

Comune di Galatone

Provincia di Lecce

REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

Premessa

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi del territorio.

Oltre a consentire la permanenza a scuola degli alunni che frequentano percorsi didattici con rientro pomeridiano, tale servizio rappresenta un importante momento educativo e di socializzazione condiviso con la scuola.

Il servizio si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino da un gruppo multidisciplinare di esperti afferenti al Dipartimento di Prevenzione della ASL di Lecce (Servizi di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) con la collaborazione dei Servizi Veterinari Area "B" di Igiene degli Alimenti di Origine Animale).

INDICE

ARTICOLO 1 – COSTITUZIONE
ARTICOLO 2 – COMPOSIZIONE
ARTICOLO 3 – DURATA E FUNZIONAMENTO
ARTICOLO 4 - SCOPI E ATTIVITA'
ARTICOLO 5 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
ARTICOLO 6 – MODALITA' DI COMPORTAMENTO E DI SVOLGIMENTO DEICONTROLLI
ARTICOLO 7 – ENTRATA IN VIGORE
ARTICOLO 8 – COLLABORAZIONI ESTERNE
ARTICOLO 9 – PUBBLICITA' E CONTROLLO

ARTICOLO 1 – COSTITUZIONE

La Commissione Mensa è costituita a livello Comunale ed esercita le proprie attività nell'ambito della refezione scolastica per i seguenti plessi di Galatone:

- ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1:
 - Scuola Primaria e dell'Infanzia Plesso "G. Susanna" via De Pace.

- ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2:
 - Scuola dell'Infanzia "Carlo Collodi" via San Nicola di Pergoleto;
 - Scuola dell'Infanzia "Maria Montessori" via Caduti Galatei;

- Scuola dell'Infanzia "Santa Caterina" via A. Gramsci;
- Scuola dell'Infanzia "Walt Disney" Piazza Itria;
- Scuola Primaria "Giovanni XXIII" via Tunisi.

La Commissione Mensa è l'organo di rappresentanza dell'utenza che consente alle famiglie di essere adeguatamente informate sull'alimentazione che i bambini ricevono nell'ambito scolastico e che, nel contempo, permette all'Amministrazione Comunale di conoscere le richieste e le aspettative delle famiglie rispetto al Servizio di Refezione scolastica. La Commissione ha quindi un ruolo di collegamento fra l'utenza ed il Comune nei confronti del quale agisce come organo consultivo e di tutela del consumatore per tutte le tematiche inerenti il Servizio di Refezione Scolastica, affiancandone anche l'attività di controllo e monitoraggio della qualità.

ARTICOLO 2 – COMPOSIZIONE

La partecipazione alla Commissione Mensa è promossa dall'Amministrazione Comunale attraverso apposite campagne di informazione e sensibilizzazione, in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche.

La Commissione Mensa è composta da:

- un rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico e servizio educativo che utilizza il Servizio di Ristorazione. Tale membro sarà nominato secondo le modalità che ciascuna Istituzione scolastica riterrà più idonee;
- un rappresentante del personale docente di ogni plesso scolastico e servizio educativo. Tale membro sarà nominato secondo le modalità che ciascuna Istituzione scolastica riterrà più idonee;
- il funzionario Responsabile del Servizio di Refezione Scolastica, ed un dipendente comunale, individuato dal Responsabile del settore, e che avrà funzioni di Segretario Verbalizzante;
- l'Assessore competente;
- due consiglieri comunali 1 della maggioranza 1 di opposizione;

La designazione dei rappresentanti dei docenti e dei genitori verrà effettuata all'inizio dell'anno scolastico dall'assemblea dei genitori e dalla Direzione Scolastica e i nominativi saranno comunicati al più presto dall'Amministrazione Comunale al servizio SIAN dell'ASL e al Responsabile del centro cottura della Ditta appaltatrice del servizio.

Il Presidente della Commissione Mensa ed il Vice Presidente vengono nominato all'interno della stessa, nella componente dei genitori, nel corso della prima riunione. Il Presidente convoca e presiede le sedute della Commissione Mensa.

