



CITTÀ DI ANGUILLARA SABAZIA

CITTÀ METROPOLITANA ROMA CAPITALE



REGOLAMENTO DI COMMISSIONE MENSA COMUNALE

Approvato con D.C.C. n. 48 del 23/12/2016

INDICE

Art. 1 – Origini e ruolo	Pag. 1
Art. 2 – Compiti della Commissione Mensa	Pag. 1
Art. 3 – Composizione e durata in carica dei membri della Commissione, Formazione	Pag. 2
Art. 4 – Elezioni dei Rappresentanti dei Genitori della Commissione	Pag. 3
Art.5 –Organi della Commissione Mensa, Insediamento e riunioni della Commissione	Pag. 3
Art. 6 – Insediamento e riunioni della Commissione	Pag. 3
Art. 7 – Modalita’ di svolgimento della Commissione	Pag. 4
Art. 8 – Strumenti di lavoro	Pag. 5
Art. 9 – Trasparenza degli atti e comunicazione	Pag. 6
Art. 10 – Norme transitorie	Pag. 6
Scheda di Valutazione	Pag.7-10
Scheda di Sintesi	Pag.11

COMUNE DI ANGUILLARA SABAZIA
PROVINCIA DI ROMA
REGOLAMENTO di COMMISSIONE MENSA COMUNALE

ART. 1 - ORIGINI E RUOLO

La Commissione Mensa (d'ora in avanti CM) è un organismo istituito dal Comune che ha un potere consultivo nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Costituisce pertanto l'elemento fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo della massima trasparenza nella gestione della refezione scolastica, di un continuo miglioramento della qualità dei cibi serviti nei refettori e più generalmente del servizio reso, esercitando un ruolo di monitoraggio ed al contempo propositivo.

La CM ha un ruolo di supporto nei confronti dell'Amministrazione Comunale la quale vigila sulla corretta gestione del servizio e rappresenta lo strumento di collegamento tra il Comune (erogatore del servizio di refezione) e i cittadini/utenti. La sua attività è affiancata a quella dei tecnici dell'Amministrazione Comunale incaricati di effettuare controlli e monitoraggi sulla gestione del servizio di refezione.

La CM ha un ruolo consultivo per tutte le tematiche inerenti il servizio di refezione scolastica.

ART. 2 - COMPITI DELLA COMMISSIONE MENSA

- 1- La CM verifica il gradimento del servizio attraverso indagini realizzate anche con l'ausilio di questionari rivolti sia ai genitori, sia ai bambini.
- 2- Verifica il rispetto dell'intero capitolato d'appalto e delle tabelle dietetiche. Verifica che docenti e ditta appaltatrice rispettino gli orari stabiliti per il pranzo.
- 3- Svolge visite negli orari stabiliti e senza preavviso alcuno, presso dispense, cucine e refettori. Senza intralciare il lavoro del personale, controlla la qualità, la quantità e la provenienza dei cibi serviti. Richiede l'assaggio del menù e compila le relative schede di valutazione. Controlla le modalità di preparazione e somministrazione dei cibi. Controlla la potabilità delle acque servite nei refettori ed utilizzate in cucina.
- 4- Formula osservazioni sui menù proposti suggerendo eventuali modifiche anche in considerazione del gradimento o meno delle pietanze da parte dei bambini.
- 5- Verifica e fa osservazioni relative agli ambienti, (pulizia, rispetto delle norme igienico-sanitarie ed in materia di sicurezza ecc.) ed al personale impiegato (modalità di distribuzione dei pasti, vestiario, corretto uso dei DPI ossia Dispositivi di Protezione Individuale ecc.).
- 6- Propone campagne di educazione alimentare che coinvolgano docenti e bambini.
- 7- La CM può collaborare con il Consiglio di Istituto o di Circolo per discutere temi riguardanti il servizio mensa ed argomenti ad esso correlati. Deve altresì essere convocata dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune per operare la revisione dei menù e delle tabelle dietetiche, nonché per ridefinire i presupposti da inserire nei successivi bandi di gara per l'appalto della gestione futura del servizio mensa.

8- A seguito di ogni visita presso dispense, cucine e refettori redige una scheda di valutazione secondo gli allegati al presente regolamento. I documenti prodotti devono essere inviati tramite posta elettronica o fax a tutti i membri della CM e per conoscenza alla Direzione della Società che gestisce il servizio, e saranno analizzati in occasione delle riunioni plenarie. Tutti i documenti emanati dalla CM (comprese le schede di valutazione) devono essere pubblicati attraverso i mezzi disponibili (bacheche, web) e consultabili dall'utenza.

