



CITTÀ DI ALBANO LAZIALE
Provincia di Roma

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO
DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

INDICE

1. Funzioni.....	2
2. Costituzione e composizione della commissione	2
3. Modalità di convocazione	3
4. Funzionamento	3
5. Tipologia dei controlli	4
6. Modalità del controllo	4
7. Altre funzioni.....	5
8. Deroghe	5

CITTÀ DI ALBANO LAZIALE PROVINCIA DI ROMA

COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA REGOLAMENTO

1 - FUNZIONI

La commissione mensa è un organismo preposto alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il Comune eroga agli alunni delle locali scuole.

Alla Commissione mensa vengono attribuite le seguenti funzioni:

- collegamento esclusivo tra l'utenza e l'Amministrazione;
- costante monitoraggio riguardo il buon andamento, la qualità del servizio e la rispondenza del servizio al capitolato di fornitura da parte della Ditta fornitrice;
- ruolo consultivo, di controllo e propositivo in merito al buon andamento ed alla qualità del servizio.

I pareri della Commissione mensa sono consultivi e non vincolanti per l'Amministrazione comunale.

2 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione è costituita da:

Membri di diritto

- Un rappresentante della Asl
- Assessore alla Pubblica Istruzione della Città di Albano Laziale ovvero altro rappresentante dell'Amministrazione comunale da lui delegato.
- Un rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio di mensa.
- Un rappresentante per ogni Istituzione Scolastica presente nel territorio e che usufruisca del servizio in questione (Dirigente scolastico o suo delegato).
- Il Presidente del Consiglio di Istituto di ogni Istituzione Scolastica presente nel territorio che usufruisca del servizio in questione o un suo delegato scelto tra la componente genitori del Consiglio di Istituto.

Membri nominati

- Fino a due rappresentanti dei genitori facenti parte del Comitato mensa per ciascun plesso scolastico su cui è strutturato ogni singolo Istituto, i cui nominativi devono essere comunicati all'Ufficio dei Servizi Scolastici del Comune all'inizio dell'anno scolastico.
- Un rappresentante del corpo docente per ciascun plesso scolastico su cui è strutturato ogni singolo Istituto, il cui nominativo deve essere comunicato all'ufficio dei Servizi Scolastici del Comune all'inizio dell'anno scolastico.

Presidente della Commissione

Presidente della Commissione è un genitore eletto tra i Presidenti del Consiglio di Istituto con la maggioranza dei voti dei membri di diritto della Commissione mensa presenti nell'Assemblea.

Il presidente di Commissione deve convocare la Commissione ogni qualvolta lo ritenga necessario. Deve visionare mensilmente tutti i verbali e i rapporti di sintesi pervenutigli dai Comitati mensa e dai membri della Commissione.

Deve garantire il rispetto del regolamento e tenere i contatti con i membri della Commissione, le Istituzioni Scolastiche e l'Amministrazione Comunale, evidenziando le problematiche.

Vicepresidente della Commissione

Vicepresidente della Commissione è un genitore eletto tra i Presidenti del Consiglio di Istituto con la maggioranza dei voti dei membri di diritto della Commissione mensa presenti nell'assemblea.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente della Commissione in caso di assenza, impedimento e decadenza fino a nuova nomina.

Pubblicazione dei membri di diritto e nominati.

L'elenco dei membri di diritto e nominati della Commissione verrà pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune e affisso all'albo dei plessi interessati, ovvero in apposito spazio visibile a disposizione dell'utenza.

Detti adempimenti devono essere completati preferibilmente entro il 31 Dicembre di ciascuno anno.

3 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

a) Membri di diritto

La prima convocazione della Commissione mensa, e in caso di mancanza del Presidente, è disposta dall'Assessore alla Pubblica Istruzione della Città di Albano Laziale.

La Commissione mensa è convocata dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata, da presentare al Presidente della Commissione, di almeno tre dei suoi membri di diritto che la compongono.

La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.

La convocazione deve pervenire ai membri della Commissione almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.

Le sedute della Commissione sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti di diritto in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta viene rinviata a nuova convocazione.

È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

b) Membri nominati

I membri nominati partecipano alle sedute della Commissione quando è oggetto di detta attività il plesso di appartenenza oppure a seguito di regolare convocazione da parte del Presidente.

4 – FUNZIONAMENTO

La Commissione resta in carica per la durata dell'anno scolastico e si rinnova automaticamente ogni anno.

Il Presidente della Commissione dura in carica fino al 31 Dicembre di ogni anno, salvo nomina anticipata.

Le funzioni dei componenti sono gratuite.

In ogni seduta si provvederà alla stesura di apposito verbale redatto da un Segretario che sarà nominato all'interno della Commissione o da persona esterna alla commissione, purché operante nell'amministrazione comunale, proposta dall'Assessore alla Pubblica Istruzione

Il verbale redatto sarà sottoscritto dall'Assessore alla Pubblica Istruzione, dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

Copia del verbale sarà pubblicata su sito Istituzionale del Comune, a cura dell' Assessorato alla P.I. e affissa all'albo di ogni istituzione Scolastica, ed in apposito spazio visibile al pubblico nei plessi dove è presente la mensa scolastica, a cura dei Dirigenti scolastici. Copia di ciascun verbale dovrà essere, altresì, trasmessa alla Ditta Appaltatrice del servizio di mensa, a cura del Presidente della Commissione.

