

## **CRITERI PER LA COMPOSIZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA COMUNALE**

### **Art. 1 – PRINCIPI GENERALI**

Il Comune di Usmate Velate istituisce la Commissione Mensa quale organismo avente lo scopo di stimolare e proporre continui miglioramenti nell'erogazione del servizio di refezione scolastica, nonché di verificare – per quanto di competenza – la corretta gestione del servizio stesso.

Le attività della Commissione Mensa sono complementari e aggiuntive rispetto ai controlli di diversa natura condotti dall'Amministrazione comunale o dalle autorità sanitarie competenti in materia.

### **Art. 2 – COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA**

La commissione mensa è così composta:

- Dirigente scolastico o suo delegato
- 2 genitori in rappresentanza della scuola statale dell'infanzia "Rodari"
- 2 genitori in rappresentanza della scuola primaria "Renzi" di Velate
- 2 genitori in rappresentanza della scuola primaria "Casati" di Usmate
- 2 genitori in rappresentanza della scuola secondaria di primo grado "Luini" di Usmate

I nominativi dei genitori vengono concordati nell'ambito delle istituzioni scolastiche e comunicati all'Amministrazione comunale direttamente dal Dirigente scolastico.

Sulla scorta di queste indicazioni, la commissione viene nominata con deliberazione di Giunta comunale. Si procede a nomina anche nell'ipotesi in cui non siano indicati tutti i componenti di cui sopra, purché sia raggiunto un numero minimo pari a 5 membri.

Per ciascun plesso scolastico deve essere nominato almeno un genitore. Nel caso in cui per un plesso vi sia un solo commissario, il numero dei genitori nominati per un altro plesso può essere incrementato fino a tre unità.

La Commissione resta in carico per l'intero anno scolastico, salvo l'ipotesi di decadenza dei singoli componenti dopo due assenze consecutive non giustificate alle riunioni indette.

In caso di dimissioni di uno o più membri, gli stessi devono essere tempestivamente sostituiti con indicazioni di uno o più rappresentanti del plesso scolastico di riferimento. Le dimissioni devono essere inoltrate per iscritto al Presidente della Commissione e trasmesse in copia all'Ufficio Pubblica Istruzione.

Non possono essere nominati componenti della commissione coloro i quali abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente e non, di collaborazione o di altro tipo, con aziende appartenenti al settore della ristorazione collettiva.

La partecipazione ai lavori della Commissione è a titolo gratuito.

### **Art. 3 – FUNZIONAMENTO**

Nella seduta di insediamento la Commissione elegge al proprio interno un presidente.

Il Presidente convoca la Commissione fissandone l'ordine del giorno ed indicando, per ogni adunanza, il segretario verbalizzante. La convocazione deve essere trasmessa in copia all'Ufficio Pubblica Istruzione.

Il Presidente ha il compito di tenere i rapporti con l'Amministrazione comunale e con il Dirigente scolastico in rappresentanza dell'intera commissione ed è tenuto a trasmettere all'Ufficio Pubblica Istruzione copia dei verbali delle sedute, sottoscritti da lui stesso e dal segretario verbalizzante.

E' compito del Presidente invitare, a seconda della necessità e concordando tempi e modalità, l'Assessore alla Pubblica Istruzione o altro rappresentante dell'Amministrazione comunale, o richiedere ad essi la presenza di un rappresentante della ditta appaltatrice.

La Commissione si riunisce almeno due volte durante l'anno scolastico e tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza semplice dei componenti.

#### **Art. 4 – COMPITIE FUNZIONI**

La commissione svolge:

- un ruolo di collegamento tra l'utenza del servizio di refezione e l'Amministrazione comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- un ruolo di monitoraggio della qualità del servizio erogato, mediante valutazione dell'accettabilità del pasto e del rispetto del capitolato, anche attraverso la compilazione di apposite schede;
- un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.

La Commissione Mensa collabora inoltre con l'Amministrazione comunale ed il Gestore del servizio di ristorazione al raggiungimento di obiettivi educativi, come il miglioramento delle abitudini alimentari.

Tutti i membri della Commissione mensa dovranno obbligatoriamente partecipare a un incontro formativo di base, allo scopo di ottenere le necessarie informazioni di tipo igienico-sanitario e contrattuale concernenti il servizio di ristorazione scolastica, per poter accedere ai locali refettorio dei plessi scolastici; tale incontro sarà organizzato dall'Amministrazione comunale, eventualmente in collaborazione con l'ASL di competenza. Ciascun membro della commissione mensa è tenuto a effettuare un minimo di due sopralluoghi all'anno; in caso contrario non sarà possibile essere nuovamente nominato per la partecipazione alla Commissione Mensa per gli anni successivi.

Per esigenze organizzative i sopralluoghi nei plessi scolastici dovranno essere effettuati nel numero massimo di due persone.

#### **Art. 5 – MODALITÀ DEGLI INTERVENTI DI CONTROLLO**

Ogni componente della commissione può, in piena autonomia, effettuare sopralluoghi presso i refettori situati nei plessi scolastici del territorio, senza necessità di dare alcun preavviso.

Il sopralluogo deve essere effettuato negli orari di espletamento del servizio di refezione e non deve in alcun modo costituire intralcio al lavoro del personale della ditta appaltatrice.

I sopralluoghi presso il centro cottura di Velate potranno essere effettuati solo previa richiesta all'Ufficio Pubblica Istruzione. In particolare, l'ingresso nella cucina sarà consentito solo ad una persona della commissione per singolo sopralluogo e con la presenza necessaria del consulente tecnologo alimentare incaricato dall'Amministrazione comunale, in orari e modalità da concordare.

In nessun caso - durante i sopralluoghi - potranno essere mossi rilievi di alcun tipo al personale impiegato nel servizio o ai responsabili della ditta appaltatrice. Le irregolarità rilevate e verbalizzate dovranno essere trasmesse all'Amministrazione comunale che le inoltrerà in copia anche al Dirigente scolastico.

A seguito di queste osservazioni e assunte le informazioni del caso, sarà compito dell'Ufficio Pubblica Istruzione verificare e procedere con l'applicazione di sanzioni o con altri interventi correttivi volti al miglioramento del servizio.

#### **Art. 6 – NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento, si richiama la normativa vigente in materia.