

REGOLAMENTO REGOLAMENTO COMMISSIONE MENZA SCOLASTICA

*APPROVATO CON DELIBERA C.C.
N. 70 DEL 28 NOVEMBRE 2005*

1 Ruolo Commissione – 1. La Commissione Mensa svolge, nell'intesa degli utenti e di concerto con l'Amministrazione Comunale, attività:

- a) di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
 - b) di verifica del rispetto degli standard qualitativi del servizio;
 - c) di monitoraggio sul gradimento del pasto, anche attraverso schede di valutazione, predisposte d'intesa con l'Amministrazione Comunale;
 - d) di promozione di iniziative culturali ed educative dirette a favorire l'approccio a un'alimentazione sana ed equilibrata;
 - e) di raccolta delle valutazioni espresse da comitati spontanei formati dai genitori e conseguente sottoposizione delle stesse all'attenzione dell'Amministrazione Comunale;
 - f) consultive nei confronti dell'Amministrazione Comunale per quanto riguarda le variazioni del menù, gli orari, le modalità di erogazione del servizio, le tariffe e le proposte di modifica del presente Regolamento;
 - g) di controllo e vigilanza sul rispetto delle norme contrattuali che regolano i rapporti con le Ditte fornitrici ed erogatrici del servizio;
 - h) di proposta all'Amministrazione Comunale in ordine al funzionamento del servizio, al suo miglioramento e ad iniziative di educazione alimentare nelle scuole;
- di verifica dello stato di attuazione delle proposte avanzate ed approvate in sede di riunioni della Commissione.

2 Composizione – 1. La Commissione Mensa è composta da un rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico. Fanno parte della Commissione Mensa anche tre rappresentanti dei docenti, di cui uno per le scuole materne, uno per le scuole elementari e uno per le scuole medie, nominati dai competenti Consigli scolastici.

3 Modalità – 1. Il rappresentante è nominato dai competenti organi scolastici sulla base di procedure democratiche di elezione da tenersi contestualmente all'elezione annuale degli organi di rappresentanza dei genitori.

2. Il nominativo del rappresentante deve essere comunicato per iscritto all'Amministrazione Comunale a cura dell'autorità scolastica.

3. L'elezione o designazione potrà riguardare anche un rappresentante supplente che svolga le funzioni del rappresentante principale in caso di assenza od impedimento dello stesso.

4. Il rappresentante dei genitori rimane in carica per un intero anno scolastico e può cessare per dimissioni o in caso di sostituzione deliberata dall'organo scolastico competente. In caso di dimissioni del rappresentante nel corso dell'anno, subentra nella carica il rappresentante supplente. Entro l'inizio di ogni nuovo anno scolastico i competenti organi scolastici provvedono alla nomina dei nuovi rappresentanti dei genitori.

5. I rappresentanti dei genitori possono essere riconfermati nella carica al massimo per tre anni consecutivi.

4 Presidente – 1. La Commissione Mensa nomina al suo interno un Presidente.

2. Il Presidente della Commissione la rappresenta, ne presiede le sedute, ne dirige i lavori assicurandone il buon andamento.

3. Il Presidente si relaziona direttamente con l'Amministrazione Comunale e a questa rappresenta esigenze, istanze e proposte relative al servizio di refezione scolastica.

4. Spetta al Presidente della Commissione indirizzare note e richieste all'Amministrazione Comunale a nome dei genitori e riferite al servizio di refezione scolastica.

5. Il Presidente sottoscrive inoltre il verbale di ogni seduta della commissione.

5 Sedute commissione – 1. La Commissione si riunisce in seduta plenaria almeno una volta all'anno, convocata di regola dall'Assessore Comunale all'Istruzione.

2. La Commissione può essere convocata, in occasioni diverse da quelle della seduta annuale, d'iniziativa del Presidente o dell'Amministrazione Comunale o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. In ogni caso le lettere di convocazione sono trasmesse ai componenti a cura del Servizio cui è demandata la gestione del servizio di refezione scolastica.

