



COMUNE di MELISSANO

Provincia di Lecce

REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del __/__/____

INDICE

Articolo 1 – Costituzione

Articolo 2 – Oggetto del Regolamento

Articolo 3 – Composizione e durata

Articolo 4 – Scopi e attività

Articolo 5 – Insediamento della Commissione

Articolo 6 – Modalità di funzionamento e di convocazione

Articolo 7 – Rapporti con l'Amministrazione Comunale

Articolo 8 – Modalità di controllo e norme igieniche

Articolo 9 – Obblighi della Commissione

Articolo 10 – Adempimenti successivi al sopralluogo

Articolo 11 – Pubblicità del Regolamento

Articolo 1

Costituzione

1. La Commissione Mensa scolastica è costituita a livello Comunale ed è l'organismo deputato alla verifica della qualità del servizio inerente la ristorazione scolastica che il Comune eroga agli utenti della *Scuola dell'Infanzia*, della *Scuola Primaria* e della *Scuola Secondaria di primo grado*.
2. Essa costituisce elemento fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo della massima trasparenza nella gestione e di un continuo miglioramento del servizio reso all'utenza. Attraverso essa s'intende svolgere un'attività di proposizione, collaborazione ed educazione alimentare.

Articolo 2

Oggetto del Regolamento

1. La Commissione Mensa svolge, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione Comunale, un ruolo di:
 - a) collegamento esclusivo tra l'utenza e l'Amministrazione, soggetto titolare del servizio, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
 - b) sviluppare nella comunità educante il senso di una corretta ed equilibrata alimentazione, attraverso l'educazione alimentare, al fine di indirizzare le giovani generazioni ad un sano rapporto con il cibo, ad una scelta sempre più consapevole degli alimenti ed alla promozione del benessere e della salute del proprio corpo;
 - c) monitoraggio in merito al buon andamento ed alla qualità del servizio, consultazione e proposizione in merito alla stesura del programma alimentare, all'andamento ed alla qualità del servizio.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, le modalità di funzionamento della Commissione Mensa ed i rapporti della stessa con l'Amministrazione Comunale e/o altri organismi istituzionali.
3. I pareri della Commissione Mensa, unico organo che si rapporta con l'Amministrazione Comunale, sono consultivi e non vincolanti per l'Amministrazione Comunale.
4. Restano in ogni caso fermi i poteri ed i compiti propri degli uffici comunali.

Articolo 3

Composizione e durata

1. La Commissione è composta da:
 - membri di diritto:**
 - a) Sindaco o altro rappresentante dell'Amministrazione delegato;
 - b) Dirigente Scolastico o suo delegato
 - c) Responsabile del Settore Affari Istituzionali o da un suo delegato, che funge da Presidente della commissione (il quale nomina il segretario) che convocherà e presiederà le sedute della Commissione;
 - membri nominati dal dirigente scolastico:**
 - d) un insegnante, per ogni plesso scolastico coinvolto nel servizio;
 - e) un rappresentante dei genitori per plesso scolastico, scelto tra coloro che abbiano un figlio che usufruisca del servizio mensa gestito dal Comune di Melissano, più un rappresentante di Istituto scelto tra quelli in carica;
 - membri nominati dal Presidente della Commissione:**
 - f) un impiegato comunale, nominato volta per volta, con funzioni di segretario a cui compete la stesura dei verbali delle riunioni svolte, la raccolta e la conservazione dei vari documenti redatti e fornire ai

componenti documenti ed informazioni nel rispetto della normativa vigente riguardanti gli argomenti all'ordine del giorno.

2. Sarà cura della Direzione scolastica comunicare al Settore Affari Istituzionali i nominativi dei rappresentanti dei genitori e degli insegnanti designati.
3. I membri nominati della Commissione durano in carica un anno scolastico e comunque sino all'insediamento della nuova Commissione e possono essere rieletti.
4. I componenti della Commissione operano in modo gratuito.

Articolo 4 **Scopi e attività**

1. Scopo della Commissione Mensa è quella di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto, anche con l'attivazione di alcune fasi di controllo.
2. La Commissione esercita le proprie attività di:
 - a) collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale, cui compete l'onere della realizzazione e distribuzione del materiale informativo relativo al servizio;
 - b) proposta e consultazione nella scelta delle variazioni eventuali ai menù scolastici approvati dalle Autorità preposte, nonché delle modalità di erogazione del servizio nel rispetto del capitolato d'appalto in vigore;
 - c) monitoraggio della qualità del servizio reso, tramite l'uso di apposite schede di valutazione, anche per quanto riguarda la qualità delle materie prime, al fine di verificare il rispetto del capitolato e l'accettabilità del pasto;
 - d) attivazione di percorsi didattici/educativi di educazione alimentare;
 - e) proposta migliorativa relativa agli alimenti di refezione;
 - f) verifica rispondenza dei pasti somministrati al menù giornaliero.

