

COMUNE DI DERUTA

Regolamento funzionamento Comitato mensa

Art. 1 — PREMESSA

Il Comune di Deruta appalta la gestione della mensa scolastica a servizio delle Scuole presenti nel territorio comunale con produzione del pasto nel centro di cottura presso la scuola Primaria di Deruta, e si avvale, anche a fini consultivi e propositivi, della collaborazione di un **"Comitato mensa scolastica"**, di seguito anche solo **"Comitato"**.

Art. 2 — FINALITÀ

Scopo istitutivo del Comitato, è infatti quello di collaborare con il servizio scolastico del Comune di Deruta per garantire la qualità del servizio di ristorazione scolastica, avviando modalità di confronto e valutazione sul servizio stesso e sulle relative modalità di erogazione - anche attraverso il monitoraggio sul gradimento e sull'accettabilità del pasto da parte dell'utenza - rilevando eventuali punti critici e avanzando proposte e correttivi.

Art. 3 — FUNZIONI

1. Il Comitato svolge funzione di collegamento tra l'utenza ed il Servizio di Ristorazione Scolastica dell'Amministrazione Comunale.
2. Il Comitato svolge funzione di monitoraggio in merito al buon andamento del servizio di ristorazione scolastica. A tal fine, il Comitato organizza al proprio interno un ***Nucleo Operativo di Valutazione***, parte integrante il Comitato stesso che, tramite le allegate schede di valutazione, si occupa delle verifiche sui pasti erogati, valutando la conformità continua e costante degli stessi a standard di buona qualità – anche percepita -, individuando eventuali errori, inefficienze e non conformità, così come previsto alla lettera G, pag. 25, delle Linee di Indirizzo nazionali sulla Ristorazione Scolastica emanate dal Ministero della Salute.
3. Il Comitato svolge funzione consultiva e propositiva in merito all'andamento del servizio di ristorazione scolastica, promuovendo specifiche azioni, anche di informazione ed educazione, “quale interlocutore/partner nei diversi progetti/iniziative di educazione alimentare”. Il Comitato può anche avanzare suggerimenti ed indicazioni che possano preventivamente definire gli standard qualitativi del servizio e proposte afferenti ad elementi che possono essere ricompresi nel disciplinare di gara da approntarsi in vista dell'appalto del servizio di refezione scolastica.
4. Al fine di promuovere la qualità percepita del servizio e di farsi portavoce degli elementi decisionali alla base della composizione, scomposizione e verifica dei menù, il Comitato collabora ai lavori di stesura dei menù segnalando eventuali criticità e proponendo eventuali modifiche. Per ragioni organizzative di preferenza, detta attività viene svolta anticipatamente all'effettiva entrata in vigore del menù (invernale od estivo), anche se alcune variazioni possono essere concordate tra le parti anche nel corso dell'anno.
5. Rientra tra i compiti del Comitato avere a disposizione gli elementi di conoscenza che riguardano il servizio, ivi compresi il capitolato d'appalto, l'offerta presentata in sede di partecipazione alla procedura di esternalizzazione del servizio dall'aggiudicatario finale, le tabelle merceologiche, le tabelle dietetiche e ogni altra documentazione relativa al servizio.
6. Il Comitato, come organo collegiale, può inviare relazioni e proposte indirizzate all'amministrazione comunale che deve valutarle. Il parere espresso dal Comitato ha valore consultivo e non vincolante ai fini della funzionalità del servizio, di cui è responsabile l'Amministrazione comunale tramite i propri organi tecnici.

Art. 4 — COMPOSIZIONE, COSTITUZIONE E DURATA

1. Il Comitato mensa è composto da:

Prima tipologia : l'assessore competente in materia o altro amministratore comunale da lui delegato;

Seconda tipologia : Un rappresentante della minoranza consiliare individuato nel capogruppo di minoranza o consigliere da lui delegato (Qualora la minoranza consiliare sia rappresentata da più di un "gruppo", il rispettivo rappresentante sarà designato dal gruppo consiliare di cui farà parte il maggior numero di consiglieri comunali eletti);

Terza tipologia : Il dirigente della direzione scolastica comunale competente o suo delegato;

Quarta tipologia :

Almeno un rappresentante dei docenti per ognuno dei plessi scolastici, da comunicarsi a cura del Dirigente scolastico;

Almeno un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti al servizio mensa per ogni plesso scolastico, individuato dall'assemblea dei genitori.