6 Verbali – 1. Delle riunioni della Commissione viene redatto verbale, a cura di un segretario

verbalizzante nominato dal Presidente fra i presenti alla seduta.

2. Il verbale viene inviato entro 30 giorni a tutti i partecipanti.

7 Membri senza diritto di voto – 1. Ai lavori della Commissione Mensa partecipano di diritto ma senza diritto di voto:

- l'Assessore Comunale all'Istruzione o un suo delegato;
- il funzionario comunale competente o un suo delegato;
- un responsabile della ditta che gestisce il servizio di refezione scolastica.

8 Prescrizioni – 1. I componenti della Commissione Mensa non sono tenuti al possesso del libretto di idoneità sanitaria, in quanto la loro attività deve essere limitata alla mera **osservazione** delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con le sostanze alimentari, utensileria, stoviglie ed altri oggetti destinati a venire a contatto diretto con gli alimenti

9 Compiti – 1. Ogni componente della Commissione Mensa può:

- a) controllare che il locale di refettorio (e relativi arredi) sia mantenuto pulito e venga garantito un buon ricambio d'aria prima della distribuzione del pranzo;
- b) controllare il rispetto del menù giornaliero;
- c) controllare le porzioni sotto il profilo quantitativo verificando che non siano **manifestamente** in eccesso od in difetto rispetto a quanto previsto nei capitolati e/o nelle tabelle approvate dall'Azienda per i Servizi Sanitari;
- d) assaggiare il pasto (porzione assaggio distribuita dal personale di cucina) in spazio distinto e separato, al momento della distribuzione per assicurarsi che il cibo non sia: manifestamente freddo o eccessivamente caldo, salato, troppo cotto, non completamente cotto;
- e) rilevare l'eventuale mancato rispetto delle norme di igiene personale cui sono tenuti gli addetti alla refezione;
- f) verificare che nel refettorio sono presenti olio extra-vergine d'oliva, aceto, sale;
- g) osservare il grado di comfort durante la consumazione del pasto (porre attenzione alla rumorosità del refettorio ed al suo affollamento);
- h) osservare attentamente i comportamenti dei commensali e il funzionamento del servizio

al fine di raccogliere dati e contribuire a rilevare e segnalare la qualità complessiva dell'evento "pasto" sotto il profilo socio-educativo, verificando altresì:

- aa) la qualità e la rispondenza dei pasti a requisiti organolettici previsti dal capitolato speciale d'appalto, come rilevabili dall'esame gustativo;
- bb) l'appetibilità del cibo, il gradimento delle singole portate (e quindi il gradimento del menù da parte dei piccoli utenti);
- cc) la presentazione dei piatti (aspetto e servizio);
- dd) ogni altro aspetto ritenuto rilevante per il buon funzionamento della mensa.

10 Segnalazioni – 1. Ogni componente della Commissione Mensa, per le sue segnalazioni potrà utilizzare l'apposita scheda da trasmettere al Comune.

2. Eventuali osservazioni, richieste di chiarimenti, lamentele o segnalazioni di disservizio o di irregolarità devono essere inoltrate dal componente della Commissione Mensa esclusivamente al responsabile comunale del servizio di refezione scolastica e comunicate **per conoscenza** al Dirigente Scolastico.

2. Il verbale viene inviato entro 30 giorni a tutti i partecipanti.

11 Emergenze – 1. Qualora, a seguito dei controlli da lui effettuati, emerga una situazione di grave ed imminente pericolo per la salute dei commensali, il componente della Commissione Mensa è tenuto:

- a) ad avvisare il responsabile del servizio comunale di refezione scolastica affinché siano adottati i provvedimenti di emergenza richiesti dal caso;
- b) ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico affinché sia sospesa la distribuzione dei pasti.

12 Informazione e documentazione – 1. Ogni componente della Commissione Mensa ha diritto di ricevere dall'Amministrazione Comunale ogni informazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti, i capitolati speciali d'appalto per il servizio di refezione, i nominativi e relativi recapiti telefonici di tutti i responsabili o referenti che intervengono nel processo di erogazione del servizio.