



COMUNE DI VIGNATE

REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE COMUNALE N. 29 DEL 30/06/2020

Pubblicato sull'albo pretorio on line con rep. N. 565 dal 09/07/2020 al 24/07/2020

REGOLAMENTO COMUNALE COMMISSIONE MENSA

Art.1- Istituzione e finalità della Commissione mensa

La Commissione Mensa (di seguito Commissione) è un organo consultivo e propositivo, nominato con atto di Giunta Comunale, che ha un ruolo di collegamento tra l'utenza, l'Amministrazione Comunale (di seguito A.C.), il Dirigente Scolastico e il soggetto fornitore.

Art.2- Ruolo e strumenti della Commissione mensa

1. La Commissione nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'A.C., esercita:
 - a) Un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto e della qualità del servizio attraverso idonee schede di valutazione (allegati 1, 2 e 3 al presente regolamento) che verranno utilizzate durante i sopralluoghi dei commissari e trasmessi all'A.C. in via informatica.
 - b) Un ruolo consultivo sulle variazioni del menù scolastico, tenuto conto del parere nutrizionale espresso dall'ATS di riferimento su ciascun menù stagionale, nonché sulle modalità di erogazione del servizio nel rispetto del capitolato d'appalto.
 - c) Un ruolo di promozione di azioni di miglioramento e di informazione in tema di educazione alimentare e promozione della salute di alunni, genitori e personale scolastico.
2. I pareri della Commissione sono consultivi e propositivi e non vincolanti per l'Amministrazione Comunale.
3. L'ufficio referente dell'A.C. avrà cura di inviare a ciascun componente della Commissione, all'inizio del mandato, l'atto di nomina e l'autorizzazione per l'accesso alla cucina e ai refettori nonché copia del presente Regolamento e delle schede di valutazione da compilare a seguito dei sopralluoghi.
4. I componenti della Commissione, per svolgere il proprio ruolo, devono:
 - a) essere stati nominati con atto della Giunta Comunale;
 - b) essere in possesso dell'autorizzazione dell'A.C. per entrare nella cucina e nei refettori, rilasciata all'inizio della nomina;
 - c) essere in possesso di copia del presente Regolamento Comunale della Commissione Mensa, di cui una copia dovrà essere sottoscritta per presa visione ed accettazione e depositata presso l'ufficio referente dell'A.C.;
 - d) essere in possesso delle schede di valutazione- allegate al presente regolamento;
 - e) avere visionato il Capitolato speciale di appalto relativo al servizio di ristorazione scolastica, per la parte riferita ai requisiti merceologici delle derrate alimentari. Copia integrale del capitolato è inoltre a disposizione per la consultazione della Commissione in ogni Centro Cottura;
 - f) essere in possesso del menù vigente con le relative grammature applicate dal Concessionario, dettate da ATS Città metropolitana di Milano, e dei requisiti merceologici delle derrate alimentari per le ricette del giorno;
 - g) essere in possesso dell'attestato di partecipazione ad un corso di formazione erogato dall' ATS Città Metropolitana di Milano destinato ai componenti della Commissione e riconosciuto dall' Amministrazione Comunale, se pregresso. Fino al conseguimento dell'attestato i componenti della Commissione potranno partecipare alle riunioni e ai sopralluoghi nei refettori senza accedere ai locali cucina;
 - h) Attenersi a quanto prescritto per la Commissione dalle Autorità competenti in materia in particolare ATS Città Metropolitana di Milano e dalle Linee Guida Nazionali e di Regione Lombardia per la ristorazione scolastica.

Art.3- Nomina, composizione e durata della Commissione mensa

1. La Commissione, costituita dall' A.C, è formalmente nominata con delibera di Giunta Comunale ed è composta come segue:
 - il Responsabile Comunale del Servizio ristorazione o un suo delegato in qualità di presidente della Commissione;
 - due insegnanti indicati dal Dirigente Scolastico;
 - il Coordinatore educativo dell'asilo Nido Comunale;
 - un genitore in rappresentanza dell'Asilo Nido, indicato durante un'assemblea dei genitori;
 - fino a sette genitori dell'Istituzione Scolastica comunicati all'Amministrazione Comunale dal Dirigente Scolastico;
 - i rappresentanti dell'azienda che fornisce il servizio di refezione: Direttore del Servizio, Dietista ed i capi cuochi delle due cucine (nido e refezione centrale).

