

# REGOLAMENTO CONSULTA COMUNALE MENSE SCOLASTICHE



Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 76 del 25/5/2022

## **Articolo 1 | Istituzione**

È istituita, presso il Comune di Aosta, la Consulta comunale Mense scolastiche (in seguito CMS), in quanto rete partecipativa tra genitori, Enti ed Associazioni del territorio, al fine di promuovere il valore educativo del pasto, come approccio a cibi sani e diversificati, ma anche come percorso di scoperta e conoscenza tali da favorire un consumo attento e consapevole unitamente al piacere della convivialità.

## **Articolo 2 | Funzioni della Consulta comunale Mense scolastiche**

1. Al fine di operare per una concreta attuazione delle finalità soprarichiamate, anche in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida per la gestione integrata di servizi nelle strutture scolastiche approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 31/03/2022, viene istituita la Consulta comunale Mense scolastiche (in seguito CMS) che esercita nell'ambito del servizio di refezione scolastica e nell'interesse dell'utenza un ruolo di rappresentanza e consultivo, di concerto con l'Amministrazione Comunale e ha la funzione di:
  - fornire il proprio parere consultivo riguardante le proposte e le variazioni sui menù scolastici, nonché sulle modalità di erogazione del servizio;
  - compiere valutazioni e monitoraggi, ivi compresa la predisposizione del materiale di analisi, sull'andamento del servizio, sulla qualità dello stesso, sull'accettabilità del pasto anche attraverso la visita ai locali della cucina e dei refettori;
  - promuovere una gestione ecosostenibile, improntata all'eliminazione della plastica ed alla raccolta differenziata dei rifiuti prodotti, e per la valorizzazione degli avanzi alimentari non visti più come sprechi, ma come risorse da riutilizzare;
  - promuovere iniziative, incontri pubblici, conferenze, riunioni o dibattiti in cui potranno essere invitati nutrizionisti/e, esperti/e di ristorazione e educazione alimentare; il tutto in un'ottica di salvaguardia e prevenzione della salute, nonché di valorizzazione e confronto ulteriore tra alunni/e, docenti, genitori ed operatori/operatrici dei servizi, anche attraverso la promozione di attività formative mirate nell'ambito delle materie di possibile competenza;
  - esprimere un parere ed eventuali proposte migliorative alla "strategia di comunicazione" proposta dalla ditta appaltatrice contenente specifiche attività di comunicazione con i/le cittadini/e, con le scuole e con le realtà associative.

## **Articolo 3 | Composizione e durata CMS**

1. La CMS è costituita da:
  - a) Cinque genitori, uno per ogni Istituzione scolastica, o un/a suo/a delegato/a designati dal Consiglio di Istituto, di cui uno con funzione di Segretario/a verbalizzante nominato/a dai/le rappresentanti/e nella prima seduta utile;

- b) Due Consiglieri/e Comunali /e, o un/a loro delegato/a, indicati nella prima convocazione utile della Commissione consigliare competente, tra tutti i membri del Consiglio Comunale, di cui uno/a di maggioranza e uno/a di minoranza;
  - c) Un/a Dirigente scolastico/a, o insegnante delegato/a, in rappresentanza delle Istituzioni scolastiche di cui alla deliberazione consigliare sul dimensionamento scolastico;
  - d) Il/La responsabile del servizio di igiene degli alimenti e della nutrizione dell'AUSL o un/a suo/a delegato;
  - e) L'Assessore/a Comunale alla Pubblica Istruzione, o suo/a delegato/a, in qualità di Presidente. L'Ufficio Pubblica Istruzione fornirà il necessario supporto logistico/amministrativo;
2. La CMS, nominata successivamente tramite Decreto del/la Sindaco/a, resta in carica per tutta la durata della consiliatura, salvo rinunce e/o sostituzioni.
3. I componenti della CMS non devono trovarsi in condizione di potenziale conflitto di interessi con la società a cui affidato il servizio. Costituisce potenziale conflitto di interessi:
- svolgere o aver svolto negli ultimi tre anni incarichi o qualunque forma di attività in favore del soggetto gestore del servizio di ristorazione scolastica;
  - svolgere o aver svolto negli ultimi tre anni incarichi o qualunque forma di attività in favore di soggetti che operano nei servizi di ristorazione scolastica in posizione concorrenziale con il gestore del servizio.
4. Costituisce, inoltre, incompatibilità con il ruolo di commissario/a eletto/a dalle Istituzioni scolastiche di cui all'art. 3, lett. a):
- a. il personale dipendente del Comune che presta attività professionale presso il Settore di competenza;
  - b. Il ruolo di Consigliere/a comunale, esclusi i/le Consigliere coinvolti/e
5. Intervengono a richiesta, a supporto della CMS, pur non essendone componenti, i seguenti soggetti
- uno o più rappresentanti del soggetto gestore del servizio di ristorazione scolastica;
  - la figura di direzione dell'esecuzione del Contratto;
  - uno o più rappresentanti tra gli Enti o Associazioni aventi come obiettivo Statutario la promozione di politiche di educazione alimentare;

