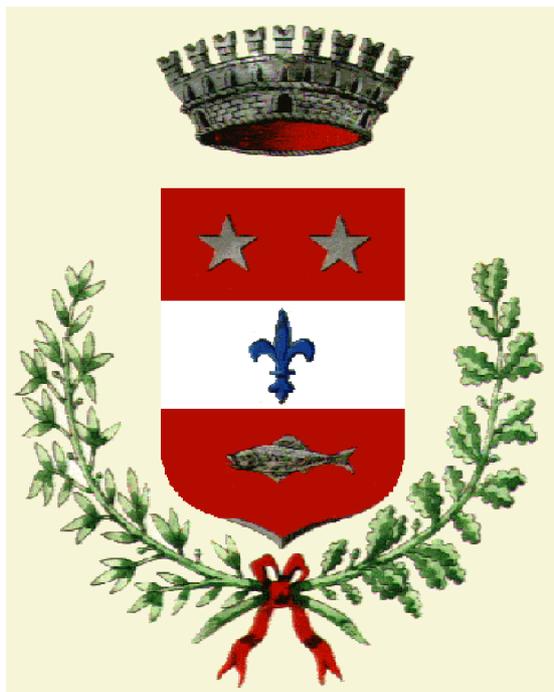


# **COMUNE DI BUSSERO**

Città Metropolitana di Milano



## **REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA**

**Approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 10/05/2018**

## **INDICE**

<b>ARTICOLO 1</b>	<b>NATURA E FINALITA'</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>ARTICOLO 2</b>	<b>COSTITUZIONE , COMPOSIZIONE</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>ARTICOLO 3</b>	<b>DURATA IN CARICA COMPONENTI</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>ARTICOLO 4</b>	<b>CONVOCAZIONI E RIUNIONI</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>ARTICOLO 5</b>	<b>FUNZIONI</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>ARTICOLO 6</b>	<b>PROCEDURE PER LE VISITE NELLE CUCINE E NEI REFETTORI</b>	<b>PAG. 5</b>
<b>ARTICOLO 7</b>	<b>COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b>	<b>PAG. 5</b>
<b>ARTICOLO 8</b>	<b>RUOLO DELLA ATS</b>	<b>PAG. 6</b>
<b>ARTICOLO 9</b>	<b>DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI</b>	<b>PAG. 6</b>

## **Art. 1 - Natura e Finalità**

La Commissione Mensa è un organo di partecipazione costituita tra l'Amministrazione Comunale, i genitori, l'Istituzione scolastica ed il gestore del servizio di ristorazione, che esercita le proprie prerogative nell'ambito del servizio di refezione scolastica.

Le sedute della Commissione Mensa sono pubbliche; possono partecipare tutti i cittadini in qualità di auditori, senza diritto di parola.

Scopo della Commissione Mensa è quello di contribuire al miglioramento della qualità del servizio di refezione scolastica, in un'ottica di costante e duratura collaborazione con gli organi comunali competenti e il servizio igienico-sanitario regionale, mediante l'esercizio di azioni consultive e di verifica della qualità.

La partecipazione alla Commissione Mensa è su base volontaria e si intende a titolo gratuito per ogni effetto.

## **Art. 2 - Costituzione e Composizione**

La commissione mensa è formalmente nominata con Decreto del Sindaco, con durata fino al 31/8/2021.

Essa è composta:

- per l'Amministrazione Comunale, da:
  - il Sindaco o un assessore/consigliere alla pubblica istruzione, con funzioni di Presidente;
  - il responsabile del servizio istruzione o suo delegato;
  - un delegato dei Gruppi Consiliari di minoranza;
  
- per i rappresentanti dei genitori, da:
  - almeno un rappresentante dell'asilo nido;
  - almeno un rappresentante della scuola dell'infanzia;
  - almeno un rappresentante della scuola primaria;
  - almeno un rappresentante della scuola secondaria;
  
- per il corpo Docente, da
  - almeno un docente per plesso scolastico;
  
- per il gestore del servizio, da:
  - coordinatore del servizio;
  - dietista;
  - responsabile del centro di cottura di viale Europa;
  - responsabile del centro di cottura di via Santi.

I rappresentanti del corpo docente sono designati dal dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Monte Grappa per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria e dal comitato di partecipazione, per l'asilo nido.

I rappresentanti dei genitori devono essere individuati tra coloro che abbiano almeno un figlio che usufruisca del servizio di refezione scolastica presso l'asilo nido o la scuola da loro rappresentata. La designazione dei rappresentanti dei genitori deve essere ratificata dal Consiglio di Istituto.

I componenti della Commissione che intendono effettuare visite ispettive alle cucine e refettori, devono frequentare obbligatoriamente il corso specifico organizzato da ATS.