In relazione alle esigenze ed ai temi all'Ordine del Giorno potranno essere invitati, di volta in volta, alle riunioni della Commissione Mensa:

- dirigenti degli Istituti Scolastici e dei Servizi Educativi che usufruiscono del Servizio di refezione;
- rappresentanti della ditta che gestisce il servizio, in caso di gestione appaltata;
- esperti della ASL territorialmente competente;
- altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti la Commissione Mensa.

Non possono essere nominati membri della Commissione Mensa soggetti che operano in

qualsiasi modo nel servizio della Refezione Scolastica.

I componenti della Commissione Mensa vengono nominati annualmente e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri che avviene, secondo le tempistiche previste al successivo articolo 3. Possono essere confermati anche i membri degli anni precedenti, purchè genitori di alunni che continuano a fruire del servizio.

ARTICOLO 3 – DURATA E FUNZIONAMENTO

Le diverse Istituzioni scolastiche comunicano al Comune, entro il 20 settembre di ogni anno i nominativi delle persone incaricate. In mancanza di comunicazione nei termini suddetti si intendono confermati i membri segnalati per il precedente anno scolastico.

L'amministrazione entro il successivo 30 settembre e comunque prima dell'inizio del servizio di refezione costituisce con proprio provvedimento la Commissione Mensa.

Ogni membro della Commissione Mensa deve essere sostituito qualora presenti dimissioni scritte indirizzate al Presidente, ovvero decada per perdita della condizione di utente del servizio sia come genitore che come docente o ancora sia stato assente due volte consecutive senza aver comunicato preventivamente motivata giustificazione dell'assenza.

I rappresentanti dei genitori dovranno essere sostituiti in caso di passaggio ad altro grado di istruzione dei propri figli.

I rappresentanti dei genitori membri della Commissione Mensa sono tenuti ad informare gli utenti del servizio del lavoro svolto dalla Commissione stessa, nei modi ritenuti più idonei a tal fine, anche attraverso la predisposizione di pagina Facebook.

La Commissione Mensa adotta le proprie deliberazioni a maggioranza semplice dei presenti. Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza del 50% dei componenti in carica.

In ogni seduta si provvede alla stesura di apposito verbale da parte del dipendente comunale designato, sottoscritto dal Presidente o dal Vicepresidente oltre che dal Responsabile del servizio refezione scolastica. Il verbale viene trasmesso agli Istituti Comprensivi.

La Commissione si riunisce almeno quattro volte durante l'anno scolastico nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale su convocazione del Presidente o, in sua assenza, del Vicepresidente, con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

Il Presidente:

- ha facoltà di convocare in via straordinaria la Commissione Mensa, senza preavviso, quando lo ritiene opportuno per fatti che necessitano di urgente decisione;
- è tenuto a convocarla, salvo il preavviso di 5 giorni lavorativi, quando lo richiedano per iscritto almeno la metà dei suoi componenti, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti da questi proposti.

Le comunicazioni da parte del Presidente o, in sua vece, del Vicepresidente saranno effettuate con il mezzo ritenuto più idoneo, ivi compresa la posta elettronica. In merito sarà cura dell'Amministrazione Comunale istituire una casella di posta elettronica in uso esclusivo alla Commissione Mensa.

E' obbligo dell'Amministrazione Comunale, nel corso della prima riunione della Commissione Mensa consegnare ai membri della stessa tutta la documentazione inerente il servizio, materiale che dovrà essere aggiornato, come meglio specificato al successivo articolo 6, in caso di variazioni con particolare riferimento al capitolato di gara, offerta tecnica ed economica della ditta gestore del servizio, contratto di appalto, tabelle dietetiche e merceologiche predisposte dall'Asl competente per territorio, piano di autocontrollo e quanto altro in disponibilità.

ARTICOLO 4 – SCOPI E ATTIVITÀ

La Commissione Mensa è un organismo collegiale di partecipazione e controllo, le cui finalità sono molteplici ed in particolare:

1. svolge un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale alla quale compete l'organizzazione dell'erogazione del servizio di Mensa scolastica;
2. monitora e vigila sulla corretta esecuzione del servizio di refezione scolastica.