Articolo 5 **Insediamento della Commissione**

1. La Commissione si considera regolarmente insediata nel momento in cui avrà regolarmente inviato le comunicazioni a tutti gli organi competenti entro e non oltre il 30 Novembre di ogni anno.
2. La Commissione si riunisce almeno due volte durante l'anno scolastico, altre riunioni potranno essere convocate su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno 3 membri.
3. La prima riunione viene convocata dall'Amministrazione Comunale entro 15 giorni dal recepimento delle nomine, le successive dal Presidente della Commissione.
4. Le riunioni della Commissione devono essere convocate a cura del Presidente mediante lettera scritta, trasmessa almeno tre giorni prima della data prevista, detta trasmissione può essere effettuata anche via e-mail.
5. Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza del 50% dei componenti in carica.

Articolo 6 **Modalità di funzionamento e di convocazione**

1. La Commissione, convocata dal Presidente, si riunisce ordinariamente, di norma due volte nel corso dell'anno scolastico, presso locali che l'Amministrazione Comunale metterà a disposizione. È facoltà della stessa riunirsi anche in locali che l'Istituto Comprensivo coinvolto nel servizio metterà eventualmente a disposizione presso uno degli istituti scolastici.
2. Per ogni seduta si provvederà alla stesura e sottoscrizione di apposito verbale, contenente i punti principali della discussione, le criticità e le azioni propositive che si intendono avanzare.
3. Le riunioni sono valide in prima convocazione quando sia presente la metà più uno dei componenti in carica, nonché in seconda convocazione a prescindere dal numero legale. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei componenti presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

4. La Commissione decide le modalità di convocazione, privilegiando procedure semplici ed efficaci.
5. Il Presidente è tenuto a riunire la Commissione in convocazione straordinaria in un termine non superiore a giorni cinque quando lo richiedono almeno un terzo dei componenti oppure l'Amministrazione Comunale, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

Articolo 7

Rapporti con l'Amministrazione Comunale

1. L'Amministrazione Comunale assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa, in particolare:
 - a) provvede a predisporre le convocazioni, secondo quanto stabilito all'art. 5;
 - b) mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
 - c) assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi e riferimenti legislativi) relativi al servizio mensa;
 - d) cura la redazione dei verbali delle riunioni che, una volta sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, verranno resi pubblici, anche mediante pubblicazione on line sul sito del Comune.

Articolo 8

Modalità di controllo e norme igieniche

1. Ai rappresentanti della Commissione Mensa, riuniti in una Delegazione di 3 (tre) componenti, potrà essere consentito, previo accordo con il Referente dell'Amministrazione Comunale, di accedere ai refettori, ai luoghi di cottura e locali annessi dei singoli plessi scolastici per le attività di controllo.
2. Durante i sopralluoghi i componenti della commissione mensa devono indossare obbligatoriamente cuffia monouso e camice forniti dal gestore.
3. L'attività di sopralluogo potrà riguardare l'osservazione delle procedure per la preparazione e la somministrazione dei pasti, compreso l'assaggio del pasto campione, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con le sostanze alimentari, le stoviglie e le posate; non si potranno utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina o di distribuzione e non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto. Anche assaggio
4. I componenti si devono astenere dall'accedere ai locali della mensa in caso di affezioni o patologie croniche o acute.

Articolo 9

Obblighi della Commissione

1. I membri della Commissione potranno svolgere controlli ordinariamente almeno una volta al mese, in ordine a:
 - a) conformità dei pasti somministrati al menù;
 - b) regolare fornitura delle diete speciali richieste;
 - c) rispetto dei tempi di consegna e somministrazione del cibo;
 - d) corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti;
 - e) presentazione dei pasti (temperatura al momento di distribuzione e consumo, qualità organolettica, qualità del servizio);
 - f) pulizia dei locali ed attrezzature;
 - g) comfort degli ambienti di refezione;
 - h) corretto funzionamento del servizio in genere;
 - i) accertare le condizioni di conservazione dei prodotti e le date di scadenza degli stessi.
2. La Commissione Mensa, essendo un organo propositivo e non esecutivo, non può, in alcun modo, modificare il menù scolastico in vigore.

3. Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti la Commissione Mensa formalizzano le risultanze delle verifiche eseguite su schede di valutazione (Allegato A). La scheda di valutazione è unica e sottoscritta da tutti i componenti della Commissione che formano la Delegazione presente al sopralluogo. In caso di grave disaccordo sulle risultanze del sopralluogo, il membro della Commissione può farlo risultare in calce alla scheda.
4. Tutte le schede relative alle visite effettuate dovranno pervenire al Settore Affari Istituzionali del Comune e costituire elemento complessivo di valutazione.

Articolo 10

Adempimenti successivi al sopralluogo

1. Il Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione, a seguito di acquisizione delle schede di valutazione della visita effettuata dalla Delegazione della Commissione, ha facoltà di provvedere alla comunicazione delle risultanze del sopralluogo alla ditta fornitrice del servizio. In caso di avvenuta rilevazione di una o più inadempienze, il responsabile provvede alla loro contestazione alla ditta secondo quanto previsto dal vigente Capitolato Speciale d'Appalto.

Articolo 11

Pubblicità del Regolamento

Copia del presente regolamento, ai sensi dell'art. 22 della legge 07 agosto 1990, No. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere liberamente visione in qualsiasi momento.

Lo stesso, inoltre, sarà pubblicato sul sito web del Comune di Melissano per consentirne l'accesso gratuito anche per via telematica.