2. In presenza di un maggior numero di candidati della rappresentanza genitoriale per la Commissione, la Giunta Comunale procederà alla nomina secondo l'ordine di lista inoltrato dalla Dirigenza Scolastica. I rimanenti candidati rimarranno in disponibilità per un triennio e verranno nominati con delibera di Giunta Comunale nel caso si rendesse necessario sostituire un componente della Commissione causa dimissioni, decadenza o per altri motivi. Qualora il numero dei componenti nella Commissione dovesse scendere sotto il numero di 4, in assenza di candidati in disponibilità, sarà cura del Responsabile Comunale, contattare la Dirigenza Scolastica per reperire nuovi nominativi e procedere alla nomina come previsto dal presente regolamento.

3. All'interno della Commissione può essere individuato un Segretario con funzioni di principale referente tra i Commissari e l'Amministrazione Comunale. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale delle riunioni e dei lavori della Commissione. Può essere nominato Segretario anche un dipendente comunale non facente parte della Commissione.

4. I componenti della Commissione restano in carica per tre anni scolastici e comunque fino alla nomina dei nuovi componenti. Non possono essere nominati o devono essere sostituiti come componenti della Commissione:
 - i genitori i cui figli non frequentano più nessun grado di scuola del plesso scolastico;
 - i genitori non in regola con i pagamenti del servizio mensa;
 - i genitori i cui figli non sono iscritti e/o non usufruiscono del servizio di ristorazione;
 - Il componente che non ha partecipato alle riunioni della Commissione per tre volte consecutive.
 - Il componente è dipendente, consulente o collaboratore della Società appaltatrice del servizio, salvo quanto previsto nell'articolo 3, comma 1, punto 6;
 - Il componente che non dimostra uno spirito collaborativo e assume un atteggiamento non civile.

5. I componenti della Commissione operano a titolo gratuito e non percepiscono alcun rimborso né emolumenti per lo svolgimento dei compiti previsti dal presente Regolamento.

6. I nominativi e i contatti mail dei componenti della Commissione, rappresentanti dei genitori, saranno resi disponibili per i genitori degli alunni iscritti al servizio presso la segreteria scolastica, presso l'asilo nido comunale e presso l'ufficio Istruzione del Comune di Vignate, nel rispetto del D.G.P.R.679/2016.

Art.4- Insediamento e riunioni

1. La Commissione si considera regolarmente insediata nel momento in cui saranno individuati i suoi componenti dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art.3 del presente Regolamento.
2. La Commissione si riunisce di norma con cadenza trimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'A.C., del Presidente della Commissione o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. Le riunioni ordinarie della Commissione devono essere convocate a cura del Presidente mediante comunicazione scritta, almeno 10 giorni prima della data stabilita per la riunione, trasmessa anche mezzo e-mail, alla Dirigenza Scolastica e a ciascun componente.
3. Le riunioni della Commissione sono valide con la presenza di almeno 1/3 dei componenti;
4. L'ordine del giorno è fissato dal Presidente della Commissione inserendo eventuali argomenti richiesti da altri componenti e deve formularlo chiaramente affinché si comprendano gli argomenti da trattare.
5. Non sono ammessi uditori alle riunioni della Commissione.

Art.5- Modalità di funzionamento

1. La Commissione decide al proprio interno il calendario delle attività ed ogni altra iniziativa di sua competenza. I verbali delle riunioni sono redatti dal Segretario individuato dal Presidente che ne dà lettura e viene sottoscritto ed approvato seduta stante.
2. L'A.C assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione, in particolare:
 - Individua un Referente all'interno dell'ufficio per la raccolta delle istanze della Commissione o dei singolo componenti;
 - Provvede a predisporre le convocazioni.

Art.6- Funzioni dei componenti

1. Il Presidente della COMMISSIONE

Il Presidente della Commissione coincide con il Responsabile Comunale o suo delegato ed è il referente principale della Commissione.