In relazione alle funzioni demandate la Commissione Mensa:

a. formula proposte in merito a:

- modifiche del menù in base a **motivate** esigenze di interesse generale. Le variazioni dovranno poi essere approvate dai responsabili competenti della A.S.L. territoriale, compatibilmente con le tabelle dietetiche previste dal medesimo Ente e con il contratto di appalto;
- proposte di progetti migliorativi in relazione a locali e strutture in cui si effettua la refezione scolastica, al fine di creare ambienti adatti alla consumazione del pranzo, visto come momento di piacevole scambio nei rapporti tra bambini, in un contesto di altrettanto piacevole rapporto con il cibo;
- tempi e modalità della distribuzione;
- iniziative culturali di educazione alimentare in collaborazione con la scuola e l'Amministrazione comunale, dirette ad alunni, insegnanti, genitori e personale delle mense;
- ***suggerimenti** che dovranno essere richiesti dall'Amministrazione Comunale laddove si presenti la necessità di eventuali modifiche finalizzate ad ottimizzare il servizio;
- pareri consultivi e suggerimenti in ordine alla stesura del bando di capitolato di gara per l'assegnazione del servizio di refezione scolastica;

b. effettua delle visite nei centri di cottura e nei refettori, per i controlli sulla qualità dei pasti e sulle modalità di conduzione del servizio erogato;

c. verifica che la qualità e la quantità dei pasti corrisponda a quanto previsto dalle tabelle alimentari e nelle articolazioni del menu;

d. verifica la qualità della materia prima alimentare, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti secondo quanto previsto dal capitolato d'appalto;

e. verifica le modalità di preparazione di cibi,

f. verifica la pulizia dei locali e delle stoviglie;

g. verifica la coerenza tra menù approvato e menù effettivamente preparato, fatti salvi i cambiamenti dovuti a causa di forza maggiore **adeguatamente motivativi**, che sarà cura della ditta gestore notificare tempestivamente all'amministrazione comunale e ai plessi scolastici interessati anche a mezzo fax entro e non oltre le ore 08.00 del giorno interessato;

ARTICOLO 5 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Le Scuole devono avere come riferimento l'Amministrazione Comunale che assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa.

L'Amministrazione Comunale e/o il Responsabile Comunale competente

:

- provvede a predisporre le convocazioni, secondo quanto stabilito all'art. 3;
- mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
- assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi e riferimenti) relativi al servizio di refezione scolastica;
- cura la redazione dei verbali delle riunioni che, una volta sottoscritti da tutti i componenti, verranno resi pubblici, anche mediante pubblicazione in bacheca; invio per posta elettronica alla casella appositamente istituita per la Commissione Mensa.

ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI COMPORTAMENTO E DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

I componenti della Commissione Mensa, per svolgere i compiti di cui al precedente articolo 4):

- a. possono effettuare sopralluoghi sia presso il centro di cottura sia presso i terminali di distribuzione (refettori) ubicati nei diversi plessi scolastici, tenendo un comportamento tale da non costituire intralcio al normale funzionamento delle attività ed evitando qualsiasi osservazione al personale in servizio.

Ogni rilievo, segnalazione o suggerimento sullo stato dei locali, sul comportamento del personale, sulle procedure adottate dovrà essere inoltrato, per scritto, al funzionario del Comune cui compete la Responsabilità del Servizio, anche utilizzando apposita modulistica all'uopo predisposta. Sarà cura del Responsabile del Servizio informare nei modi ritenuti più idonei l'Amministrazione Comunale, la quale dovrà nella successiva riunione notificare la Commissione Mensa sui provvedimenti adottati.

I controlli presso i luoghi di produzione, senza alcuna limitazione settimanale con un massimo di 8 al mese per ogni centro cottura e ognuno dei terminali di distribuzione non dovranno essere preceduti da alcun preavviso alla ditta gestore, avendo cura, durante il controllo, di tenere un comportamento che non interferisca con il regolare svolgimento delle attività quotidiane relative alla preparazione e cottura dei pasti e con l'igiene degli ambienti al momento della preparazione con l'esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione (per esempio nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei contenitori), per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico - sanitario.

