



COMUNE DI TRIUGGIO
Provincia di Milano

REGOLAMENTO
DELLA COMMISSIONE MENSA

REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

Approvato con deliberazione di C.C. n° 5 del 30.01.2004

Art. 1 - COSTITUZIONE

La Commissione mensa è costituita dai rappresentanti di tutti i plessi scolastici di ogni ordine e grado che usufruiscono del servizio della refezione scolastica predisposto dall'Amministrazione Comunale.

Il compito principale della Commissione è il perseguimento del continuo miglioramento del servizio mediante attività di controllo, di proposizione, di studio e di educazione alimentare e sanitaria.

Art. 2 - COMPOSIZIONE

La Commissione mensa è così composta:

- n° 2 rappresentante degli insegnanti per ogni scuola che usufruisce del servizio di refezione scolastica
- n° 2 rappresentanti dei genitori degli alunni di ogni scuola che usufruisce del servizio di refezione scolastica.

Ne fanno parte di diritto:

- n° 1 rappresentante dell'Amministrazione Comunale (Assessore competente o dipendente suo delegato)
- n° 1 rappresentante dell'A.S.L. Milano 3;
- n° 1 rappresentante della ditta appaltatrice.

Il rappresentante dell'ASL e della Ditta sono facoltativi.

Il responsabile del servizio pubblica Istruzione parteciperà in veste di coordinatore.

Il responsabile del procedimento parteciperà in veste di verbalizzante.

Art. 3 - NOMINA DEI COMPONENTI

I rappresentanti dei genitori e degli insegnanti vengono nominati dagli organi collegiali scolastici (Consiglio di Circolo e di Istituto) mentre gli altri rappresentanti vengono designati dagli organi competenti.

I membri rimangono in carica per la durata minima di un anno scolastico e comunque fino alla nomina dei nuovi rappresentanti del successivo anno scolastico che dovrà avvenire preferibilmente entro il mese di ottobre.

I nominativi dei rappresentanti eletti dovranno essere comunicati all'Ufficio Pubblica Istruzione dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e comunque in caso di eventuali sostituzioni.

Nella prima riunione di insediamento della nuova Commissione è auspicabile la presenza congiunta dei vecchi e dei nuovi rappresentanti, in modo tale da permettere il passaggio delle informazioni utili per la continuità dell'attività della Commissione.

In caso di dimissioni, i componenti dovranno darne comunicazione all'Organismo che ha provveduto alla loro nomina, il quale a sua volta dovrà provvedere alla sostituzione.

Ogni anno, in sede della prima riunione di insediamento della Commissione, i componenti valuteranno se delegare, per lo svolgimento delle proprie funzioni, altri due genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di refezione scolastica, indicandone i nominativi.

Il titolare alla partecipazione della riunione della Commissione rimane pur sempre il rappresentante nominato dal Dirigente Scolastico.

Art.4 - PRESIDENTE E SEGRETARIO

Il Presidente è scelto dalla Commissione con votazione nominale e a maggioranza di voti tra i membri riuniti, con esclusione del rappresentante dell'A.S.L. e della ditta appaltatrice e dell'Amministrazione Comunale.

Il ruolo del segretario sarà ricoperto dal rappresentante dell'Amministrazione Comunale.

Il Presidente ha il compito di:

1. rappresentare la Commissione nei confronti di Comune, Scuola, A.S.L.;
2. convocare la Commissione;
3. formulare l'ordine del giorno;
4. presiedere e coordinare i lavori della Commissione;
5. trasmettere alle Autorità competenti proposte e suggerimenti emersi dalle discussioni e dai sopralluoghi effettuati.

Il Segretario ha il compito di verbalizzare le sedute e collaborare con il Presidente nella preparazione degli atti utili alla Commissione.

Il verbale della riunione, sottoscritto dal Presidente, dal Segretario e dall'Assessore alla P.I. o suo delegato dovrà essere fatto pervenire alle Autorità interessate (Direzione Didattica, Presidenza, Consiglio di Istituto).

Copia del verbale dovrà essere esposta a cura della Direzione della scuola nella bacheca informativa delle Scuole interessate.

Art. 5 - PERIODICITA' DELLE RIUNIONI

La commissione si riunirà almeno 3 volte durante l'Anno scolastico (all'inizio, a metà e a fine anno scolastico) o, qualora sorgessero problematiche urgenti e contingenti, su richiesta dell'Amministrazione Comunale o della maggioranza dei componenti.

La prima convocazione dovrà essere inviata, a cura dell'A.C. preferibilmente entro il mese di novembre.

La Commissione viene convocata a mezzo di invito scritto che dovrà pervenire agli interessati, di cui all'art. 2, almeno 5 giorni prima della riunione.

La Commissione viene convocata in via ordinaria dal Presidente e/o dall'Amministrazione Comunale.

La Commissione viene convocata in via straordinaria dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti.

Art. 6 - RUOLO DELLA COMMISSIONE

Recependo le Linee Guida per la ristorazione scolastica della Regione Lombardia, e quanto previsto dal Capitolato speciale d'appalto, depositato c/o l'Ufficio Socio-Culturale del Comune di Triuggio, la commissione mensa esercita i seguenti ruoli:

- Collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa.
- monitoraggio sull'accettabilità del pasto e qualità del servizio anche attraverso schede di valutazione;
- ruolo propositivo nei riguardi delle variazioni del menù scolastico e delle modalità di erogazione del servizio in rapporto al Capitolato d'appalto;
- promozione di progetti mirati ad interventi educativi legati all'educazione alimentare rivolti sia agli alunni che alle famiglie.

