

Comune di Caponago

Provincia di Monza e della Brianza



REGOLAMENTO

COMMISSIONE MENSA

CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	3
Articolo 2 – Ruolo della Commissione mensa	3
CAPITOLO II – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA	4
Articolo 3 – Nomina e durata della Commissione mensa	4
Articolo 4 – Requisiti dei componenti la Commissione Mensa	4
Articolo 5 – Funzionamento della Commissione Mensa.....	4
Articolo 6 – Decadenza membri della Commissione Mensa.....	6
CAPITOLO III – COMPETENZE	7
Articolo 7 – Compiti della Commissione Mensa	7
Articolo 8 – Compiti dell’Amministrazione Comunale	7
CAPITOLO IV – CONTROLLI	8
Articolo 9 – Modalità dei controlli.....	8
CAPITOLO V – GESTIONE CRITICITA’	9
Articolo 10 – Gestione delle criticità	9
CAPITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI.....	11
Articolo 11 - Entrata in vigore	11

CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento ha la finalità di dettare le norme di funzionamento della Commissione Mensa intesa quale canale di comunicazione tra gli utenti del servizio di ristorazione scolastica e gli organi istituzionalmente deputati alla gestione del servizio stesso nel rispetto delle competenze di tutti i soggetti coinvolti che sono l'Amministrazione Comunale per quanto concerne la responsabilità del servizio, la Ditta appaltatrice e l'A.S.L. per quanto concerne la tutela e la sorveglianza, igienica e nutrizionale, della qualità del pasto, e l'educazione alimentare.

Articolo 2 – Ruolo della Commissione mensa

La Commissione Mensa è un organo consultivo che viene istituito con la finalità di favorire la partecipazione ed il coinvolgimento dell'utenza quale forma di collaborazione con l'Amministrazione Comunale che gestisce il servizio di ristorazione scolastica assicurando la massima trasparenza.

La Commissione Mensa agisce nell'interesse dell'utenza ed è improntata ad uno spirito di collaborazione costruttiva con l'Amministrazione Comunale.

La Commissione Mensa, secondo i dettami delle Linee Guida per la ristorazione scolastica della Regione Lombardia, esercita, nell'interesse dell'utenza:

- un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale titolare del servizio
- un ruolo consultivo per quanto riguarda il menù e le modalità di erogazione del servizio e del capitolato d'appalto.
- un ruolo di valutazione e monitoraggio, attraverso appositi strumenti di valutazione opportunamente predisposti dal Responsabile dell'U.O. Pubblica Istruzione, della qualità del servizio, del rispetto del capitolato d'appalto e dell'accettabilità del pasto.

CAPITOLO II – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

Articolo 3 – Nomina e durata della Commissione mensa

La Commissione Mensa, istituita con il presente Regolamento, è nominata dalla Giunta Comunale e dura in carica per un anno scolastico.

E' composta da:

l'Assessore all'Istruzione con funzione di Presidente;

n. 2 Rappresentanti della maggioranza consiliare, scelti anche al di fuori dei propri componenti;

n. 1 Rappresentante della minoranza consiliare, scelti anche al di fuori dei propri componenti;

n. 3 Rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti la mensa scolastica;

n. 1 Rappresentante del personale docente;

il Responsabile dell'impresa appaltatrice del servizio di refezione scolastica, senza diritto di voto.

Entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico:

- il Gruppo consiliare di maggioranza provvede a comunicare i nominativi designati a rappresentare la maggioranza in seno alla Commissione Mensa;
- i Gruppi consiliari di minoranza provvedono a comunicare, congiuntamente, il nominativo designato a rappresentare la minoranza in seno alla Commissione Mensa;
- il Dirigente Scolastico provvede a comunicare per iscritto all'Amministrazione Comunale i nominativi dei rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti la mensa scolastica e del rappresentante del personale docente designati a far parte della Commissione Mensa.

La Giunta Comunale provvede a nominare i componenti la Commissione Mensa entro un mese dalla data di ricevimento delle comunicazioni di designazione o, comunque, entro il mese di novembre di ogni anno.