### **Art. 3 – Durata in carica componenti**

I componenti restano in carica, salvo dimissioni, per tutta la durata della commissione (ossia fino al 31/8/2021), ovvero per i periodi di seguito indicati:

- i rappresentanti dell'Amministrazione comunale, per tutta la durata del mandato del Sindaco.
- i genitori fino a quando la propria prole sia utente del servizio di refezione scolastica, ovvero fino alle eventuali dimissioni;
- i docenti fino alla cessazione del servizio presso i rispettivi plessi scolastici;
- i rappresentanti del gestore del servizio, fino allo scadere del contratto d'appalto;

Il Sindaco può dichiarare decaduti i membri che si siano resi responsabili di violazione del presente regolamento, ovvero abbiano commesso irregolarità nello svolgimento dell'incarico.

I componenti decaduti o dimissionari restano in carica sino alla nomina dei nuovi che sono sostituiti con decreto del Sindaco, entro 30 giorni dalla decadenza o dalle dimissioni.

### **Art. 4 – Convocazioni e Riunioni**

La Commissione Mensa è convocata dal Presidente, almeno due volte per ciascun anno scolastico, mediante avviso scritto inviato alla Dirigenza scolastica ed a ciascun membro a mezzo email, almeno 5 giorni lavorativi antecedenti la data fissata per la riunione. La convocazione è altresì pubblicata sul sito del Comune e dell'Istituto Comprensivo Montegrappa.

I rappresentanti dei genitori possono partecipare in numero pari ad uno, per ciascun plesso.

La convocazione deve riportare l'ordine del giorno (inserendo eventuali argomenti richiesti da altri componenti), la data e la sede.

Eventuali convocazioni straordinarie possono essere richieste da almeno tre componenti, con la proposta di trattazione di specifiche questioni e con un preavviso minimo di due giorni.

Le sedute sono valide se sono presenti almeno sette componenti.

La Commissione decide il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza.

Le riunioni devono essere verbalizzate, a cura di un segretario verbalizzante, scelto – all'inizio di ciascuna riunione – tra i componenti presenti all'adunanza.

Il verbale viene predisposto in bozza e trasmesso a tutti i membri della Commissione per presa visione e per eventuali integrazioni, entro sette giorni dalla riunione. Lo stesso viene quindi sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e pubblicato sul sito del Comune e dell'Istituto Comprensivo, entro 15 giorni dalla trasmissione della bozza.

### **Art. 5 – Funzioni**

La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo che nell'interesse dell'utenza ed in concerto con l'Amministrazione Comunale, svolge:

- un ruolo di collegamento tra utenza, scuola e Amministrazione Comunale stessa;
- un ruolo di monitoraggio della qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione;
- un ruolo consultivo per le variazioni del menù scolastico e le modalità di erogazione del servizio, particolare riferimento alle linee guida in materia di refezione scolastica elaborate dalla ATS e dalla Regione.
- attività di promozione di percorsi didattici di educazione alimentare e tutela della salute di alunni, genitori, personale scolastico e comunità;

I pareri della Commissione Mensa sono consultivi, propositivi e non vincolanti per l'Amministrazione Comunale;

L'ufficio referente dell'Amministrazione Comunale avrà cura di inviare a ciascun membro della Commissione Mensa che ne abbia i requisiti ed all'esperto incaricato del controllo di qualità di cui all'art. 7, l'autorizzazione per l'accesso alle cucine e ai refettori, nonché copia della scheda di valutazione da compilare a seguito dei sopralluoghi.

I membri della Commissione Mensa il giorno stesso del sopralluogo devono informare il Dirigente Scolastico del loro ingresso nella Scuola.

Non si è tenuti, invece, ad avvisare il personale addetto alle cucine/distribuzione dei pasti.

## **Art. 6 – Procedure per le Visite nelle Cucine e Refettori**

Per effettuare i sopralluoghi nei centri cottura e nei refettori, i membri della Commissione Mensa devono:

- essere in possesso degli strumenti di valutazione;
- aver visionato il Capitolato d'Appalto relativo al servizio di refezione scolastica (copia del Capitolato deve trovarsi in ogni centro cottura e refettorio ed essere facilmente visionabile);
- aver visionato il menù, ricettario e grammature relative al servizio di refezione scolastica, parte riferita alle Tabelle Dietetiche e ai requisiti merceologici delle derrate alimentari;
- essere in possesso dell'attestato di partecipazione conseguito dopo un corso di formazione destinato ai componenti della Commissione Mensa presso la ATS.

La visita è consentita, in ogni giornata, ad un numero di rappresentanti non superiore a tre.

L'accesso non deve intralciare il corretto svolgimento delle fasi di preparazione e distribuzione dei pasti.

