

# COMUNE DI BRUGINE

PROVINCIA DI PADOVA



## ***Regolamento per l'istituzione e il funzionamento della Commissione Mensa***

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. del

SOMMARIO	
	Premessa
Art. 1	Competenze della Commissione Mensa
Art. 2	Composizione e costituzione della Commissione Mensa
Art. 3	Funzionamento della Commissione Mensa
Art. 4	Funzione di controllo: il monitoraggio
Art. 5	Norme da rispettare durante il monitoraggio
Art. 6	Funzione di controllo: il questionario di valutazione del servizio
Art. 7	Altre funzioni

## **PREMESSA**

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

Poiché una corretta alimentazione è fondamentale per il mantenimento di un buono stato di salute, l'Amministrazione Comunale – nell'ambito delle competenze attribuitele – si pone altresì come obiettivo la promozione di corrette abitudini alimentari nei bambini e nei ragazzi, coinvolgendo indirettamente le rispettive famiglie.

Sono pertanto da ritenersi fondamentali i seguenti punti:

- La refezione scolastica deve costituire un'occasione importante per favorire l'impostazione di corrette abitudini alimentari;
- Le famiglie, nell'ambito di un rapporto di fiducia, devono essere informate sulle modalità e sulle finalità della refezione scolastica, e possibilmente essere coinvolte in un percorso di educazione alimentare condivisa che affronti temi quali il bilanciamento del pasto quotidiano e settimanale, la stagionalità della verdura e della frutta, il rapporto con il cibo (condizionamenti sociali e affettivi), la prevenzione dell'obesità infantile, la sostenibilità ambientale, la tutela del territorio, l'etica del consumo etc.;
- Gli insegnanti devono sentirsi parte attiva nella refezione scolastica, anzitutto potendo partecipare al pasto insieme ai bambini, in quanto l'adulto costituisce per questi un modello comportamentale da imitare e da cui apprendere le principali regole teoriche e pratiche;
- È necessaria l'istituzione di un organismo collegiale di partecipazione e controllo: la Commissione Mensa.

Date le premesse, viene istituita la Commissione Mensa (CM) per il servizio di refezione scolastica di competenza del Comune di Brugine.

### **Art. 1 COMPETENZE DELLA COMMISSIONE MENSA**

1. La CM è un organismo consultivo dell'Amministrazione: non ha potere decisionale, ma le sue proposte – senza vincolo – sono tenute in considerazione dall'Amministrazione per il miglioramento del servizio. Le sue competenze sono le seguenti:
  - Realizzare un collegamento tra l'utenza, la Scuola e l'Amministrazione Comunale;
  - Avere un ruolo consultivo e propositivo in merito alla qualità e al funzionamento del servizio (può proporre variazioni del menù scolastico, iniziative rivolte all'educazione alimentare, soluzioni innovative per il miglioramento del servizio etc.), nel rispetto delle norme contrattuali del Capitolato d'Appalto in vigore;
  - Monitorare la qualità e il funzionamento del servizio di ristorazione scolastica;

- Rilevare, anche attraverso appositi questionari di valutazione (come previsto dal successivo art. 7), l'indice di gradimento dei pasti.
2. La CM esercita le proprie funzioni nell'ambito della refezione scolastica delle seguenti scuole:
- Scuola Primaria "M. Polo" di Campagnola;
  - Scuola Primaria "C. Goldoni" di Brugine;
  - Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Caron" di Brugine.

## **Art. 2 COMPOSIZIONE E COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA**

1. La CM è composta da una parte che rappresenta insegnanti e genitori, e da una parte che rappresenta l'Amministrazione, per un totale di 9 membri e secondo le seguenti proporzioni:
- N. 3 genitori (1 per ogni plesso scolastico che usufruisce del servizio mensa), eletti dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico;
  - N. 3 insegnanti (1 per ogni plesso scolastico che usufruisce del servizio mensa), eletti dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico;
  - N. 2 rappresentanti dell'Amministrazione Comunale (1 rappresentante della maggioranza consiliare e 1 rappresentante delle minoranze), eletti dal Consiglio Comunale all'inizio del suo mandato;
  - Il Sindaco che assume il ruolo di Presidente.