5 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

I membri della Commissione, di diritto e nominati, potranno svolgere controlli:

Nei singoli plessi in ordine a:

- Appetibilità e gradimento dei cibi. Potranno a tal fine usufruire di apposite porzioni-assaggio da non consumare in presenza degli utenti;
- conformità dei pasti somministrati al menù;
- rispetto dei tempi di consegna e somministrazione del cibo;
- corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti;
- presentazione dei pasti (temperatura al momento di distribuzione e consumo, qualità del servizio, qualità organolettica, quantità, così come previsto nel capitolato speciale di appalto).
- pulizia dei locali e delle attrezzature;
- corretto funzionamento del servizio in genere.

Nel centro di preparazione in ordine a:

- Pulizia dei locali e delle attrezzature;
- idoneità dei mezzi di trasporto utilizzati per il servizio;
- corrispondenza delle materie prime utilizzate per la preparazione dei pasti rispetto all'elenco fornitori alimentari e prodotti fornita dalla Ditta Appaltatrice.

6 – MODALITÀ DEL CONTROLLO

L'attività di controllo della Commissione è valida purché siano presenti almeno due componenti, tra cui uno di diritto. I membri nominati possono svolgere controlli esclusivamente nell'ambito della propria Istituzione Scolastica.

I controlli sono indicati in n. tre annui per plesso scolastico, salvo motivazione particolari decise dalla Commissione Mensa Comunale.

I componenti accedono ai locali di porzionatura, distribuzione e consumo dei pasti, previo avviso al Dirigente Scolastico o suo sostituto. I componenti della Commissione, durante l'attività di controllo, non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolasti-

ca e del personale docente. Pertanto durante i sopralluoghi non ci sarà contatto diretto con il personale della refezione scolastica, né dovrà darsi alcun tipo di osservazione o contraddittorio con il suddetto personale e con il personale docente.

L'attività di controllo della Commissione si deve limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante la distribuzione ed il consumo dei pasti.

I membri della Commissione:

- non devono toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria;
- non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina o di distribuzione;
- non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti.

I componenti della Commissione che non si attenessero a queste prescrizioni saranno richiamati per iscritto dal Presidente ai loro doveri. Qualora l'infrazione si ripetesse il componente sarà escluso dalla Commissione.

I commissari dovranno essere, inoltre, in possesso dei requisiti igienico-sanitari necessari per l'accesso alle cucine.

Qualora, dai controlli effettuati, vengano riscontrate delle criticità, il Presidente della Commissione mensa può:

- convocare i membri di diritto della commissione mensa e i membri nominati del plesso interessato.
- effettuare verifiche sul luogo coinvolgendo i membri di diritto della Commissione mensa, insieme ai membri nominati del plesso interessato.

Ove il sopralluogo avesse esito grave, la Commissione attraverso il suo Presidente relaziona agli Organi comunali preposti entro due giorni dalla rilevazione delle eventuali irregolarità.

Durante l'ispezione, in caso di non conformità grave, tale da compromettere la salute dell'utenza, i commissari informeranno tempestivamente il Dirigente Scolastico, la Ditta appaltatrice ed il Presidente di Commissione mensa, il quale avviserà gli Organi comunali preposti che, eventualmente, potranno attivare un controllo da parte della ASL di competenza (RM H- Dipartimento di Prevenzione).

La Commissione mensa riconosce i controlli effettuati dai comitati mensa formalmente costituiti, secondo il proprio regolamento d'Istituto.

Mensilmente i comitati redigono una sintesi dei controlli effettuati e la inoltrano al Presidente della Commissione mensa.

7 - ALTRE FUNZIONI

Gli Istituti Comprensivi presenti nel territorio e che usufruiscono del servizio in questione dovranno adottare il presente regolamento mediante giusta delibera del Consiglio di Istituto al fine di rendere possibile le attività di controllo da parte dei Commissari.

Per ogni sopralluogo sarà utilizzata una apposita scheda, approvata dalla Commissione mensa, che dovrà essere debitamente compilata e sottoscritta dai membri presenti al sopralluogo e dal personale della Ditta appaltatrice presente per presa visione dell'avvenuto controllo. Le schede saranno inviate in forma sintetica al Presidente della Commissione e allegate al verbale della prima riunione utile di Commissione.

I verbali della Commissione Mensa Comunale saranno pubblicati nella sezione "Scuole" – sottosezione "Servizio mensa" del sito istituzionale, dopo la prima riunione utile della Commissione stessa. Sarà sua facoltà decidere circa la pubblicazione dei verbali dei controllo effettuati.

8 - DEROGHE

L'applicazione delle condizioni del presente regolamento, qualora siano in contrasto con quanto previsto dal capitolato di appalto di fornitura del servizio mensa, non potranno essere applicate, né svolte se non preventivamente deliberate in seduta dai membri di diritto della Commissione mensa all'unanimità.