Durante la visita, i rappresentanti svolgono le seguenti funzioni:

- a) osservano e verificano le modalità di preparazione dei pasti nel rispetto delle tabelle dietetiche;
- b) possono chiedere chiarimenti sulla preparazione dei cibi;
- c) osservano e verificano la conformità del menù, la rilevazione delle temperature e delle grammature dei cibi;
- d) osservano e verificano la corretta conservazione degli alimenti nelle dispense e nei frigoriferi, sempre insieme al personale addetto;
- e) verificano la pulizia degli ambienti e delle stoviglie;
- f) controllano l'appetibilità del pasto;
- g) compilano e inviano la scheda di valutazione via email al protocollo generale dell'AC, al referente comunale della ristorazione scolastica e alla dirigenza scolastica.

Durante il sopralluogo dovranno essere adottate le seguenti norme igieniche:

- a) l'attività deve essere limitata all'osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, evitando qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi, salvo l'assaggio.
- b) non devono essere toccati utensili, stoviglie e attrezzature, alimenti cotti o crudi.
- c) per l'assaggio verranno messe a disposizione apposite stoviglie e posate.
- d) non possono essere utilizzati i servizi igienici riservati al personale;
- e) è obbligatorio indossare i camici e le cuffie messi a disposizione dal fornitore del servizio di ristorazione.
- f) è tassativo astenersi dall'effettuare sopralluoghi in caso di tosse, raffreddore, malattie dell'apparato respiratorio e gastrointestinale e da qualsiasi altra affezione contagiosa.

Entro 15 giorni dalla ricezione, il referente comunale fornisce riscontro – anche a mezzo email – ai membri della Commissione Mensa, della presa in carico delle segnalazioni pervenute.

La Dirigenza scolastica deve informare i membri della Commissione, mediante email, di eventuali segnalazioni pervenute.

## **Art. 7 – Compiti dell'Amministrazione Comunale**

L'Amministrazione Comunale assicura il supporto organizzativo e logistico necessario al funzionamento della Commissione Mensa, in particolare:

- provvede a predisporre le Convocazioni, secondo quanto previsto all'art. 4 del presente Regolamento;
- mette a disposizione il locale per le riunioni della Commissione Mensa;
- assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (Capitolato, atti amministrativi e riferimenti legislativi) relativi al servizio di ristorazione scolastica;
- incarica un esperto che periodicamente redigerà una relazione sui livelli di qualità del servizio di refezione e sulla rispondenza al capitolato di appalto;
- comunica i nominativi dei membri della Commissione Mensa ai responsabili dei centri cottura della ditta appaltatrice;
- verifica l'andamento del Servizio di Ristorazione e controlla l'applicazione del capitolato d'appalto in particolare per quanto riguarda:
  - Qualità merceologica degli alimenti
  - Qualità organolettica del piatto finito
  - Grado di accettazione del pasto
  - Organizzazione e conduzione del servizio
  - La correttezza delle procedure/percorsi preparazione pasti ordinari/diete speciali;
  - La correttezza delle procedure/percorsi sporco-pulito;
  - Elabora periodicamente i dati rilevati dalla valutazione di ogni sopralluogo

L'Amministrazione Comunale procede, in caso di difformità, alle prescrizioni previste dal Capitolato verso la Società di ristorazione

## **Art. 8 – Ruolo dell'ATS**

Alle riunioni della Commissione Mensa potrà essere richiesta la partecipazione di un rappresentante ATS, afferente al SIAN (servizio igiene alimenti e nutrizione).

Ogni richiesta di modifica dei menù sarà inoltrata al SIAN del dipartimento di prevenzione della ATS competente.

La ATS ha un ruolo di indirizzo in riferimento all'applicazione delle Linee Guida emanate dalla Regione Lombardia ed aggiornamenti in tema di sana alimentazione.

Organizza i corsi per i membri della Commissione Mensa, effettua sopralluoghi presso le cucine e i refettori scolastici e aggiorna i rappresentanti comunali sulla propria attività e su nuove circolari nazionali e regionali in tema di educazione alimentare.

## **Art. 9 – Diritto di Accesso alle Informazioni**

Allo scopo di informare l'utenza, l'Istituzione Scolastica – tramite i docenti membri della Commissione – affiggerà i verbali di cui all'art. 4 presso tutti i plessi scolastici e pubblicherà gli stessi sul sito dell'Istituto.

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 13 del 10/05/2018

### **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che il presente regolamento è stato pubblicato all'albo on line del Comune dal giorno **16/05/2018** al giorno **31/05/2018**, in allegato alla delibera di approvazione.

Bussero, lì 7/06/2018

IL MESSO COMUNALE  
Giorgio Turconi

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ESTREMI DI ESECUTIVITA' ED ENTRATA IN VIGORE**

Vista la suesposta attestazione si certifica che il presente regolamento è stato pubblicato all'albo on line del Comune dal giorno 16/05/2018 al giorno 31/05/2018.

Il presente regolamento è entrato in vigore dal 01/06/2018, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto Comunale, essendo trascorsi 15 gg. dalla sua pubblicazione.

Il regolamento è inserito nella raccolta dei Regolamenti del Comune al **n. 85**.

Bussero, lì 7/06/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Angelo Salvatore Spasari