In caso di assenza i componenti possono essere sostituiti da loro delegati.

2. Alle riunioni della CM possono partecipare, su richiesta della CM stessa:
- Un rappresentante della ditta erogatrice del servizio di ristorazione;
  - Un rappresentante dell'associazione che effettua lo scodellamento;
  - Il dietista che predispone il menù;
  - Un rappresentante dell'ASL di riferimento;
  - Altri componenti in relazione alle necessità di lavoro specifiche.
3. I rappresentanti degli insegnanti e dei genitori nella CM vengono eletti, all'inizio dell'anno scolastico, in occasione delle riunioni che si tengono per la nomina dei vari altri rappresentanti. I nominativi degli eletti vengono comunicati dal Dirigente Scolastico all'Amministrazione Comunale.
4. I rappresentanti degli insegnanti e dei genitori rimangono in carica per l'intero anno scolastico o fino alla perdita del requisito di cui al successivo comma 6; per garantire la continuità del funzionamento della CM, la carica si protrae fino all'elezione dei nuovi componenti. I rappresentanti dell'Amministrazione Comunale rimangono in carica per 5 anni o comunque fino alla fine del mandato elettorale. Il Presidente rimane in carica per tutta la durata del mandato elettorale.
5. Ogni membro eletto nella CM decade e viene sostituito dal primo non eletto:
- In caso di dimissioni;
  - In caso di assenza ingiustificata per tre sedute della CM;
  - In caso di perdita dei requisiti di cui al successivo comma 6.
6. I requisiti necessari per far parte della CM sono:
- Per i genitori, l'iscrizione del figlio al servizio di refezione scolastica;

- Per gli insegnanti, la prestazione del servizio mensa nel plesso rappresentato;
- Per tutti i componenti, l'inesistenza di potenziali conflitti di interesse con l'impresa di ristorazione scolastica che eroga il servizio.

### **Art. 3 FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA**

1. L'elenco dei membri della CM viene inserito nel sito web del Comune, all'albo degli istituti scolastici e negli appositi spazi delle mense scolastiche, ben visibile al pubblico.
2. Le funzioni dei componenti sono gratuite.
3. La CM si riunisce presso la sede municipale, che mette a disposizione quanto necessario al suo funzionamento.
4. Il Presidente nomina un Segretario con funzioni di verbalizzante di ogni incontro. Il nominativo del Segretario nominato viene indicato nel verbale della prima seduta. In assenza del Segretario verbalizzante, il Presidente sceglie per l'occasione un nuovo Segretario, dandone atto nel verbale della seduta.
5. Il Presidente rappresenta la CM, ne presiede le sedute e dirige i lavori, assicurandone il buon andamento.
6. La CM si riunisce su convocazione del Presidente, almeno tre volte l'anno, indicativamente nei mesi di ottobre, gennaio e maggio. La CM può essere convocata in forma straordinaria in occasioni diverse dalle sedute previste, su iniziativa del Presidente, eventualmente sollecitato dai componenti della CM. La convocazione della CM, riportante l'ordine del giorno che si intende discutere, è predisposta dal Presidente e da questi trasmessa a tutti i componenti per le vie ordinarie (cioè tramite fax o e-mail), almeno tre giorni prima delle sedute e previa disponibilità per l'utilizzo dei locali comunali. Ogni decisione della CM viene presa a maggioranza semplice. In ogni seduta si provvederà a redigere apposito verbale, che sarà sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e sarà trasmesso all'Istituto Comprensivo e al Comune di Brugine per la pubblicazione nei rispettivi siti web.

