà alla sua pubblicazione sul sito web del Comune e sulla piattaforma comunale dedicata ai servizi scolastici, entro 15 giorni dall'approvazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 9: Modalità di comportamento durante i sopralluoghi

I componenti della Commissione Mensa esercitano le proprie funzioni mediante sopralluoghi nei locali mensa, che non sostituiscono i controlli ufficiali di competenza di ATS/NAS ma li affiancano, rappresentando uno strumento di partecipazione civica.

Durante i controlli, i componenti presenziano alle diverse fasi di lavorazione e controllano:

- gli ambienti interessati dal servizio di ristorazione scolastica, al fine di verificare:
 - le condizioni igieniche del locale cucina/rinvenimento pasti, del locale dispensa, del refettorio;
 - le condizioni e la pulizia degli impianti, delle attrezzature, delle stoviglie e degli arredi presenti nei locali;
- lo svolgimento del servizio di refezione, con riferimento a:
 - conformità del pasto fornito rispetto a quello previsto dal menù;
 - gradimento del pasto, attraverso l'utilizzo di apposite schede di valutazione;
 - idoneità dei cibi rispetto a temperatura, condimento, sapore, grammature;
 - quantità dei residui.

Per non interferire con la normale attività lavorativa del personale addetto al servizio, le visite sono consentite - in ogni giornata - a un numero massimo di due rappresentanti, per una durata massima di due ore.

I componenti che effettuano i sopralluoghi devono comunicare, tramite e-mail, alla segreteria dell'Istituto Comprensivo la propria intenzione di effettuare il sopralluogo con un preavviso di almeno un giorno lavorativo. La segreteria ne darà comunicazione al personale scolastico preposto (referenti di plesso) solo nella mattinata stessa del sopralluogo, appena prima che questo abbia inizio. All'ingresso a scuola i commissari dovranno esibire un documento di riconoscimento e saranno tenuti a firmare gli appositi registri.

Durante i sopralluoghi i componenti della Commissione Mensa devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- ❖ l'accesso ai locali di preparazione e consumo dei pasti e alla dispensa deve avvenire sempre previo accompagnamento di un addetto al servizio, in fasce orarie e secondo modalità atte a non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario;
- ❖ all'ingresso nei locali mensa occorre indossare idoneo abbigliamento monouso (camice, cuffia, calzari), fornito dall'azienda di ristorazione;
- ❖ nei locali di preparazione/rinvenimento pasti occorre evitare qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con attrezzature; non è possibile, pertanto, toccare alimenti cotti pronti per il consumo o crudi, utensili, attrezzature, stoviglie (se non quelle appositamente messe a disposizione per gli assaggi), né procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti);
- ❖ non si dovranno fare richiami o rivolgere osservazioni dirette al personale addetto al servizio; eventuali osservazioni andranno segnalate sulla scheda di valutazione e riportate al Presidente della Commissione;
- ❖ non si dovranno effettuare fotografie e/o filmati; eventuali rilievi fotografici o documentazioni a fini probatori sono di esclusiva competenza degli uffici comunali e di ATS, al fine di:
 - garantire il rispetto della normativa in materia di privacy (GDPR e Codice Privacy), per la presenza di minori, personale scolastico e operatori;
 - rispettare le norme igienico-sanitarie (HACCP), che limitano l'introduzione di oggetti estranei nei locali di preparazione e consumo degli alimenti;
 - prevenire usi impropri o decontestualizzati delle immagini, che potrebbero danneggiare ingiustamente personale o ditta appaltatrice.
- ❖ non è possibile assaggiare cibi nel locale cucina; eventuali assaggi di campioni del pasto del giorno dovranno essere effettuati a distribuzione ultimata, in aree dedicate e con l'utilizzo di stoviglie che saranno messe a disposizione;
- ❖ occorre astenersi dall'accedere ai locali della mensa in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.

Nel rispetto dei tempi e dell'organizzazione del lavoro, e sempre senza creare intralcio alla normale attività, durante il sopralluogo sarà possibile:

- chiedere informazioni al personale in merito alla preparazione e/o distribuzione dei pasti;
- presenziare alla distribuzione e al consumo dei pasti;
- assaggiare, in spazio distinto e separato, al termine della distribuzione, campioni del pasto del giorno;
- presenziare alle operazioni di pulizia e sanificazione.

Per ciascun sopralluogo effettuato, ogni componente della Commissione Mensa redige l'apposita scheda di valutazione messa a disposizione.

Le schede di valutazione, una volta compilate, dovranno essere consegnate al Presidente della Commissione, che ne curerà la trasmissione in copia all'Ufficio Scuola, entro 5 giorni lavorativi dalla data di compilazione.

Per una più efficace e razionale organizzazione del lavoro, in alternativa alla trasmissione delle singole schede di valutazione, la Commissione potrà decidere di elaborare i dati rilevati nelle schede di valutazione in report sintetici, che verranno periodicamente inviati all'Ufficio Scuola, dando particolare evidenza alle più rilevanti e/o più frequenti criticità riscontrate. L'Ufficio Scuola, sulla base dei dati di tali prospetti di sintesi, attiverà gli opportuni interventi per ovviare alle eventuali criticità riscontrate.

Articolo 10: Procedura di segnalazione di anomalie rilevanti.