Il Presidente:

- convoca la Commissione per iscritto e con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla seduta;
- è tenuto a riunire quando lo richiedano almeno un terzo dei componenti; la richiesta deve essere avanzata per iscritto e motivata dai componenti che la propongono;
- formula puntualmente l'ordine del giorno con indicazione degli argomenti da trattare;
- mantiene rapporti e comunicazioni tra i componenti della Commissione;
- raccoglie le schede di sopralluogo e adotta gli atti conseguenti;
- chiede il parere nutrizionale ad ATS per eventuali modifiche al menù stagionale da valutare in Commissione;
- fa pervenire il menù approvato in riunione a tutti i componenti della CM e ad ATS e ne cura la pubblicazione sul sito dell'A.C. mentre il Concessionario lo inoltra a tutti gli utenti del servizio secondo le modalità previste nel CSA;
- 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 organolettiche del piatto finito

- rispetto delle grammature somministrate
- grado di accettazione del pasto
- organizzazione e conduzione del servizio
- analizza i dati rilevati dalle schede di sopralluogo e ne adotta gli atti conseguenti.

2. I Rappresentanti dell'Azienda di Ristorazione

Il ruolo dei rappresentanti della ditta di ristorazione (Direttore del Servizio, Capi Cuochi e Dietista) è fondamentale perché devono garantire un pasto igienicamente e nutrizionalmente corretto nel rispetto del Capitolato d'Appalto.

Collaborano fattivamente alle riunioni per trovare soluzioni realizzabili e immediate alle problematiche emerse in sede di Commissione; propongono le iniziative di Educazione Alimentare, le presentano alla Commissione Mensa secondo quanto previsto dal CSA e dall'offerta tecnica presentata.

3. I genitori della COMMISSIONE

Riferiscono agli altri genitori in merito agli argomenti trattati in Commissione, motivano e sostengono le proposte di soluzione delle criticità, raccolgono ulteriori suggerimenti e indicazioni.

Art.7- Procedure per i sopralluoghi in cucina - refettori

1. I Commissari potranno procedere a dei sopralluoghi in cucina e nei refettori, definendone le date e gli orari in autonomia.
2. I Commissari sono tenuti ad avvisare del sopralluogo, appena prima dell'inizio dello stesso, l'A.C. e per conoscenza la Dirigenza Scolastica; la Commissione può richiedere per iscritto con congruo anticipo che anche il Responsabile Comunale per la Ristorazione Scolastica sia presente. La Commissione non può avvisare preventivamente il personale addetto alla Cucina/Società appaltatrice del sopralluogo.
3. I componenti della Commissione devono, al momento dell'ingresso nei locali cucina, essere in possesso di adeguata formazione come previsto dall'articolo 2, comma 4, punto g del presente Regolamento.
4. Prima dell'ingresso in cucina ciascun commissario dovrà indossare idoneo abbigliamento fornito dall'Azienda di Ristorazione – camici, copricapo e soprascarpe – indumenti non necessari per il semplice sopralluogo nel locale di consumo del refettorio centrale.
5. L'accesso nei locali cucina è consentito a due commissari per volta per evitare di intralciare il corretto svolgimento delle operazioni degli addetti ai lavori. Non possono essere eseguiti sopralluoghi da parte di un singolo commissario né nei locali di preparazione né in quelli di consumo dei pasti.
6. I commissari non possono procedere autonomamente al prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti) né asportarle dal locale refezione/cucina.
7. I commissari 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 al direttore del Servizio o al cuoco;
 - c) osservano e verificano la conformità del menù;
 - d) osservano la rilevazione delle temperature e delle grammature dei cibi, operazioni eseguite dal personale addetto utilizzando strumenti di misurazione messi a disposizione dall'azienda di ristorazione;

- e) osservano e verificano la corretta conservazione degli alimenti nelle dispense e nei frigoriferi, sempre accompagnati dal Direttore del Servizio o personale addetto;
 - f) verificano la pulizia dell'ambiente e delle stoviglie;
 - g) controllano l'accettabilità del pasto;
 - h) valutano la presentazione dei piatti (aspetto e servizio) ed ogni altro aspetto ritenuto rilevante per il buon funzionamento della mensa;
 - i) compilano e inviano la scheda di valutazione via e-mail esclusivamente al Responsabile Comunale della ristorazione scolastica che ne adotterà gli atti conseguenti e ne darà riscontro all'intera Commissione.
8. L'assaggio dei cibi predisposti dal personale incaricato del refettorio, per ragioni di igiene, può avvenire solo in aree dedicate e con stoviglie appositamente messe a disposizione dal Gestore del servizio.
9. Durante i sopralluoghi i commissari dovranno essere sempre accompagnati dal Direttore del Servizio e non potranno separarsi dal gruppo in autonomia per ragione di sicurezza e di igiene. Qualsiasi chiarimento o osservazione dovrà essere rivolta al Direttore del Servizio e non potranno essere posti quesiti o osservazioni ad altri addetti ai lavori.
10. I componenti della Commissione non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dal sopralluogo in caso di tosse, raffreddore, malattie dell'apparato respiratorio, gastrointestinale e da qualsiasi altra affezione contagiosa.