### **Art. 4 FUNZIONE DI CONTROLLO: IL MONITORAGGIO**

1. Il Presidente autorizza i componenti della CM all'accesso ai refettori dei plessi, senza necessità di preavviso sia alla ditta erogatrice del servizio sia ai plessi scolastici.
2. Le verifiche vengono effettuate da almeno 3 e non più di 6 rappresentanti della CM per volta. Per i rappresentanti dei genitori e degli insegnanti, i sopralluoghi sono limitati al plesso di pertinenza.
3. Nel corso dei controlli devono essere rispettate le norme igieniche e devono essere adottati tutti gli accorgimenti atti ad evitare l'inquinamento dei prodotti, dei locali e delle attrezzature, come meglio specificato al successivo art. 5.

4. I componenti della CM possono effettuare verifiche sulla conformità dei pasti al menù del giorno, su elementi quali aspetto, quantità, qualità, temperatura etc. degli stessi (sulla base di quanto stabilito dal Capitolato di gara), sul grado di accettazione del cibo (determinato tramite la valutazione degli scarti) e, in generale, sulla gestione complessiva del servizio (rispetto dei tempi di consegna e somministrazione dei cibi, rispetto delle norme igieniche da parte del personale e rispetto delle condizioni igienico-ambientali, rispetto della corretta distribuzione ai soggetti interessati dalle diete sostitutive per motivi di salute o etico-religiosi). Previo il pagamento del costo di un buono mensa, possono anche consumare un pasto completo – seduti a tavola – per valutare direttamente il sapore e altre caratteristiche delle pietanze.

#### **ART. 5 NORME DA RISPETTARE DURANTE IL MONITORAGGIO**

1. I componenti della CM possono accedere per i controlli ai locali destinati al servizio di ristorazione solamente se si trovano in buona condizione di salute. Possono svolgere le proprie funzioni di controllo muovendosi liberamente all'interno del refettorio, ma senza ostacolare o ritardare lo svolgimento del servizio, con esclusione di ogni forma di contatto diretto o indiretto con gli alimenti (eccetto per il momento dell'assaggio), utensileria, stoviglie o altri oggetti destinati a venire in contatto con le sostanze alimentari. In particolare la rilevazione delle temperature dovrà essere fatta esclusivamente dal personale addetto, potendo i componenti della CM solo assistere. I componenti della CM non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale di distribuzione.
2. Nel corso dei controlli i componenti della CM sono tenuti ad utilizzare i dati e le informazioni acquisiti per le finalità inerenti al proprio incarico e comunque nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
3. Durante i sopralluoghi non è possibile rivolgere alcuna osservazione o contestazione al personale dipendente dell'impresa di ristorazione, né chiedere la consegna di copia di alcun documento; l'attività della CM si deve limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante la distribuzione e il consumo dei pasti. I componenti della CM, durante lo svolgimento dei controlli, non devono chiedere il gradimento dei cibi agli utenti.
4. I componenti della CM che non si attenessero a queste prescrizioni saranno richiamati per iscritto dal Presidente il quale, qualora l'infrazione si ripetesse, potrà proporre la sostituzione.

#### **Art. 6 FUNZIONE DI CONTROLLO: IL QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Al termine di ogni sopralluogo, da ciascun membro viene compilato un apposito questionario di valutazione del servizio – approvato dalla CM –

secondo le tipologie di controllo previste dal presente regolamento. I questionari vengono poi consegnati al Presidente, che provvede alla loro conservazione e ad un loro eventuale uso nelle sedute della CM.

#### **Art. 7 ALTRE FUNZIONI**

1. La CM, in accordo con l'Amministrazione Comunale e con l'Istituto Comprensivo, può:
  - Proporre la distribuzione di volantini informativi ai genitori degli alunni, su temi di particolare rilevanza;
  - Promuovere, anche con il supporto della ditta erogatrice, iniziative didattiche sull'educazione alimentare, sia in orario scolastico che extrascolastico.
2. Nel caso in cui vengano rilevate irregolarità nell'erogazione del servizio, il Presidente le segnala con sollecitudine alla ditta fornitrice del servizio. Il Presidente tiene informata la CM sull'esito della segnalazione.