



REGOLAMENTO COMUNALE DELLA COMMISSIONE MENSA

Approvato con deliberazione di C.C. n. 15 del 29 aprile 2013

In ottemperanza alla normativa vigente e sulla base delle indicazioni fornite dalle linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica, vengono proposte le seguenti indicazioni per il funzionamento della Commissione Comunale Mensa.

Art. 1 – Finalità

L'Amministrazione comunale ritiene di avvalersi della collaborazione di una Commissione Mensa che considera un valido strumento di:

- corretta informazione per i genitori riguardo all'alimentazione che i bambini ricevono a scuola
- stimolo per l'Amministrazione ad un miglioramento della qualità e ad una corretta gestione del servizio.

Le finalità della Commissione Mensa sono, pertanto, molteplici:

- svolgere un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, alla quale compete l'organizzazione e l'erogazione del servizio di mensa scolastica
- assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica
- favorire la partecipazione, attivare forme di collaborazione e coinvolgimento dell'utenza
- recepire tempestivamente le istanze degli utenti
- monitorare il servizio di mensa scolastica, tramite l'uso di apposite schede di valutazione
- fare proposte di miglioramento
- promuovere iniziative culturali ed educative dirette a favorire l'approccio ad un'alimentazione sana ed equilibrata.

Art. 2 – Ruolo

La C.M. ha un ruolo consultivo per le tematiche inerenti il servizio di refezione scolastica.

Art. 3 – Competenze

La C.M. svolge i seguenti compiti:

- Fornisce suggerimenti al fine di ottimizzare il servizio nei limiti che le vengono attribuiti dal presente regolamento e dalle norme previste dal contratto di appalto;
- Fornisce pareri consultivi all'Amministrazione Comunale per eventuali modifiche del servizio stesso, nei limiti sopra menzionati;
- Può fare proposte sulla composizione del menù, compatibilmente con il contratto e con le tabelle dietologiche previste dalla ASL;
- Svolge visite nel centro di cottura e nei locali adibiti a refettorio per i controlli sulla distribuzione dei pasti, sulla loro qualità e quantità;
- Verifica la pulizia dei locali e delle stoviglie;
- Verifica il rispetto, da parte del personale, delle norme igienico-sanitarie;
- Verifica la conformità del menù.

Art. 4 – Composizione e Nomina

La C.M. esercita la propria attività nell'ambito della refezione scolastica degli Istituti Comprensivi del proprio territorio, ed è composta da:

- Il Responsabile del Servizio scolastico o suo delegato
- L'Assessore alle Politiche Scolastiche;
- n. 2 rappresentanti dei genitori, i cui figli frequentino la mensa scolastica, di cui n. 1 della scuola dell'Infanzia e n. 1 della scuola Primaria, per ogni plesso scolastico
- n. 1 rappresentante del personale docente
- n. 1 rappresentante della Ditta affidataria del servizio di refezione scolastica.
- n. 1 consigliere di minoranza nominato dal consiglio comunale;

La designazione dei genitori e dei docenti verrà effettuata all'inizio dell'anno scolastico dall'assemblea dei genitori e dal Collegio Docenti.

L'elezione o la designazione dei membri prevede anche due rappresentanti supplenti per i genitori (uno per ogni ordine di scuola) e per i docenti, in caso di assenza o impedimento degli stessi.

I nominativi dei genitori e dei docenti (anche quelli supplenti) dovranno essere comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale a cura dell'autorità scolastica, entro 10 giorni dalla loro designazione.

Alla nomina della C.M. provvederà l'Amministrazione Comunale con apposito provvedimento.

La C.M. è presieduta dal Responsabile del servizio pubblica istruzione.

Art. 5 – Requisiti dei componenti

I componenti della Commissione Mensa, per svolgere efficacemente il proprio ruolo, devono:

- essere dotati di autorizzazione dell'Amministrazione Comunale per entrare nelle cucine e nei refettori, rilasciata all'inizio del mandato;
- essere in possesso di copia del presente regolamento comunale della Commissione mensa;
- di avere preso visione delle modalità di accesso alle strutture come da presente regolamento;
- attenersi alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Art. 6 – Insediamento e Attività (riunioni/sopralluoghi)

La C.M. deve costituirsi ed insediarsi entro il 30 novembre di ogni anno e resta in carica per l'intero anno scolastico, salvo sostituzioni per rinunce all'incarico. In caso di dimissioni nel corso dell'anno subentra nella carica il rappresentante supplente.

La C.M. svolge la sua attività attraverso riunioni e sopralluoghi.

Le riunioni vengono svolte, ordinariamente due volte l'anno e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, su specifica richiesta del Presidente della commissione stessa o della metà dei suoi componenti, previa convocazione da parte del Presidente e con indicazione dell'ordine del giorno.

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

Le riunioni sono valide in prima convocazione quando sia presente la metà più uno dei componenti in carica; qualora in prima convocazione non si raggiunga il numero legale, si darà luogo ad una seduta di seconda convocazione, che sarà valida purchè siano presenti almeno un quinto dei componenti in carica. Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

Dalle riunioni della C.M. viene redatto verbale a cura di un segretario verbalizzante, nominato dal Presidente fra i presenti della seduta, che dovrà indicare i punti principali della discussione e verrà inviato entro 30 giorni a tutti i partecipanti. I verbali verranno approvati al termine delle sedute, oppure nella prima seduta successiva.