2. Alle riunioni del Comitato Mensa possono partecipare, su proposta di un rappresentante del Comitato stesso :

- Dietista ASL che ha validato il menù;
- Rappresentante della ditta appaltatrice.
- Altri soggetti (Sindaco, personale ATA, etc.).

3. Il Comitato si costituisce ogni anno, entro il mese di dicembre, a seguito del rinnovo dei suoi componenti. In tempo utile alla prima convocazione, le istituzioni scolastiche comunicano al Responsabile del Servizio Mensa dell'Amministrazione Comunale i nominativi dei propri rappresentanti e - informate dall'assemblea o dai rappresentanti dei genitori - i nominativi dei rappresentanti dei genitori.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa al cui interno è collocato funzionalmente il servizio scolastico del Comune, provvede - con proprio atto formale e a seguito della prima convocazione degli interessati - alla nomina e conseguente costituzione ufficiale del Comitato. Copie di detto atto vengono trasmesse alla ditta che eroga il servizio di ristorazione scolastica ed alla direzione scolastica che provvede all'affissione della nomina negli appositi albi scolastici.

4. Il Comitato resta in carica per un anno scolastico e comunque fino alla nomina dei nuovi componenti, salvo espressa rinuncia dei singoli. In caso di rinuncia da parte dei rappresentanti dei docenti, il Dirigente scolastico provvederà a nominare un sostituto anche al fine di garantire il numero dei componenti. Nel corso dell'anno scolastico è comunque possibile l'integrazione o la sostituzione dei rappresentanti nel Comitato. Tali integrazioni dovranno essere comunicate al Responsabile del Servizio Mensa del Comune.

5. I membri del Comitato decadono automaticamente dalle funzioni qualora cessi l'appartenenza alla categoria di rappresentanza o vengano a mancare i requisiti alla partecipazione al Comitato.

6. Nessun soggetto ricompreso nelle quattro tipologie di cui al comma 1 del presente articolo può però fare parte del Comitato mensa per più di due anni scolastici consecutivi.

Art. 5 — REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Nel caso dei genitori degli alunni, per fare parte del Comitato mensa è necessario:

- a) essere genitore di bambino che usufruisce del servizio di ristorazione scolastica;
- b) essere in regola con i pagamenti delle rette del servizio di ristorazione scolastica.

Per il personale scolastico, è necessario prestare la propria attività professionale in seno all’Istituto Omnicomprensivo “Mameli – Magnini” in un plesso dove sia operativo il servizio di mensa scolastica.

Rimane inteso l’autonomo principio etico per cui per tutti i componenti non sussistano potenziali conflitti di interesse con l’impresa che eroga il servizio.