In difetto di alcune o tutte le segnalazioni sopra indicate, la Giunta provvede in autonomia.

I nominativi dei componenti la Commissione Mensa verranno successivamente comunicati, da parte del Responsabile dell'U.O. Pubblica Istruzione del Comune, all'impresa appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica e al Dirigente Scolastico.

Articolo 4 – Requisiti dei componenti la Commissione Mensa

I componenti della Commissione Mensa, per svolgere efficacemente il proprio ruolo, devono:

- aver preso visione del presente Regolamento comunale di Commissione Mensa;
- aver preso visione del Capitolato speciale d'appalto del servizio di ristorazione scolastica;
- aver preso visione delle Linee Guida per la ristorazione scolastica della Regione Lombardia e della ASL MB;
- essere disponibili a frequentare corsi di formazione in materia di ristorazione scolastica eventualmente organizzati dal Comune o dalla ASL MB.

Articolo 5 – Funzionamento della Commissione Mensa

Il Presidente convoca e presiede le sedute della Commissione Mensa.

La Commissione Mensa si riunisce:

- in seduta ordinaria, su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno 4 membri della Commissione;
- in seduta straordinaria, su iniziativa dell'Amministrazione Comunale o, in caso di grave motivazione, su richiesta di un membro della Commissione Mensa.

La convocazione delle sedute della Commissione Mensa deve essere effettuata dal Presidente, mediante lettera scritta, trasmessa ai componenti la Commissione, anche a mezzo fax o PEC, almeno cinque giorni prima della data prevista.

L'Avviso di convocazione è pubblicato all'Albo Web del Comune ed esposta nel plesso scolastico in modo visibile a tutti i genitori. Per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivata urgenza, può essere ridotto fino a giorni uno.

In caso di richiesta di convocazione da parte di almeno quattro membri o da parte dell'Amministrazione Comunale la richiesta di indizione deve pervenire al Presidente della Commissione Mensa in forma scritta, con le firme dei richiedenti e con l'indicazione dell'Ordine del Giorno. In caso di richiesta di convocazione da parte di un membro della Commissione deve essere specificata, oltre a quanto sopra indicato, anche la grave motivazione.

L'Ordine del giorno, da indicare nella convocazione e nell'Avviso, è fissato dal Presidente.

Le riunioni delle Commissioni Mensa sono valide quando sia presente la metà più uno dei membri in carica.

La Commissione esprime, a maggioranza assoluta dei votanti e con voto palese, proposte per il miglioramento del servizio, da sottoporre alla successiva approvazione dell'Amministrazione Comunale.

Sono ritenute valide le proposte approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti.

I membri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. In caso di parità di voti la proposta non è approvata.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione, il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti; sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Nella prima seduta, convocata di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, i componenti eleggono, al loro interno, il segretario della Commissione Mensa ed il Referente della Commissione presso l'Amministrazione Comunale.

Al Segretario compete:

- la redazione dei verbali delle riunioni svolte;
- la trasmissione all'Amministrazione Comunale, entro 10 giorni dalla seduta, della copia dei verbali di riunione debitamente sottoscritti dal Presidente e dal Segretario della Commissione Mensa;
- la raccolta e conservazione delle schede di valutazione redatte a seguito di sopralluoghi presso la mensa scolastica;
- la trasmissione all'Amministrazione Comunale, entro 10 giorni dalla rilevazione, delle copie delle "schede di rilevazione" redatte a seguito dei sopralluoghi effettuati presso i locali mensa scolastica del Plesso Scolastico di Caponago.

Il referente svolge le attività di comunicazione con il Responsabile dell'U.O. Pubblica Istruzione del Comune nell'ambito delle competenze indicate nel presente regolamento.

I componenti la Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso per la partecipazione alle sedute della stessa.