Detti ruoli vengono esercitati tramite il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) segnalazione e registrazione delle istanze dell'utenza presso l'Amministrazione Comunale (Ufficio Pubblica Istruzione) e in sede di Commissione con formulazione delle proposte di intervento;
- b) verifica del monitoraggio costante degli scarti, effettuato da parte della ditta appaltatrice, nelle sale mensa e successiva valutazione dei risultati in sede di Commissione;
- c) verifiche sulla qualità del cibo distribuito agli alunni (assaggio);
- d) verifiche sulla corrispondenza ai requisiti igienici degli alimenti, degli ambienti e del personale addetto al servizio di ristorazione;
- e) promozione di questionari di valutazione rivolti alle famiglie;
- f) acquisizione degli elementi di valutazione sul gradimento menù;
- g) formulazione in sede di Commissione delle proposte di variazione del menù da sottoporre ai componenti servizi dell'ASL;
- h) verifica della corretta attuazione delle clausole contrattuali, relativamente ai diversi capitoli che riguardano gli aspetti:
 - organizzativi
 - gestionali
 - economici
 - merceologici
 - nutrizionali

I componenti della Commissione mensa, nella figura del Presidente, potranno richiedere all'Amministrazione Comunale, interventi di ispezione e/o consulenza presso servizi e/o figure professionali competenti (ASL, tecnologi alimentari, dietologi, responsabili dell'Ufficio Tecnico Comunale, responsabile scolastico per la Sicurezza ecc.) anche durante la loro attività di controllo e/o in sede di riunione della Commissione.

Per i nuovi componenti della Commissione, l'Amministrazione Comunale si farà carico di dare informazione dell'avvio di specifici corsi di formazione per commissari, promossi dall'ASL o di altri Enti.

Art.7 - PROCEDIMENTI OPERATIVI

In occasione della prima riunione di insediamento della Commissione, l'Amministrazione Comunale si fa carico di distribuire a tutti i nuovi rappresentanti la copia aggiornata seguente documentazione:

- copia del Regolamento per il funzionamento della Commissione mensa;
- copia delle Linee Guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica;
- copia del capitolato speciale d'appalto regolante il servizio in corso;
- copia delle tabelle del menù. Una copia di dette tabelle dovrà essere comunque affissa presso la sala mensa.

La Commissione, al fine dello svolgimento della propria attività, provvederà a definire una scheda di valutazione del pasto e del servizio (elaborazione di un questionario da sottoporre alle famiglie), ed una scheda di valutazione per le ispezioni e per la sorveglianza nutrizionale od assumendo a tal fine i modelli allegati alle Linee Guida della Regione Lombardia.

La Commissione si prefiggerà l'obiettivo della realizzazione di una "Carta di presentazione del servizio Mensa Scolastica", curandone altresì il periodico aggiornamento, al fine di fornire alle famiglie tutte le nozioni circa il servizio ed il ruolo della Commissione Mensa.

Art. 8 - MODALITA' DI ACCESSO AL CENTRO DI COTTURA ED AI REFETTORI DA PARTE DEI COMMISSARI MENSA

L'accesso ai refettori, è consentito ad un massimo di n. 2 componenti per volta, durante l'orario di svolgimento del servizio, ogni qualvolta lo si ritenga necessario, a discrezione dei commissari stessi.

Durante i sopralluoghi non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto: per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si dovrà rivolgere al Responsabile del Centro di cottura o del refettorio o a chi ne svolge le funzioni.

I rappresentanti della Commissione mensa non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari né assaggiare cibi nel locale refettorio.

E' esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con attrezzature; i rappresentanti della Commissione mensa non devono toccare alimenti, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione.

L'assaggio dei cibi, appositamente predisposto dal personale addetto, sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti della Commissione Mensa.

L'accesso al Centro di Cottura e ai luoghi di produzione e preparazione e stoccaggio dei pasti è consentito ad un solo rappresentante della commissione per volta.

Per l'accesso al centro di Cottura i rappresentanti dovranno dare comunicazione telefonica all'ufficio Pubblica Istruzione, due giorni prima della visita.

Gli autorizzati ad accedere ai refettori ed alla cucina si devono limitare a riscontrare l'andamento dei servizi, evitando interventi diretti sia con il personale addetto alla mensa che con il personale scolastico.

Al termine di ciascuna ispezione verrà redatto apposito verbale, controfirmato dalla ditta appaltatrice, da far pervenire all'Amministrazione e alla Direzione Didattica e a chi si ritiene necessario. L'eventuale mancanza della controfirma da parte della Ditta appaltatrice non pregiudica la validità del verbale.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione

n. 5 del 30.01.2004

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Marchiano



Il presente regolamento è stato pubblicato all'albo pretorio dal 08.03.2004 al 23.03.2004; ai sensi dell'art. 8 – comma 7 – del vigente Statuto Comunale, è entrato in vigore il 1° aprile 2004

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Marchiano