Art. 6 — FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

1. Ogni anno è il Responsabile del Servizio Mensa dell’Amministrazione Comunale a provvedere alla prima convocazione del Comitato, da svolgersi entro il mese di dicembre.
2. In sede di prima convocazione, il Comitato nominerà al suo interno il Presidente del Comitato, che si occuperà delle successive convocazioni e della definizione degli argomenti all’ordine del giorno delle riunioni. Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente, con un preavviso di almeno 5 giorni prima di ogni seduta. Il Presidente è altresì tenuto a riunire il Comitato in convocazione straordinaria in un termine non superiore a 7 giorni, quando lo richiedano almeno la metà più uno dei componenti, inserendo all’ordine del giorno gli argomenti proposti.
3. Il Comitato, in occasione della prima riunione successiva alla sua nomina, provvede a nominare un *Coordinatore delle attività del Comitato*, individuato a maggioranza tra la componente dei Genitori. Il Coordinatore ha il compito di favorire lo scambio di informazioni e la collaborazione tra tutti i membri, al fine di favorire celere risoluzioni alle problematiche che potrebbero sollevarsi nel corso dei “lavori”. È facoltà del Coordinatore comunicare al Dirigente scolastico e al Responsabile del Servizio Mensa del Comune i propri recapiti al fine della pubblicazione di tali dati nella bacheca delle scuole, nei portali dell’Istituto omnicomprensivo del Comune, autorizzando espressamente detta pubblicazione, affinché il Comitato Mensa possa ricevere informazioni sul Servizio da parte delle famiglie degli utenti e possa ricevere direttamente eventuali comunicazioni da parte del gestore Servizio di Ristorazione Scolastica.
4. Le funzioni di tutti i componenti il Comitato mensa sono gratuite.
5. Nel corso di ogni seduta, viene redatto apposito verbale che, sottoscritto dal Presidente il Comitato, dal Coordinatore e dal Segretario verbalizzante, sarà recepito agli atti dell’Amministrazione comunale ed affisso presso ogni singola scuola del Comune.
6. Il Comitato si riunisce con regolarità almeno tre volte l’anno. Il Presidente, di sua iniziativa, può convocare riunioni non calendarizzate in qualsiasi momento per la disamina di questioni rilevanti ed urgenti.
7. Per meglio svolgere le funzioni più specifiche e tecniche relative al servizio di ristorazione scolastica, il Comitato può organizzare la propria attività e articolarsi in *sottocommissioni*. Ciascun componente può, a sua scelta, aderire ad una o più sottocommissioni. Trattandosi di tavoli di carattere più operativo ed organizzativo, ove necessario, alle riunioni delle sottocommissioni possono partecipare soggetti terzi il cui contributo favorisca il lavoro dei sottogruppi.
8. Il Comitato si riunisce presso idonei locali che l’Amministrazione Comunale o l’Istituto scolastico metterà a disposizione a titolo gratuito, comunicandone la disponibilità ogni anno ad inizio lavori.
9. Le riunioni del Comitato Mensa hanno validità legale con la presenza della metà più uno dei propri componenti in prima convocazione; in seconda convocazione invece la validità legale si raggiunge con un solo terzo dei componenti.

Art. 7 — TIPOLOGIA e MODALITA’ DEI MONITORAGGI

1. Al Nucleo operativo di valutazione di cui sopra, sono attribuite le seguenti verifiche :

- conformità dei pasti somministrati al menù del giorno;
- rispetto dei tempi di somministrazione;
- quantità delle porzioni;
- gradimento degli utenti;
- appetibilità delle pietanze valutate rispetto alla cottura, alla consistenza, al sapore ed alla presentazione dei cibi;
- rilevazione di eventuali criticità o reclami a proposito della distribuzione del pasto, del trasporto, del personale, della pulizia, nelle diete speciali, etc.

A tal proposito, si rinvia all'allegata bozza di scheda di verifica e valutazione.

Gli è consentito l'assaggio gratuito delle pietanze, con utilizzo di stoviglie a perdere fornite dal personale addetto al servizio di mensa scolastica.

2. Il monitoraggio di cui al punto che precede deve essere esercitato da un numero di componenti compreso tra un minimo di tre (rappresentativo di almeno due tipologie tra quelle di cui al precedente articolo 4), ed un massimo di sei persone alla volta. I sopralluoghi non sono preceduti da preavviso alla ditta erogante il servizio.

Per la sua effettuazione è consentito accedere esclusivamente ai locali di distribuzione e di consumo dei pasti e comunque solamente se chi effettua il monitoraggio si trova in buone condizioni di salute. Chi effettua il monitoraggio non deve in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica, né formulare nei suoi confronti alcun tipo di osservazione, né richiedere la consegna di copia di alcun documento. Poiché l'attività è limitata alla sola osservazione ed all'assaggio, non sono contemplati né la manipolazione di alimenti crudi o cotti, pronti per il consumo, di stoviglie e posateria, né tanto meno l'utilizzo dei servizi igienici eventualmente riservati al personale di cucina o di distribuzione. Non è richiesta alcuna certificazione sanitaria.

3. L'attività di cui al presente articolo si deve limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio durante la distribuzione ed il consumo dei pasti ed alla verifica del rispetto da parte dell'impresa di ristorazione delle prescrizioni contenute nel capitolato d'appalto. A tale scopo, è possibile verificare che le operazioni di consegna delle derrate alimentari e dei pasti avvengano nel rispetto delle tempistiche indicate nel capitolato d'appalto.

4. Le schede redatte a seguito del monitoraggio di cui sopra, andranno trasmesse al Responsabile comunale del servizio di ristorazione scolastica entro la settimana successiva all'effettuazione del monitoraggio.