

# **Regolamento per il funzionamento della Commissione Mensa**

## **Articolo 1 - Istituzione e finalità della Commissione Mensa Scolastica**

E' istituita la Commissione Mensa Scolastica, d'ora in poi richiamata con la sigla CMS, con la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento di tutti gli utenti.

la Commissione Mensa costituisce un valido strumento che consente ai genitori di essere informati riguardo all'alimentazione che i loro bambini ricevono nell'ambito scolastico.

Allo stesso tempo la CMS ha un ruolo importante anche per l'Amministrazione Comunale, poiché le osservazioni della stessa stimolano ad un miglioramento della qualità e ad una corretta gestione del servizio. La CMS rappresenta uno strumento di collegamento tra il Comune, erogatore del servizio di refezione, e i cittadini/utenti e viene ad affiancarsi ai tecnici dell'Amministrazione Comunale incaricati di effettuare controlli e monitoraggi sul servizio di refezione. In generale quindi la CMS ha un ruolo consultivo per tutte le tematiche inerenti il servizio di refezione scolastica.

## **Articolo 2 - Compiti delle Commissioni Mensa Scolastica**

1. La CMS ha la possibilità di verifica e controllo relativamente alla qualità, la quantità e la provenienza dei prodotti forniti; possono controllare le modalità di preparazione e somministrazione dei prodotti e dei cibi, verificare la corrispondenza in generale dei servizi e dei prodotti offerti alle disposizioni del capitolato relativo al servizio di refezione.

Può formulare osservazioni sui menù proposti suggerendo eventuali modifiche anche in considerazione della gradibilità o meno delle pietanze da parte dei bambini.

La CMS potrà essere chiamata a partecipare alle riunioni del gruppo tecnico per la revisione dei menù e delle tabelle dietetiche.

La CMS può inoltre verificare e fare osservazioni relativamente agli ambienti, al personale impiegato ed alle modalità di distribuzione dei pasti.

## **Articolo 3 - Composizione, formazione e durata in carica dei membri della Commissione Mensa Scolastica.**

1. La CMS è composta da:

- Dal Responsabile Area
- Da 1 rappresentante dell'Ufficio Pubblica Istruzione

- N. 2 rappresentante dei genitori per ogni Plesso Scolastico (compreso tra questi i servizi comunali dell'infanzia) che utilizza, il servizio di refezione. Tale membro sarà nominato secondo le modalità che l'istituto riterrà più idonee.
- N. 1 rappresentante del personale docente e/o non docente per ogni Plesso Scolastico che utilizza, il servizio di refezione. Tale membro sarà nominato secondo le modalità che l'istituto riterrà più idonee;
- N. 1 rappresentante della ditta cui sono affidati gli appalti dei servizi e delle forniture per la realizzazione del servizio .

E' inoltre invitato permanente alla CMS:

- L'Assessore di riferimento o suo delegato;

In relazione alle esigenze ed ai temi all' O.d.G. potranno essere invitati, di volta in volta, alle riunioni della CMS:

- Il Dirigente dell' Istituto scolastico Comprensivo che fruisce del servizio refezione;
- Esperti della A.S.L. in specifiche materie attinenti la refezione scolastica;
- Altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti la CMS.

2. Non potranno essere nominati membri della CMS gli utenti non in regola con il pagamento della compartecipazione al servizio e tutti i soggetti che operino, in qualsiasi modo nel settore della distribuzione e/o ristorazione.

3. I componenti della commissione mensa vengono nominati annualmente, entro il mese di settembre, e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri che avviene, di norma, all'inizio del nuovo anno scolastico;

4. I nominativi dei membri incaricati di far parte della commissione mensa cittadina vengono comunicati al Responsabile competente, entro il 15 ottobre di ogni anno. In mancanza di comunicazione si intendono confermati i membri segnalati per il precedente anno scolastico.

#### **Articolo 4 – Modalità di svolgimento del lavoro della Commissione**

L'Attività della Commissione Mensa può svolgersi nei refettori dove è consumato il pasto e nei centri di cottura dove il pasto è preparato. I componenti la Commissione non necessitano di alcun certificato di qualsiasi natura, in quanto la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori, ma dovranno adottare tutte le misure igieniche previste per chi opera nei locali adibiti alla preparazione di cibo.