Eventuali eccezioni al testo del verbale potranno essere fatti presenti in verbali successivi.

La C.M. svolge inoltre un'attività di tipo operativo, attraverso dei sopralluoghi (nei locali refettorio e nei locali cucina della Ditta), effettuati a turno, da non più di quattro rappresentanti della Commissione. Del sopralluogo effettuato dovrà essere redatto apposito verbale con allegata scheda di rilevazione/valutazione.

Art. 6 – Modalità di svolgimento dei sopralluoghi.

I componenti della C.M. , nei sopralluoghi presso i locali di preparazione e consumo dei pasti, dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- le visite saranno finalizzate ad una conoscenza dell'organizzazione del servizio offerto potranno avvenire, senza preavviso, massimo una volta al mese: ulteriori visite per controlli giustificati da particolari esigenze dovranno essere concordate con il Responsabile del Servizio Scuola;
- per accedere ai locali, i rappresentanti dovranno avvisare il Presidente della Commissione, nella stessa giornata, entro le ore 11,00, che provvederà ad avvisare la scuola consentendone l'accesso;
- le visite ai locali refettorio sono consentite ad un numero di rappresentanti non superiore a quattro per volta; nei locali cucina le visite sono escluse nei momenti di massima produttività e preparazione (per esempio nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei contenitori), per evitare il contatto diretto e indiretto con le sostanze alimentari e attrezzature. Le visite potranno durare massimo un'ora;
- durante le visite sarà prestata la massima attenzione per non intralciare il corretto svolgimento del servizio, in particolare durante le operazioni di distribuzione dei pasti, e di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario. I componenti della C.M. dovranno inoltre astenersi dall'aprire i contenitori e in generale evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti;
- possono accedere ai refettori e consumare, in tavolo separato dai bambini, campioni del pasto del giorno, per valutare meglio la qualità del servizio. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo gusti personali;
- non potranno procedere a prelievo di sostanze alimentari, nè assaggiare cibi nel locale cucina.

La C.M., essendo un organo propositivo e non esecutivo, non dovrà rivolgere reclami direttamente al personale addetto al servizio, né richiamare il personale di cucina o modificare le modalità di svolgimento del servizio.

Perché i controlli rappresentino un valido strumento per un servizio sempre più qualificativo per ciascun sopralluogo effettuato, la C.M. redigerà un verbale del sopralluogo effettuato, allegando la scheda di rilevazione/valutazione del giorno.

Il verbale con la scheda di rilevazione/valutazione allegata dovrà essere inoltrata entro 10 giorni al Responsabile del Servizio Scuola del Comune.

Periodicamente dovrà, inoltre, essere compilata la scheda di sintesi, essa pure allegata, da inviare quadrimestralmente al Servizio Scuola del Comune.

In particolare, i compiti da svolgere, nei sopralluoghi, riguardano:

- locali arredi e attrezzature
controllo delle pulizie dei refettori, dai tavoli, delle stoviglie senza toccare per nessun motivo alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovagliette.
Verifica che il personale addetto alla distribuzione rispetti le norme igienico-sanitarie;
- gradibilità dei pasti, la verifica può essere effettuata:
 - chiedendo di assaggiare il cibo somministrato per assicurarsi che non sia:

manifestamente freddo o eccessivamente caldo, salato, troppo cotto, non completamente cotto;

- ✚ verificando quanti bambini hanno consumato il pasto
- monitoraggio del servizio, la verifica può riguardare alcune anomalie, quali:
 - ✚ controllo delle porzioni sotto il profilo quantitativo, verificando che non siano manifestamente in eccesso o in difetto rispetto alle tabelle dietetiche ASL
 - ✚ mancata o tardiva consegna dei pasti
 - ✚ non conformità del pasto fornito con quello previsto nel menù
 - ✚ mancato rispetto delle diete speciali.

Art. 7 – Norme Igienico – Sanitarie

I componenti della C.M.:

- non sono tenuti al possesso del libretto di idoneità sanitaria, in quanto la loro attività deve essere limitata alla mera osservazione delle procedure di somministrazione dei pasti, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori;
- prima di iniziare il sopralluogo presso i centri di cottura, dovranno indossare apposito camice e cuffia, messi a disposizione dalla Ditta;
- dovranno evitare qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature, sia nei centri di cottura che nei locali di consumo. Non dovranno, pertanto, toccare alimenti cotti pronti per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli messi a loro disposizione;
- non dovranno utilizzare i servizi igienici riservati al personale;
- si dovranno astenere dall'accedere ai locali della mensa in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.

Art. 9 – Obblighi dei componenti Commissione Mensa

I componenti della C.M. che non si attenessero al presente regolamento sono richiamati ai loro doveri per iscritto. Qualora l'infrazione si dovesse ripetere il rappresentante può essere revocato.

Art. 10 – Disposizioni Finali

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.