Le visite presso il centro di cottura, da eseguirsi senza preavviso, devono essere concordate con l'Amministrazione Comunale e/o il Responsabile Comunale di competenza.

Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori, i componenti della Commissione Mensa potranno accedere al Centro Cottura, limitandosi ad assistere con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con le sostanze alimentari, attrezzature e suppellettili.

La visita al centro di cottura è consentita a n. 2 rappresentanti dei genitori, scelti tra i rappresentanti dei membri della Commissione Mensa, che possono variare ad ogni visita, e dall'Assessore/Consigliere delegato alla Pubblica Istruzione o suo delegato e ove nominato dal consulente esterno di cui al successivo art.7.

****Tutte le figure dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dalla Legge.***

Durante il sopralluogo saranno messi a disposizione dall'azienda appaltatrice camici, cuffie monouso e quant'altro necessario.

I membri della Commissione possono accedere ai refettori, previa autorizzazione del dirigente scolastico, in ogni giornata ed in numero non superiore a due e consumare, insieme ai bambini e agli insegnanti, campioni del pasto del giorno. Essendo il controllo saltuario e non preannunciato, non sono previsti pasti in più e, quindi, la

consumazione del pasto deve essere limitata al solo assaggio. Nelle operazioni di verifica i membri della Commissione Mensa possono muoversi liberamente all'interno dei refettori, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti; dovranno 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. In ogni locale di somministrazione, durante il sopralluogo, devono essere messi a disposizione della Commissione Mensa le stoviglie necessarie per l'assaggio dei cibi. Il controllo della Commissione Mensa può essere rivolto anche allo stato dei locali e al personale addetto alla distribuzione. Al fine di consentire la più ampia partecipazione della componente dei genitori ed anche al fine di esprimere un giudizio quanto più oggettivo possibile sulla qualità, quantità, sapore e gusto dei cibi preparati, la Commissione Mensa, potrà di volta in volta **delegare** rappresentanti dei genitori, di cui preventivamente sarà stilata una lista in base alla disponibilità concessa e di cui sarà data comunicazione alla dirigente scolastica, al fine di consentire l'accesso presso i refettori e procedere all'assaggio dei cibi preparati. All'esito di ogni accesso presso i refettori sarà compilata apposita checklist di controllo. Sarà cura, del genitore delegato consegnare la checklist appositamente compilata, datata e firmata alla Commissione Mensa.

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

In caso di situazioni che richiedano un intervento immediato e non rinviabile dovrà essere tempestivamente informata l'amministrazione comunale per le iniziative richieste dal caso. Laddove tale situazione dovesse essere rilevata da genitore delegato sarà cura dello stesso informare immediatamente la Commissione Mensa. Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della Commissione Mensa dovranno essere riportati per iscritto utilizzando l'apposita scheda consegnata nella prima seduta di insediamento della Commissione e che dovrà essere inviata all'Ufficio preposto del Comune.

Il Responsabile del settore, ad ogni riunione della Commissione Mensa, darà relazione in sintesi di quanto osservato e messo in atto per il miglioramento del servizio, ove necessario.

I membri della Commissione Mensa devono astenersi dalle visite di controllo in caso di tosse, raffreddori e malattie dell'apparato gastrointestinale.

La Commissione Mensa, essendo un organo propositivo e non esecutivo, non può richiamare il personale di cucina, riferire allo stesso osservazioni o reclami o modificare le modalità di svolgimento del servizio.

- b. dovranno essere informati dall'Amministrazione Comunale, anche attraverso la notifica a mezzo di casella di posta elettronica appositamente istituita:
 1. di ogni atto e provvedimento di cui sarà oggetto la ditta gestore del servizio Mensa e le sue strutture;
 2. di ogni atto e provvedimento riguardante l'assegnazione della gestione del servizio di refezione scolastica:
 - a. **bando e capitolato di gara ad aggiudicazione ed affidamento del servizio. In via preliminare la commissione può essere messa a conoscenza delle notizie riguardanti gli alimenti.**
 - a. offerta tecnica ed economica della ditta risultata vincitrice dell'appalto del