All'ingresso delle strutture è necessario presentare un documento di riconoscimento.

Il controllo ai refettori e alle cucine non richiede di essere preannunciato.

#### **A)Controllo dei refettori**

Orario di visita consigliato: dalle ore 12,30 alle ore 14 ca.



I componenti la CMS possono accedere ai refettori e consumare, in tavolo separato dai bambini, campioni del pasto del giorno. Essendo il controllo della CMS saltuario e non preannunciato, non possono essere previsti pasti in più e pertanto potrà essere distribuito solo un assaggio.

Nelle operazioni di verifica la CMS può muoversi liberamente all'interno dei refettori, avendo tuttavia l'accortezza di non essere di intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti, la CMS dovrà inoltre astenersi dall'aprire i contenitori e in generale evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali.

Il controllo della CMS può essere rivolto anche allo stato dei locali e al personale addetto alla distribuzione verificando che quest'ultimo osservi tutte le prescrizioni inerenti l'igiene personale.

Ogni eventuale osservazione sullo stato dei locali e del personale addetto alla distribuzione dovrà essere segnalata direttamente al Responsabile del Servizio, evitando qualsiasi tipo di intervento diretto sul personale.

Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della CMS dovranno essere riportati per iscritto utilizzando l'apposita scheda consegnata nella prima seduta di insediamento della CMS e che dovrà essere inviata all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

#### **B) Controllo nei centri cottura.**

Orario di visita consigliato dalle ore 8,00 alle ore 12,00 ca

All'ingresso nei centri cottura i componenti la CMS verranno muniti di camice e cuffie monouso. Qui potranno assistere alla preparazione dei pasti, controllare la qualità delle derrate utilizzate, evitando di toccare stoviglie, alimenti, attrezzature. E' comunque opportuno che i genitori si astengano dall'assistere al momento della sporzionatura in quanto tale fase è la più delicata per eventuali contaminazioni; il controllo del pasto confezionato può essere effettuato all'interno dei refettori.

Anche nei centri di cottura la CMS può controllare la pulizia e l'igiene dei locali e delle attrezzature nonché accertare che il personale si comporti in maniera adeguata alle norme prescritte, inviando eventuali osservazioni all'Ufficio Istruzione.

#### **C) Altri compiti della Commissione Mensa**

Oltre al controllo diretto dei refettori e nei centri cottura, la CMS può verificare il rispetto di norme contrattuali, nonché proporre suggerimenti e quant'altro possa essere utile per un servizio migliore. A tale scopo la CMS, non appena costituita e tramite il proprio Presidente, potrà richiedere copia dei capitolati d'appalto che regolano il servizio nonché delle tabelle dietetiche e merceologiche che risultano utili per effettuare i controlli di cui sopra.

## Articolo 5 - Insediamento e riunioni delle commissioni

1. La CMS si considera regolarmente insediata nel momento in cui saranno pervenute le comunicazioni di tutti gli organi competenti all'individuazione dei membri o comunque, il 30 novembre di ogni anno, a condizione che siano pervenute almeno il 50% delle nomine totali previste.
2. La CMS si riunisce ordinariamente con cadenza almeno trimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della commissione stessa o su richiesta di almeno 5 membri.
3. La prima riunione è convocata dall'Amministrazione Comunale entro il 15 dicembre di ogni anno, le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione.
4. Le riunioni ordinarie della CMS devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta, trasmessa, anche a mezzo fax o e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni uno.
5. Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza del 50% dei componenti in carica, in 1° convocazione, e con la presenza di almeno 6 componenti, in 2° convocazione.
6. Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte, sia decaduto l'incarico con la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato, sia stato assente tre volte consecutivamente, senza aver inviato motivata giustificazione.
7. I componenti della CMS non percepiscono alcun compenso.

## Articolo 6 - Organi della commissioni

### 1. Gli organi della CMS sono:

- **Il Presidente:** viene nominato all'interno della commissione nel corso della prima riunione. Il Presidente convocherà e presiederà le sedute della commissione mensa.
- **Il Segretario:** la funzione di segretario viene svolta da un dipendente della U.O. refezione scolastica. Ha il compito di redigere i verbali delle riunioni svolte, di raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche, di trasmettere copia dei verbali di riunione agli istituti scolastici, all'Amministrazione Comunale.