Qualora i componenti della Commissione, in fase di sopralluogo, riscontrassero anomalie o irregolarità rilevanti che richiedano immediato intervento risolutivo (quali: carenze igienico-sanitarie, carenze strutturali, alimenti scaduti o non contemplati nel capitolato, scarsa igiene, corpi estranei trovati nelle pietanze, cibi maleodoranti o deteriorati) ne daranno tempestivamente informazione all'Ufficio Scuola e al Presidente della Commissione.

L'Ufficio Scuola, entro i successivi 10 giorni lavorativi, informerà il Presidente della Commissione Mensa rispetto agli interventi attuati a seguito delle segnalazioni ricevute.

Articolo 11 – Relazione annuale della Commissione Mensa

Entro la conclusione di ogni anno scolastico, la Commissione Mensa redige una relazione annuale che riassume le attività svolte e le osservazioni raccolte nel corso dell'anno.

La relazione deve contenere almeno i seguenti elementi:

- sintesi delle riunioni svolte e dei sopralluoghi effettuati;
- principali criticità emerse e segnalazioni inoltrate al Comune o al gestore del servizio;
- risposte e azioni correttive adottate a seguito delle segnalazioni;
- eventuali proposte di miglioramento da attuare nell'anno successivo;
- iniziative di educazione alimentare e di sensibilizzazione promosse o sostenute dalla Commissione.

La relazione annuale viene trasmessa all'Ufficio Scuola e all'Amministrazione Comunale, quale strumento di informazione e supporto per la valutazione del servizio di ristorazione scolastica.

A fini di trasparenza e partecipazione, la relazione è illustrata in un incontro pubblico con le famiglie e la comunità scolastica, quale momento di restituzione e condivisione dei risultati.

La relazione viene inoltre pubblicata sul sito istituzionale del Comune e resa disponibile sulla piattaforma comunale dedicata ai servizi scolastici.

Articolo 12: – Norma transitoria

Fino al formale insediamento della Commissione Mensa così come costituita ai sensi dei precedenti articoli, resterà attiva e operativa la compagine di genitori e insegnanti che attualmente ne compongono l'organico, cui compete l'espletamento delle funzioni propositive, consultive e di monitoraggio ad essa ascritte.

Articolo 13: Disposizioni finali

Il presente Regolamento sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinavano il funzionamento della Commissione Mensa.

Ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione il Regolamento seguirà l'iter procedurale previsto dall'art. 55 dello Statuto Comunale ed entrerà in vigore decorsi tali termini, salvo diversa indicazione contenuta nella delibera di approvazione.

Il Comune, insieme alla scuola e alla Commissione, ne valuterà l'efficacia con un monitoraggio triennale, al fine di proporre eventuali aggiornamenti.



COMUNE DI OSSONA
Città Metropolitana di Milano
Servizi Scolastici

Scheda di valutazione del pasto

Data di valutazione ___/___/_____

Scuola: Primaria Secondaria di Primo Grado

Settimana menù: 1 2 3 4 Giorno: lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì

Orario di consegna pasti _____:_____	Orario inizio distribuzione _____:_____
--------------------------------------	---

	Descrizione Primo Piatto:	Descrizione Secondo Piatto:	Descrizione Contorno:	Descrizione Frutta/Dessert:
Corrispondenza al menù	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Temperatura adeguata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	----
Porzioni adeguate	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Grado di maturazione della frutta:	<input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Eccessiva <input type="checkbox"/> Acerba
------------------------------------	--

Tempi impiegati per la distribuzione dei piatti tris e durata del pasto			
Durata di distribuzione del piatto tris per classe	<input type="checkbox"/> inferiore ai 10 minuti	<input type="checkbox"/> tra i 10 e i 20 minuti	<input type="checkbox"/> superiore ai 20 minuti
Durata pasto	<input type="checkbox"/> inferiore ai 30 minuti	<input type="checkbox"/> tra i 30 e i 45 minuti	<input type="checkbox"/> superiore ai 45 minuti

Cottura dei piatti			
	Adeguata	Eccessiva	Scarsa
Primo piatto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secondo piatto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contorno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indice di gradimento del pasto *				
	Tutto tra 75% e 100%	Abbastanza tra 50% e 74%	Poco tra 25% e 49%	Niente tra 0% e 24%
Primo piatto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secondo piatto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contorno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frutta/Dessert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Si calcola sul numero dei bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita (es.: classe da 20 bambini con 16 che hanno mangiato più della metà, la percentuale è 16/20*100 = 80%, quindi l'indice di gradimento è TUTTO).

Giudizio globale del pasto servito (indicatori da Linee guida di Regione Lombardia)	<input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Insufficiente
---	--

	Adeguato/a
Abbigliamento del personale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Pulizia e igiene del refettorio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Pulizia stoviglie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Integrità e quantità stoviglie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Numero totale addette al servizio	n° _____
-----------------------------------	----------

Nominativo del commissario (in stampatello) _____

Firma del commissario _____ docente genitore

Ufficio Scuola - tel. 029010003 interno 5 - e-mail: servizisociali@comune.ossona.mi.it

20002 Ossona (MI), Piazza Litta Modignani, 9 - www.comune.ossona.mi.it

Codice fiscale 86002350154 - Partita IVA 02937330153 - PEC: posta.certificata@pec.comune.ossona.mi.it

Eventuali note/suggerimenti

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the header. It is intended for handwritten or typed notes and suggestions.