Art.8- Segnalazioni

1. In occasione di ogni sopralluogo la Commissione dovrà compilare ed inoltrare al Responsabile Comunale la scheda di valutazione del servizio (allegati 1 e 2 al presente regolamento) redigendo, se necessario, un verbale esplicativo. La scheda di valutazione e il verbale esplicativo dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti che hanno preso parte al sopralluogo e dovranno essere trasmessi al responsabile con posta elettronica entro tre giorni dalla visita presso la mensa. Le eventuali anomalie segnalate dai commissari e il riscontro fornito del Direttore del Servizio dovranno essere accuratamente riportati nella scheda di valutazione e/o nel verbale esplicativo.
2. Eventuali osservazioni, richiesta di chiarimenti, segnalazioni di disservizio o di irregolarità devono essere inoltrate dai commissari esclusivamente al Responsabile Comunale del servizio di refezione scolastica che si attiverà per le dovute verifiche ed atti conseguenti informando, al termine del procedimento, la Commissione. La Commissione in qualità di organo esclusivamente consultivo e propositivo, non può, in nessun caso, richiamare il personale di cucina o presente nel refettorio o richiedere modifiche in modo autonomo al menù scolastico in vigore.
3. Se durante un sopralluogo la Commissione dovesse verificare la presenza di corpi estranei negli alimenti, il ritrovamento dovrà essere segnalato attraverso la compilazione del Modulo Segnalazioni corpi estranei (allegato 3 al presente regolamento). Il modulo dovrà essere debitamente compilato e firmato dal commissario che denuncia il ritrovamento e dal Direttore del Servizio; quest'ultimo provvederà al prelievo della campionatura secondo la procedura indicata nel modulo stesso e lo invierà ai laboratori di analisi, se necessario. Il modulo dovrà essere trasmesso anche per e-mail nel più breve tempo possibile e comunque entro il giorno lavorativo successivo al Responsabile Comunale.
4. La Commissione deve contattare tempestivamente il Responsabile Comunale qualora riscontrasse anomalie o irregolarità rilevanti quali: alimenti scaduti o non contemplati nei capitolati, scarsa igiene, corpi estranei trovati nelle pietanze, cibi maleodoranti o deteriorati. Il Responsabile Comunale si attiverà tempestivamente per le dovute verifiche ed atti conseguenti dando riscontro degli sviluppi alla Commissione.

5. Tutti i genitori di minori iscritti al servizio mensa, anche se non facenti parte della Commissione ~~possono~~ presentare segnalazioni di disservizio per iscritto, anche tramite e-mail, ai componenti della Commissione.

Art.9- Diritto di accesso alle informazioni

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si farà riferimento alla normativa vigente, alle “Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica”, alle disposizioni di ATS città Metropolitana di Milano e a quanto previsto dal Capitolato in vigore per il servizio di ristorazione scolastica.

Art.10 – (Privacy)

I dati personali e/o sensibili dei quali i componenti la Commissione vengano a conoscenza nel compiere le attività disciplinate dal presente Regolamento, devono essere trattati ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali avverrà nel rispetto di quanto previsto dalla normativa relativa alla privacy ai sensi del D.Lgs.196/2003 e del Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo.

ART.11- Disposizioni finali

Il presente regolamento entrerà in vigore alla scadenza della data di pubblicazione all’Albo on line del Comune, in osservanza a quanto previsto dalla Statuto Comunale e troverà applicazione con l’anno scolastico 2020/2021.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente, alle “Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica” e alle “Linee Guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica”.

Allegati:

SCHEDA N. 1 – Rilevazione gradibilità del pasto

SCHEDA N. 2 – Rilevazione organizzazione del servizio

SCHEDA N. 3 – Modulo segnalazione corpi estranei