ART. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA, FORMAZIONE

La CM è così composta :

- **Il Responsabile del SIAN (Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione) della ASL (o suo delegato)**
- **Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) del Comune di Anguillara Sabazia**
- **I Presidenti dei Consigli di Circolo e di Istituto**
- **N. 3 rappresentanti dei genitori** per ogni Istituzione scolastica che utilizza il servizio di refezione, possibilmente in rappresentanza dei diversi ordini di scuola.
I genitori interessati a ricoprire il ruolo di membro della Commissione possono presentare la propria candidatura, in occasione dell'elezione del Consiglio di Istituto o di Circolo, alla scuola di appartenenza (vedi art. 4 per le regole elettorali). La candidatura è libera e aperta a tutti i genitori che ne facciano richiesta.
- **N. 2 rappresentanti del personale docente per ogni Istituzione scolastica** che utilizza il servizio di refezione scolastica, possibilmente operante in diversi ordini di scuola. Tali membri saranno nominati dal Dirigente Scolastico a seguito di proposta dei docenti disponibili.
- **L'Assessore o il Consigliere delegato alla Pubblica Istruzione**
- **L'Assessore o il Consigliere delegato alla Salute**

Non potranno essere nominati membri della CM tutti i soggetti che operino, in qualsiasi modo, nel settore della grande distribuzione e/o ristorazione ed i dipendenti comunali.

Non sussistono problemi di cumulo delle cariche.

Alle riunioni della Commissione Mensa partecipa obbligatoriamente il referente della Ditta che fornisce il servizio.

Ogni membro della CM ha facoltà di controllo su ogni plesso scolastico del Comune di Anguillara Sabazia.

La comunicazione delle candidature, nel caso dei rappresentanti dei genitori e dei docenti, dovrà essere trasmessa dalle Istituzioni Scolastiche al DEC, 10 giorni prima dello svolgimento delle elezioni.

La carica dei membri della CM ha durata **triennale**.

Le scuole hanno l'obbligo di dare la massima diffusione al bando di adesione, affiggendolo sulle bacheche, pubblicandolo sul sito della scuola e diffondendolo attraverso i vari Comitati dei Genitori, già a partire dalla metà del mese di settembre.

La carica decade, oltre nel caso naturale di fine dell'impegno lavorativo o del percorso educativo del figlio in quello specifico plesso, se il membro è risultato assente, senza giustificato motivo, alle riunioni di commissione (3 per anno scolastico a cadenza trimestrale). In caso di decadenza di un genitore membro, sarà nominato il primo dei non eletti. In mancanza si procederà ad elezioni di surroga.

In relazione alle esigenze e ai temi all'ODG, potranno essere invitati alle riunioni della CM:

- I dirigenti degli Istituti scolastici che usufruiscono del servizio mensa
- Esperti della Asl su materie attinenti la refezione scolastica per avviare di concerto con l'amministrazione comunale e le scuole, campagne di educazione alimentare e progetti che coinvolgono i bambini
- I dipendenti della Società appaltatrice cui sono affidate funzioni amministrative, la gestione qualitativa degli appalti, la gestione delle cucine, la gestione delle iscrizioni e della contabilità del servizio.
- Altri esperti la cui consultazione sia ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti la CM.

ART. 4 – ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI DELLA COMMISSIONE MENSA

In occasione delle elezioni dei rappresentanti dei Consigli di Istituto o Circolo, verranno effettuate le consultazioni anche per l'elezione dei rappresentanti dei genitori di CM. Dieci giorni prima della data delle elezioni le Istituzioni Scolastiche dovranno inoltrare al DEC del Comune di Anguillara Sabazia la lista dei candidati di ogni Istituzione Scolastica specificandone la collocazione (infanzia, primaria o secondaria di I grado). Gli elenchi verranno pubblicati sulle bacheche delle scuole e sui relativi siti web al pari di quelli per il rinnovo dei membri dei Consigli di Istituto o Circolo e sull'apposito spazio dedicato sul sito web del Comune. Il DEC farà pervenire alla scuola entro il giorno precedente la data delle elezioni l'urna ove i genitori dovranno esprimere fino ad un massimo di 2 preferenze, le relative schede elettorali con i nominativi dei candidati già stampati con a fianco il quadratino di spunta ed il vademecum per i membri del seggio elettorale. Al momento dello spoglio, che sarà effettuato direttamente nei seggi elettorali, dovrà essere presente il DEC ed un suo delegato e, qualora richiesto, i rappresentanti delle due Istituzioni Scolastiche. Il DEC ed il delegato, procederanno quindi a compilare il modello relativo all'esito della consultazione (vedi allegato ESITO ELETTORALE) al fine di provvedere entro 5 giorni dal voto alla nomina ufficiale mediante invio di apposita lettera attraverso l'Istituzione Scolastica che ottempererà a sua volta all'inoltro ai docenti e genitori eletti, entro i 5 giorni successivi al ricevimento del modulo dall'Ufficio Pubblica Istruzione.