Articolo 6 – Decadenza membri della Commissione Mensa

I componenti la Commissione Mensa che risultino assenti per 3 sedute consecutive, senza giustificato motivo da produrre al protocollo generale entro il giorno fissato per la seduta, sono dichiarati decaduti dalla Giunta Comunale, su segnalazione del Presidente della Commissione, decorso il termine di 10 giorni dalla notificazione all'interessato, salvo in ogni caso il diritto dello stesso di far valere le cause giustificative.

Sono altresì dichiarati decaduti dalla Giunta Comunale, su segnalazione del Presidente della Commissione o dell'Amministrazione Comunale, i componenti la Commissione Mensa che reiterano il mancato rispetto delle disposizioni di cui all'art. 9 del presente Regolamento, decorso il termine di 10 giorni dalla contestazione all'interessato del mancato rispetto delle sopra citate norme regolamentari, salvo in ogni caso il diritto dello stesso di far valere le cause giustificative

Entro un mese dalla deliberazione di dichiarazione della decadenza la Giunta Comunale provvede alla surroga del membro decaduto previa acquisizione della designazione secondo le casistiche specificate all'art. 3 del presente Regolamento. In difetto della segnalazione la Giunta provvede in autonomia.

CAPITOLO III – COMPETENZE

Articolo 7 – Compiti della Commissione Mensa

La Commissione Mensa, nell'interesse dell'utenza, esercita i ruoli indicati nelle Linee Guida per la ristorazione scolastica della Regione Lombardia, come specificati all'art. 2 del presente Regolamento, attraverso le seguenti attività ed iniziative dettagliate nel presente articolo.

In relazione al ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale titolare del servizio svolge, per il tramite del proprio referente, attività di portavoce verso l'Amministrazione Comunale di istanze, suggerimenti e reclami avanzati dall'utenza;

In relazione al ruolo consultivo, esprime, a maggioranza dei voti e con voto palese, proposte per il miglioramento del servizio, quali proposte di modifica delle modalità di erogazione del servizio, proposte di modifica del capitolato speciale d'appalto e della composizione del menù, utilizzabili dall'Amministrazione Comunale per le predisposizioni degli atti amministrativi relativi a future procedure di gara per l'appalto del servizio di ristorazione scolastica;

In relazione al ruolo di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio, del rispetto del capitolato d'appalto, e dell'accettabilità del pasto, accede, per il tramite dei propri membri, ai locali mensa del Plesso scolastico di Caponago con le modalità indicate nel presente Regolamento.

La valutazione e il monitoraggio sono effettuati dai singoli membri della Commissione Mensa attraverso la compilazione appositi strumenti di rilevazione opportunamente predisposti dal Responsabile dell'U.O. Pubblica Istruzione.

Devono essere oggetto di rilevazione:

- la conformità del menù;
- le temperature e grammature dei cibi;
- la pulizia dell'ambiente, dei tavoli e delle stoviglie;
- l'accettabilità/gradibilità del pasto attraverso l'osservazione diretta dei consumi degli utenti, della quantità di scarti e attraverso l'assaggio.

Articolo 8 – Compiti dell'Amministrazione Comunale

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

- mette a disposizione locali idonei per le sedute della Commissione Mensa;
- assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi, verbali ASL, riferimenti legislativi) relativi al servizio di ristorazione scolastica;

Il Responsabile dell'U.O. Pubblica Istruzione è il referente dell'Amministrazione Comunale per:

- la predisposizione e pubblicizzazione delle convocazioni delle sedute della Commissione Mensa;
- la pubblicazione sul sito Web del Comune delle copie dei verbali della Commissione Mensa per consentirne la visione ai genitori.
- l'accesso alla documentazione amministrativa relativa al servizio di ristorazione scolastica da parte del referente della Commissione Mensa;

CAPITOLO IV – CONTROLLI

Articolo 9 – Modalità dei controlli

La valutazione e il monitoraggio sono effettuati dai membri della Commissione Mensa mediante sopralluoghi nei locali mensa del Plesso scolastico di Caponago da effettuare nel rispetto delle disposizioni indicate nel presente articolo.