#### **Articolo 4 | Svolgimento dei lavori della CMS**

1. La CMS viene convocata ordinariamente tre volte all'anno dal/la Presidente e tutte le volte che ne viene richiesta la convocazione da almeno un terzo dei componenti.
2. Per la validità della seduta è necessaria almeno la presenza della metà dei componenti della CMS stessa. Le convocazioni vengono trasmesse a mezzo mail a tutti i componenti. Nelle comunicazioni di convocazione, devono essere indicati gli argomenti all'ordine del giorno, nonché il luogo, la data e l'orario delle riunioni.
3. Per ogni seduta della CMS viene redatto un verbale a cura del/la Segretario/a. Il verbale, nei giorni successivi alla seduta, viene condiviso da tutti i membri della Commissione, approvato dagli stessi nella prima seduta utile e sarà firmato dal/la Presidente. L'ufficio Istruzione provvederà alla pubblicazione sul sito web del Comune. I report discussi in sede di Commissione e inerenti alla qualità del servizio saranno anch'essi pubblicati sulla piattaforma comunale.

### **Articolo 5 | Svolgimento delle attività esterne della CMS**

1. Al fine di svolgere le loro funzioni, i componenti della CMS possono organizzare visite nei refettori dove è consumato il pasto e nei centri di produzione dei pasti, previa adeguata pianificazione, in modo anche da prevedere adeguati dispositivi di protezione (utilizzo di copricapo e calzature);
2. I componenti della CMS non necessitano di Attestato di Alimentarista, né devono esibire certificati medici di qualsiasi natura, e la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori;
3. All'ingresso delle strutture è necessario un documento di riconoscimento;
4. I componenti della CMS, possono accedere ai refettori durante l'orario di consumo del pasto e consumare campioni del pasto convenzionale del giorno, con modalità da concordare. Ai gestori del servizio verrà data debita informativa sui componenti della CMS. Essendo il controllo della CMS saltuario e non preannunciato, non possono essere previsti pasti in più e, pertanto, potrà essere distribuito solo un assaggio del pasto convenzionale. Si individueranno il numero di controlli massimi da effettuare in sede di CMS.
5. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo gusti personali. Per questo sarà predisposta, direttamente dalla CMS, apposita modulistica di valutazione oggettiva e puntuale;
6. Il controllo della CMS può essere rivolto anche allo stato dei locali e al personale addetto alla distribuzione;
7. Ogni eventuale osservazione sullo stato dei locali e del personale addetto alla distribuzione dovrà essere segnalata immediatamente alla figura del DEC e all'Ufficio Pubblica Istruzione, evitando qualsiasi tipo di intervento diretto sul personale.

## **Articolo 6 | Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dall'Anno Scolastico 2022/2023. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento ai regolamenti comunali in materia di svolgimento delle Commissioni consiliari, così come alla vigente normativa di riferimento.

## **Articolo 7 | Oneri finanziari**

L'Attività dei membri della Consulta è svolta a titolo volontario e gratuito. Le spese di funzionamento, per l'attuazione del programma e per iniziative promosse dalla Consulta potranno essere parzialmente o totalmente imputate a valere sul Bilancio annuale del Comune e su capitoli idonei a finanziare le iniziative promosse.