



COMUNE DI FAGNANO OLONA

Provincia di Varese

Settore SOCIO CULTURALE

Servizio Pubblica Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero

tel. 0331-616548 0331-616570 fax 0331-616538

e-mail: cultura@comune.fagnanoolona.va.it

PEC: protocollo.fagnanoolona@legalmail.it

REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

Si adattano alle esigenze del servizio mensa del Comune di Fagnano Olona, gestito dall'Azienda Servizi del Comune, le linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica (delibera G.R. 17/07/1998 e succ. int.), relativamente alla commissione in oggetto, istituita con la finalità di promuovere, nel rispetto dei diversi ruoli e competenze, la collaborazione tra il gestore del servizio, la scuola, l'A.S.L. e la società fornitrice dei pasti e di concorrere allo svolgimento del servizio mensa in modo da renderlo sempre migliore, oltre che corretto, alla luce di una concezione dello stesso, inteso non solo come tempo di consumo del cibo, ma come momento di effettiva socializzazione e di educazione alimentare, in una parola, di formazione e di crescita degli utenti.

ART. 1 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La commissione è composta come segue:
 - n. 1 rappresentante dell'Azienda Servizi del Comune, titolare della gestione del servizio, che la presiede;
 - n. 1 consigliere comunale in rappresentanza della maggioranza;
 - n. 1 consigliere comunale in rappresentanza della minoranza;
 - n. 2 genitori in rappresentanza dell'utenza di ciascun plesso scolastico in cui venga effettuato il servizio mensa (attualmente scuole "S. Orrù", "G. Rodari" e "Giovanni Paolo II");
 - n. 1 docente in rappresentanza della scuola per ciascun plesso scolastico in cui venga effettuato il servizio mensa (attualmente scuole "S. Orrù", "G. Rodari" e "Giovanni Paolo II");
 - n. 1 rappresentante della società che ha in appalto il servizio mensa, senza diritto di voto;
 - n. 1 consulente tecnico che opera analisi e controlli, senza diritto di voto;
 - n. 1 rappresentante dell'amministrazione comunale in persona dell'assessore alla pubblica istruzione o suo delegato.
2. La nomina dei componenti rappresentanti l'utenza e la scuola viene fatta dall'Istituto Comprensivo Statale di Fagnano Olona, secondo le proprie modalità. La nomina del rappresentante dell'Azienda Servizi, della società appaltatrice e di quella di consulenza viene fatta dalle stesse.
3. La formale costituzione della commissione avviene nella prima seduta della stessa all'atto del suo insediamento.
4. La commissione resta in carica due anni decorrenti dalla formale costituzione.

Eventuali surroghe vengono fatte per il periodo residuo.



DI N. 3 FACCIATE
Allegato alla deliberazione C.C.
N. 14 DEL 12 MAR. 2012

Il Presidente del Consiglio Comunale
Il Segretario
Dott.ssa *M. Menghini* Di Malico

ART. 2 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La commissione è convocata dal suo presidente d'iniziativa o su richiesta motivata, con indicazione degli argomenti da discutere, di almeno 3 (tre) componenti della stessa. In questo ultimo caso il presidente provvederà alla convocazione entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta.
2. Gli avvisi di convocazione della seduta, contenenti gli argomenti all'ordine del giorno della stessa ed eventuale documentazione necessaria, vengono inviati, a mezzo posta prioritaria, fax, tramite utenza o E-Mail, almeno 5 (cinque) giorni prima del giorno fissato per la seduta.
3. Per essere valida alla seduta della commissione deve partecipare la metà dei componenti. Le sue sedute non sono pubbliche.
4. Delle sedute della commissione vengono redatti i relativi verbali a cura di un segretario, nominato dal presidente. Questi, di volta in volta, trasmetterà copia dei verbali al comune. L'Azienda servizi provvede a tutti gli adempimenti amministrativi prescritti, anche a quelli eventualmente conseguenti ai verbali della seduta della commissione. Cura, altresì, la raccolta e la conservazione delle risultanze dei vari sopralluoghi eseguiti dai membri della commissione e delle schede di gradimento. Il presidente può invitare alle sedute della commissione esperti esterni con specifica competenza in relazione agli argomenti in trattazione, nonché il Sindaco e/o altri componenti della Giunta e/o del C.d.A. dell'Azienda, in relazione alle loro specifiche competenze.

ART. 3 – COMPITI E FUNZIONE

1. La commissione mensa ha un ruolo di collegamento tra l'Azienda gestore e l'utenza, col compito di vigilare il corretto funzionamento della mensa.
2. I suoi compiti principali consistono in:
 - a) Valutazione e monitoraggio del servizio attraverso la compilazione delle schede di gradibilità;
 - b) Verificare l'andamento di accettabilità motivata del menù proposto, attraverso schede di servizio;
 - c) Ruolo consultivo per le modifiche da apportare ai menù scolastici, che verranno sottoposte al S.I.A.N. del dipartimento di prevenzione dell'A.S.L di Varese;
 - d) Proporre, ai fini di favorire abitudini di vita regolare attraverso anche una sana e corretta alimentazione, progetti di corsi e/o conferenze in materia di educazione ed igiene alimentare;
 - e) Conservazione schede gradibilità. Le stesse saranno tenute a disposizione in caso di richiesta e/o ispezione da parte dell'A.S.L

ART. 4 – MODALITA' E PROCEDURE DI COMPORTAMENTO

1. I rappresentanti della commissione mensa, dopo essere stati autorizzati dall'A.S.L., possono accedere alla cucina e ai refettori delle diverse scuole e presenziare alle diverse fasi della lavorazione e distribuzione dei cibi.
2. La precedente autorizzazione all'A.S.L sarà chiesta dal gestore del servizio.

ART. 5 - NORME IGIENICO/COMPORAMENTALI

1. Durante la visita in cucina, verranno messi a disposizione, dei camici e delle stoviglie monouso per l'eventuale assaggio dei cibi che avverrà, comunque, fuori dai locali della cucina;
2. Durante la visita non ci sarà alcun contatto diretto con il personale né verrà fatta alcuna osservazione. L'attività della commissione mensa deve essere limitata alla sola osservazione delle procedure che si effettuano durante il servizio di preparazione e somministrazione dei pasti;
3. Di ciascun sopralluogo si dovrà redigere, a cura dei comportamenti di volta in volta interessati, un referto. Tali referti dovranno essere trasmessi all'Azienda Servizi che provvederà alla loro conservazione;
4. In caso di rilevanti osservazioni in ordine ai disservizi di cui i commi 1 (cibi) e 2 (procedure), i membri della commissione, constatato il fatto, avvisano il presidente che, a sua volta, informerà subito il gestore dell'Azienda per il da farsi e il dirigente scolastico per conoscenza. Il presidente ne darà, altresì notizia al comune ed agli altri membri della commissione;
5. I rappresentanti della commissione non devono toccare alimenti cotti e pronti per il consumo, né alimenti crudi e stoviglie. Devono usare per l'assaggio stoviglie e posate monouso non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina;
6. I commissari, se soffrono di raffreddore, tosse e malattie gastrointestinali, devono astenersi dalle visite alla mensa e alla cucina.