ART. 5 - ORGANI DELLA COMMISSIONE MENSA, INSEDIAMENTO E RIUNIONI DELLA COMMISSIONE

Gli Organi della CM sono:

- **Il Presidente**: nella figura dell'Assessore o del Consigliere delegato alla Pubblica Istruzione, convoca le sedute ordinarie e straordinarie della CM dettate dall'urgenza di discutere argomenti di oggettiva rilevanza. Rappresenta la CM in tutti i rapporti con l'esterno.
-
- **Il Segretario**: la funzione viene svolta dal DEC (Direttore Esecuzione Contratto). Ha il compito di redigere i verbali delle riunioni di commissione svolte, trasmettere copia dei verbali di riunione, agli istituti scolastici, all'Amministrazione Comunale, alla direzione della Società che gestisce il servizio mensa ed a tutti i membri della CM. Conserva in digitale e cartaceo i verbali originali delle ispezioni, le schede di valutazione e i verbali delle riunioni di CM. Realizza un archivio cartaceo e digitale che sarà disponibile alla consultazione delle famiglie, in ogni momento ne facessero richiesta.

ART. 6 - INSEDIAMENTO E RIUNIONI DELLA COMMISSIONE

La CM si riunisce in sedute ordinarie con cadenza almeno trimestrale e in seduta straordinaria su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della commissione stessa o su richiesta della maggioranza dei membri presentata per iscritto all'Ufficio Pubblica Istruzione competente.

Le riunioni ordinarie della CM devono essere convocate, mediante lettera scritta trasmessa anche a mezzo fax o email, almeno 5 giorni lavorativi prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni uno.

I componenti della CM non percepiscono alcun compenso.

ART. 7 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DELLA COMMISSIONE

L'attività della CM può svolgersi sia nei refettori dove è consumato il pasto sia nelle dispense che nei centri di cottura dove il pasto è preparato. I componenti la CM non debbono esibire certificati medici di qualsiasi natura, in quanto la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti non sigillati.

All'ingresso delle strutture è necessario presentare un documento di riconoscimento. La visita di controllo ai refettori, dispense e centri di cottura cucine non richiede di essere preannunciata.

Le visite nei refettori saranno effettuate di norma da un numero massimo di tre membri ed un minimo di due. Quelle presso dispense e centri cottura possono essere effettuate dai singoli membri.

Per l'accesso a refettori, centri cottura e dispense ogni membro ha l'obbligo di richiedere al personale in servizio il vestiario sterile (camice, cuffia e copriscarpe) e di indossarlo prima di entrare.

A. Controllo nei refettori

Orario di visita consigliato: dalle ore 11,30 alle ore 14,30.

I componenti la CM possono accedere ai refettori e consumare, in tavolo separato dai bambini, campioni del pasto del giorno. Essendo il controllo della CM saltuario e non preannunciato, non possono essere previsti pasti extra e pertanto potrà essere distribuito solo un assaggio.

Nelle operazioni di verifica la CM può muoversi liberamente all'interno dei refettori, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti. La CM dovrà inoltre astenersi dall'aprire i contenitori e in generale dovrà evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti.

Ogni eventuale osservazione sullo stato dei locali e del personale addetto alla distribuzione che deve osservare tutte le prescrizioni inerenti le vigenti norme igieniche, nonché sulla qualità e quantità dei cibi serviti dovranno essere riportati per iscritto utilizzando l'apposita scheda di valutazione che dovrà essere trasmessa all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune e al resto della Commissione secondo le modalità indicate all'art. 2.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere oggettivo e non essere influenzato dai gusti personali.

Ogni contestazione dovrà essere immediata, avvalorata eventualmente anche da foto che evitino di ritrarre persone.

La scheda di valutazione, corredata da eventuali osservazioni del personale della ditta in quel momento presente, dovrà essere firmata sia dai membri della CM che da un referente degli addetti al centro cottura o al refettorio.

B) