



COMUNE DI SAN VITTORE OLONA

NUOVO REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

Approvato con delibera C.C. n. 4 del 21 marzo 2019

Regolamento completo con inserimento degli emendamenti approvati

ART. 1 - FINALITA'

E' istituita la Commissione Mensa, quale momento di partecipazione della comunità locale all'attività dell'Ente ai sensi dell'art. 36, comma 1, dello Statuto del Comune di San Vittore Olona.

ART. 2 – RUOLO E FUNZIONI

La Commissione Mensa ha lo scopo di contribuire al miglioramento della qualità del servizio di ristorazione scolastica che il Comune fornisce agli alunni delle scuole site sul territorio anche con l'attivazione di alcune fasi di controllo.

Alla stessa spetta il compito di collaborare alla verifica del buon funzionamento del servizio di ristorazione scolastica e di segnalare all'Amministrazione Comunale eventuali problemi connessi al servizio od eventuali proposte di educazione alimentare ai fini della promozione di scelte alimentari salutari fra tutti i genitori e la comunità scolastica.

La Commissione Mensa esercita le funzioni di :

- 1) collegamento fra utenti e Amministrazione Comunale;
- 2) collaborazione per la diffusione della cultura della corretta alimentazione nell'interesse di tutti coloro che usufruiscono della ristorazione scolastica;
- 3) monitoraggio della qualità del servizio, anche attraverso opportune schede di valutazione quali/quantitative, soprattutto per quanto concerne l'accettabilità del pasto;
- 4) collaborazione con le Istituzioni scolastiche , affinché prevedano, nella programmazione annuale, percorsi didattici inerenti l'educazione alimentare;
- 5) collaborazione con enti pubblici e privati, per la formulazione di proposte/iniziative di educazione alla "cultura del gusto".

I pareri della Commissione Mensa sono consultivi e non vincolanti per l'Amministrazione Comunale.

ART. 3 – COMPOSIZIONE E NOMINA

La Commissione Mensa è costituita da:

- n. 1 rappresentante dell'Amministrazione Comunale (Sindaco o assessore o consigliere delegato)
- n. 3 genitori e n. 1 insegnante **per la Scuola dell'Infanzia**
- n. 3 genitori e n. 1 insegnante **per la Scuola Primaria**
- n. 3 genitori e n. 1 insegnante **per la Scuola Secondaria I° Grado**

Sono inoltre convocabili per problemi di competenza:

- n. 1 rappresentante della **ditta appaltatrice** designato dalla stessa.
- n. 1 rappresentante del **Servizio di Igiene degli Alimenti e Nutrizione dell'A.T.S. (Azienda Territoriale Sanitaria) Milano – Città Metropolitana;**
- n.1 rappresentante della Dirigenza Scolastica;
- n.1 rappresentante del **Servizio Istruzione del Comune di San Vittore Olona**

I componenti della Commissione Mensa *genitori e insegnanti*, sono designati e nominati autonomamente dagli Organi Collegiali scolastici fra i genitori disponibili che abbiano figli utenti del Servizio di ristorazione scolastica e gli insegnanti che assistono i bambini e/o consumano essi stessi il pasto nella mensa scolastica.

Ogni genitore può rappresentare un solo plesso scolastico.

I nominativi degli insegnanti e dei genitori, saranno notificati all'Amministrazione Comunale, dal Dirigente Scolastico. L'elenco dei componenti eletti per far parte della Commissione Mensa (comprensivo anche del recapito telefonico ed indirizzo di posta elettronica) deve essere trasmesso all'Amministrazione Comunale - Ufficio Istruzione al massimo entro il 15 novembre.

I componenti della Commissione non sono tenuti al possesso dell'attestato di idoneità sanitaria, in quanto la loro attività è solo limitata alla semplice osservazione e non possono fare verifiche sulle procedure di somministrazione dei pasti.

Tutti i componenti elettivi devono essere privi di conflitti di interesse.

Si intendono conflitti di interesse: i rapporti di parentela con personale in servizio, responsabili della ditta d'appalto e con la ditta stessa, soggetti che operano nel settore della ristorazione scolastica e collettiva, assenza di incarichi e/o amministrativi ed elettivi nel Comune di San Vittore Olona.

La condizione di assenza di conflitti deve essere autocertificata e consegnata dagli interessati nella prima convocazione della Commissione Mensa. In assenza di tale certificazione il componente eletto sarà considerato decaduto e dovrà essere sostituito dal primo dei non eletti.

ART. 4 - DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

Alla prima convocazione della Commissione Mensa provvede l'Amministrazione Comunale – ufficio Istruzione, dopo il ricevimento dell'atto di nomina dei componenti, genitori e docenti, da parte del Dirigente Scolastico.

Il mandato della Commissione decorre dalla prima seduta nella quale, al suo interno, essa procede alla nomina del Presidente e del Segretario.

Tutti i componenti della Commissione dovranno presentare nella prima seduta l'autocertificazione di essere privi di conflitti di interesse, come previsto all'art 3.

La Commissione Mensa dura in carica due anni scolastici e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

Nel caso di assenze ingiustificate per tre volte consecutive è prevista la decadenza automatica dall'incarico.

E' obbligatoria la sostituzione dei Commissari che, nel corso del periodo di carica, perdano i requisiti stabiliti all'art. 3 o che si dimettano, siano dichiarati decaduti o per qualsiasi causa cessano dalla carica.

ART. 5 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

La Commissione Mensa può essere convocata almeno ogni trimestre con convocazione ordinaria del Presidente o straordinaria se ne facciano richiesta un terzo dei suoi componenti.

L'avviso di comunicazione deve essere recapitato almeno sette giorni prima della data stabilita e deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare.

Il *Presidente* svolge i seguenti compiti:

1. è portavoce per la Commissione Mensa;
2. convoca le riunioni ordinarie mediante lettera scritta trasmessa a mezzo e-mail;
3. è tenuto a riunire la Commissione in convocazione straordinaria entro un termine non superiore a 5 giorni non festivi;
4. formula l'ordine del giorno sentiti i componenti;

5. mantiene rapporti e comunicazioni tra i componenti, l'Amministrazione Comunale e la Dirigenza scolastica per gli aspetti di competenza.

Il Segretario svolge i seguenti compiti:

1. collabora con il Presidente alla convocazione delle riunioni;
2. verbalizza le sedute;
3. cura la trasmissione dei verbali ed ogni altro atto predisposto dalla Commissione Mensa all'Amministrazione Comunale;

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei Commissari.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.

La Commissione Mensa decide autonomamente, al proprio interno, il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di sua competenza.

Il Presidente può richiedere all'Ufficio Istruzione il supporto organizzativo e informativo per la convocazione delle riunioni.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione della Commissione Mensa i locali per le riunioni presso Villa Adele , previo preavviso di almeno 10 giorni.

E' facoltà della Commissione Mensa invitare alle riunioni i referenti dell'A.T.S., della ditta che gestisce il servizio di ristorazione scolastica, del Servizio Istruzione comunale e della Dirigenza scolastica, come previsto all'art. 3.

ART. 6 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale si impegna ad individuare il proprio rappresentante all'interno della Commissione mensa come previsto all'art. 3. ed ad individuare , nell'ambito dell'Ufficio Istruzione, un referente incaricato di raccogliere le istanze provenienti dalla Commissione Mensa.

L'Ufficio Istruzione provvederà ad inviare a tutti i membri della Commissione Mensa copia del Regolamento in vigore.

L'Assessorato all'Istruzione potrà convocare la Commissione Mensa allo scopo di raccogliere eventuali istanze e discutere eventuali innovazioni del Servizio di ristorazione scolastica.

ART. 7 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEI SOPRALLUOGHI

I sopralluoghi dei componenti della Commissione Mensa potranno accedere ai locali di consumo dei pasti (*refettori*), all'inizio di ogni turno che si intende monitorare, muniti di apposito cartellino di riconoscimento rilasciato dal Comune di San Vittore Olona.

I rappresentanti della Commissione potranno accedere al *Centro di Cottura*, ai locali ad esso annessi, presenziando alle diverse fasi di lavorazione solo se accompagnati dal Responsabile del Servizio dell'Impresa affidataria del servizio e previa segnalazione per le vie brevi (telefono/email) alla stessa, da espletare almeno 2 ore prima del previsto sopralluogo.

Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori si precisa :

- i sopralluoghi al **centro di cottura sono consentiti**, in ogni giornata, ad un numero di rappresentanti non superiore a 2, per una durata massima di 1 ora e per non più di 1 volta al mese. Durante il sopralluogo verranno messe a disposizione della Commissione Mensa camici e copricapo monouso.
- I componenti della Commissione non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla preparazione pasti ed è vietato l'assaggio dei cibi nel locale cucina. E' esclusa qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con le sostanze alimentari, utensileria e altri oggetti destinati alla somministrazione ed alla preparazione dei pasti.

- la visita **ai refettori è consentita**, in ogni giornata, ad un numero di rappresentanti non superiore a 2; durante il sopralluogo verranno messi a disposizione della Commissione Mensa le stoviglie necessarie per l'assaggio dei cibi.

Ogni componente della Commissione Mensa ha in particolare la facoltà di:

1. valutare che il locale refettorio ed i relativi arredi siano mantenuti puliti;
2. controllare il rispetto del menù giornaliero e della corretta consegna delle diete speciali;
3. valutare il servizio di distribuzione dei pasti ad es. se il personale indossa abbigliamento adeguato (copri-capo indossato regolarmente e vestiario in ordine e pulito)
4. valutare che l'arrivo dei pasti rispetti l'orario e/o il turno di consegna ;
5. valutare la correttezza delle porzioni e dei tempi di distribuzione;
6. valutare la gradibilità dei piatti chiedendo al personale addetto alla distribuzione di poter assaggiare il pasto (porzione assaggio) dopo che siano stati serviti tutti i bambini. E' vietato in ogni caso rivolgersi ai bambini per chiedere pareri sulla qualità dei cibi;
7. valutare l'entità e la qualità degli scarti, oltre al numero dei bambini che hanno rifiutato il piatto;
8. valutare che le temperature siano idonee (richiedendo l'intervento al personale addetto alla distribuzione);
9. osservare il grado di comfort del locale (temperatura, rumore, affollamento) durante la consumazione dei pasti.

E' necessario che ciascun componente riepiloghi le proprie valutazioni sulla scheda di monitoraggio predisposta dall'Amministrazione Comunale e consegnata all'inizio dell'anno scolastico ad ogni componente la Commissione.

Durante i sopralluoghi non dovrà esservi alcun contatto diretto con il personale addetto e non potrà essere rivolta alcuna osservazione ad esso.

Copia delle risultanze delle verifiche eseguite in ogni sopralluogo dovrà pervenire all'Ufficio Istruzione non oltre 2 giorni dopo la stesura, per le opportune valutazioni ed i relativi interventi, in caso contrario i rilievi non saranno presi in considerazione.

ART. 8 - MODALITA' DI COMPORTAMENTO IN CASO DI RILEVAZIONE DI ANOMALIE

In caso di **presenza episodica** di corpi estranei di tipo inorganico es. pezzi di etichetta, oggetti metallici, sassolini, ecc. oppure di tipo organico es. capello, pelo, insetto, ecc.: il commissario chiede al personale docente, preferibilmente il rappresentante della Commissione Mensa, se presente, di far verificare al personale addetto alla distribuzione che non ci siano altri corpi estranei e, valutata l'accidentalità del caso, chiedere la sostituzione del piatto in cui è avvenuto il rinvenimento ed informare immediatamente anche telefonicamente, l'Ufficio comunale referente e il Responsabile del Servizio Mensa. Successivamente la ditta dovrà provvedere alla conservazione adeguata del piatto interessato, che dovrà essere a disposizione per i controlli di competenza da parte degli organismi preposti.

All'esito delle verifiche di competenza, il Comune interverrà all'accertamento di eventuali responsabilità.

I componenti della Commissione ogniqualvolta rilevino le anomalie sopraindicate, dovranno compilare e sottoscrivere un breve relazione scritta da inoltrare all'Amministrazione Comunale, entro 24 ore dalla rilevazione.

In ogni caso, i compiti disciplinati dall'art.7 e dall'art.8 dovranno essere svolti in un clima di collaborazione con il Comune, l'Istituzione Scolastica e con l'Impresa aggiudicataria, evitando di arrecare qualsiasi disturbo o disservizio allo svolgimento dell'attività didattico - educativa, della quale la refezione scolastica costituisce uno dei momenti fondamentali.

ART. 9 - NORME IGIENICHE GENERALI

L'attività della Commissione Mensa deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari.

I rappresentanti della Commissione Mensa, pertanto, non devono:

- toccare alimenti, né cotti e pronti per il consumo, né crudi;
- maneggiare utensili, attrezzature e stoviglie;
- utilizzare i servizi igienici riservati al personale.

I componenti della Commissione Mensa devono, inoltre, astenersi da sopralluoghi in caso siano affetti da tosse, raffreddore o malattie dell'apparato gastro-intestinale.

ART.10 – RISERVATEZZA

Nella loro funzione i Commissari ed il Presidente sono soggetti alle responsabilità tipiche di chi svolge una funzione pubblica compresa la responsabilità amministrativa in caso di danno all'Ente o alle Istituzioni Scolastiche.

ART.11 - UTILIZZO MEZZI DI COMUNICAZIONE

I componenti della Commissione Mensa ed il Presidente, in quanto membri di una Commissione Comunale sono tenuti ad un comportamento decoroso nelle comunicazioni attraverso i mezzi di comunicazione compresi i così - detti social network.

Sono, inoltre, tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e ad utilizzare i dati e le informazioni acquisiti per le finalità inerenti al mandato e, comunque, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza e privacy dovuta, in particolare, nelle strutture scolastiche.

ART.11 - TRASPARENZA

Copia del presente regolamento sarà trasmesso all'Istituto Comprensivo "G. Carducci" per l'affissione all'albo di ogni singola scuola e al Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione A.T.S Milano, inviato ai componenti della Commissione Mensa e reso pubblico mediante pubblicazione sul sito del Comune.

ART.12 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.