- servizio di refezione scolastica;
- b. eventuali procedure di selezione adottate dall'amministrazione comunale per la scelta di collaborazioni esterne previste dal successivo articolo 7;
3. di ogni atto riguardante le procedure di autocontrollo e gestione della sicurezza alimentare adottate dalla ditta gestore del servizio di refezione scolastica. Detta documentazione che sarà cura dell'Amministrazione Comunale richiedere alla medesima ditta a titolo meramente esemplificativo dovrà riguardare :
- provvedimenti e comunicazioni notificati e/o inviati da A.S.L., NAS, Ispettorato del lavoro ovvero ogni istituzione deputata al controllo;
 - documentazione inerente le procedure di autocontrollo interno poste in essere dall'azienda gestore del servizio (manuale H.A.C.C.P.) completo di tutti gli allegati quali le schede di rilevazione delle temperature dei pasti trasportati all'arrivo presso i terminali di distribuzione, le schede Tecniche relative all'approvvigionamento delle materie prime e alla tracciabilità delle stesse (con l'indicazione delle marche e azienda distributrice del prodotto), le schede relative alle procedure di sanificazione adottate, oltre che, se richieste, copie delle fatture di acquisto della materia prima;
 - referti dei controlli microbiologici (tamponi su superfici, attrezzature e personale da eseguirsi sia presso il centro cottura che i terminali di distribuzione; analisi su materie prime, semilavorati e prodotto finito - sul prodotto finito da eseguirsi sia presso il centro cottura che presso i terminali di distribuzione anche al fine di permettere la valutazione della qualità del trasporto; analisi della potabilità dell'acqua) eseguiti in autocontrollo che sarà cura dell'azienda trasmettere all'amministrazione comunale con cadenza almeno mensile;
 - documentazione attestante il possesso di mezzi di trasporto regolarmente registrati e un'adeguata formazione del personale.

ARTICOLO 7 - COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Ove ritenuto necessario, l'Amministrazione Comunale può attivare forme di collaborazione con professionisti, istituti di analisi, associazioni o enti per la realizzazione di analisi e controlli sulla qualità delle derrate alimentari acquistate e dei pasti somministrati oltre che formulare ove ritenuto opportuno proposte di modifica del menù somministrato ovvero valutare le proposte di modifica del menù notificate all'amministrazione comunale dalla ditta gestore del servizio di refezione, ferme restando le competenze in capo al servizio SIAN dell'ASL; formulare proposte migliorative relative alle fasi di gestione del complessivo servizio di refezione scolastica. Tale figura ove nominata, collaborerà nello svolgimento delle funzioni della Commissione Mensa, partecipando in aggiunta ai componenti già previsti, ***al massimo n. 8 accessi mensili presso il centro cottura e * n.8 accessi mensili presso terminale di distribuzione**, con la possibilità di prelevare campioni della materia prima, semilavorati e prodotto finito, effettuare tamponi su superfici, mezzi ed attrezzature, rilevare la temperatura dei cibi. A seguito di tali rilevazioni stilerà relazione da notificare all'Amministrazione Comunale, che avrà cura di trasmettere tempestivamente alla Commissione Mensa, anche a mezzo di casella di posta elettronica appositamente istituita.
2. Le prestazioni di cui al comma precedente saranno regolate da apposita convenzione o contratto da stipularsi con l'Amministrazione Comunale che si farà carico del costo onnicomprensivo della prestazione del servizio preventivamente quantificato.

ARTICOLO 8 – PUBBLICITÀ E CONTROLLO

Copia del presente regolamento dopo la approvazione verrà trasmesso all'A.S.L., alle varie sedi scolastiche interessate e sarà inviato ai componenti della Commissione Mensa. Per ogni qualsiasi informazione sul servizio Mensa e sulla Commissione Mensa occorre rivolgersi al Assessore/Consigliere delegato alla Pubblica Istruzione e al Responsabile dell' Ufficio Comunale di competenza.

ARTICOLO 9 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 gg. dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio del Comune di Galatone

Nota : con l'asterico * le parti emendate in Consiglio Comunale.