L'accesso ai locali di consumo dei pasti può avvenire, anche con cadenza quotidiana, da parte di massimo due membri della Commissione Mensa.

I componenti la Commissione Mensa che effettuano i sopralluoghi:

- devono effettuare gli assaggi a distribuzione ultimata;
- devono, per l'effettuazione degli assaggi, utilizzare le stoviglie appositamente messe a disposizione dal personale addetto alla somministrazione dei pasti;
- non devono toccare alimenti cotti pronti per il consumo, utensili, attrezzature e stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione;
- non devono procedere agli assaggi direttamente dai piatti serviti già agli utenti, in particolare dai piatti riservati a menù speciali, anche se autorizzati dai genitori;
- non devono rivolgere alcuna osservazione né riferire reclami al personale addetto alla somministrazione dei pasti;
- devono, per eventuali richieste o segnalazioni, relazionarsi unicamente con il Responsabile della Ditta appaltatrice o, se non presente, con la persona dallo stesso delegata;
- non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale;
- non devono accedere ai locali mensa in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale;
- devono, al termine dell'accesso, redigere il report del sopralluogo consistente nella compilazione di apposita "scheda di rilevazione" predisposta dal Responsabile dell'U.O. Pubblica Istruzione. La "scheda di rilevazione" deve essere compilata per intero e sottoscritta dal membro che ha effettuato il sopralluogo.
- devono consegnare, entro 5 giorni dal sopralluogo, la "scheda di rilevazione" al referente della Commissione Mensa.
- devono, nel caso di rilevazione di gravi disservizi, faxare immediatamente al Comune la copia della "scheda di rilevazione" al fine di attivare il Responsabile dell'U.O. Pubblica Istruzione per la risoluzione del disservizio.

I componenti la Commissione Mensa possono richiedere di effettuare sopralluoghi presso il Centro di Cottura della Ditta appaltatrice del Servizio di ristorazione scolastica.

Tali sopralluoghi potranno essere effettuati nel rispetto delle Linee Guida per la ristorazione scolastica della Regione Lombardia, Allegato 1.

I componenti la Commissione Mensa che non si attengano a quanto disposto nel presente articolo saranno richiamati ai loro doveri per iscritto.

I componenti la Commissione Mensa che reiterano il mancato rispetto delle suddette disposizioni sono dichiarati decaduti dalla Giunta Comunale, su segnalazione del Presidente della Commissione Mensa o dell'Amministrazione Comunale, con le modalità di cui al comma 2 dell'art. 6 del presente Regolamento.

CAPITOLO V – GESTIONE CRITICITA'

Articolo 10 – Gestione delle criticità

Nel caso fossero rilevate criticità nel servizio durante i sopralluoghi, i componenti la Commissione Mensa devono procedere come segue:

- a) sotto o sovradosaggio delle porzioni:
qualora, pur essendo sufficiente il numero dei pasti erogati, le porzioni sembrano essere, alla vista, scarse o sovrabbondanti occorre segnalare il disservizio nella “scheda di rilevazione”. Il Responsabile dell’U.O. Pubblica Istruzione provvederà ad attivare il competente ufficio della ASL MB per effettuare la verifica del rispetto delle grammature come previste dal capitolato;
- b) mancata consegna di uno o più pasti:
qualora fosse accertata la mancata somministrazione di uno o più pasti rispetto alla prenotazione effettuata dal competente ufficio del Comune ed il conseguente intervento del docente per richiedere la somministrazione dei pasti mancanti, occorre segnalare il disservizio nella “scheda di rilevazione”. Il Responsabile dell’U.O. Pubblica Istruzione provvederà alle verifiche necessarie ed, eventualmente, alla contestazione del disservizio alla ditta appaltatrice;
- c) non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù:
qualora fosse accertata la somministrazione di un pasto difforme, in tutto o in parte, da quello previsto nel menù del giorno, occorre segnalare la difformità nella “scheda di rilevazione”. Il Responsabile dell’U.O. Pubblica Istruzione provvederà alle verifiche necessarie e, qualora le modifiche al menù non risultassero giustificabili, procederà alla contestazione del disservizio alla ditta appaltatrice;
- d) odore sgradevole:
qualora, all’apertura del contenitore multiporzione, fosse avvertito un odore sgradevole non occorre effettuare alcuna segnalazione in quanto trattasi della naturale reazione chimica dei componenti degli alimenti con il vapore che non comporta rischio per la salute. Qualora però l’odore sgradevole dovesse persistere occorre richiedere al Responsabile della Ditta appaltatrice la fornitura sostitutiva d’emergenza per tutti gli utenti. Occorre altresì segnalare il disservizio nella “scheda di rilevazione”. Il Responsabile dell’U.O. Pubblica Istruzione provvederà ad attivare il competente ufficio della ASL MB per effettuare gli opportuni controlli igienico sanitari;
- e) presenza episodica di corpi estranei:
qualora fosse accertata, anche su segnalazione dell’utenza, la presenza nel piatto o nel carrello termico di un residuo non eliminato dal processo di lavorazione (etichetta del prodotto, piume, oggetti metallici, sassolino) oppure di un corpo proveniente dall’esterno (es. capello, insetto) occorre richiedere al Responsabile della Ditta appaltatrice di verificare la presenza di altri corpi estranei; verificata l’accidentalità del caso chiedere la sostituzione del piatto se il rinvenimento è stato effettuato nel piatto, oppure del contenitore multiporzione se il rinvenimento è avvenuto nel multiporzione. Occorre altresì segnalare il disservizio nella “scheda di rilevazione”. Il Responsabile dell’U.O. Pubblica Istruzione provvederà ad attivare il competente ufficio della ASL MB per effettuare gli opportuni controlli igienico sanitari;

f) corpi infestanti ed infestazione:

qualora fosse accertata, nel piatto e/o nel carrello termico, la presenza di più corpi estranei di cui al precedente punto, oppure quando fossero presenti agenti contaminanti (es. parassiti) che per la loro natura non sono riconducibili ad errori accidentali nel processo di selezione e pulitura dei prodotti alimentari occorre richiedere al Responsabile della Ditta appaltatrice la fornitura sostitutiva d'emergenza per tutti gli utenti. Occorre altresì segnalare il disservizio nella "scheda di rilevazione". Il Responsabile dell'U.O. Pubblica Istruzione provvederà ad attivare il competente ufficio della ASL MB per effettuare gli opportuni controlli igienico sanitari.

Qualora i membri della Commissione Mensa venissero a conoscenza di malesseri o disturbi particolari accusati dai fruitori del servizio di ristorazione scolastica devono informare tempestivamente il Responsabile dell'U.O. Pubblica Istruzione al fine di verificare se tali malesseri possano essere collegabili al pasto consumato in mensa e riconducibili a tossinfezioni alimentari le quali, non provocando nessuna alterazione dell'aspetto e del profumo degli alimenti, non sono riscontrabili al momento della distribuzione ma solamente attraverso esami di laboratorio.

CAPITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 11 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, composto da n. 11 articoli, entra in vigore il giorno successivo la scadenza del termine di pubblicazione per quindici giorni consecutivi del Regolamento stesso, a seguito della intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

Il presente Regolamento Comunale è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 dell' 11 settembre 2013 divenuta esecutiva in data 29 ottobre 2013 .

Dalla Residenza Municipale, 30 ottobre 2013

IL SINDACO
CAVENAGO Dr. Carlo

IL SEGRETARIO COMUNALE
SALPIETRO Dott. Fulvia

Copia del presente Regolamento Comunale è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni a partire dal 30 ottobre 2013 al 14 novembre 2013.

Dalla Residenza Municipale, 15 novembre 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
SALPIETRO Dr. Fulvia

Il presente Regolamento Comunale è entrato in vigore in data 15 novembre 2013

Dalla Residenza Municipale, 15 novembre 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
SALPIETRO Dr. Fulvia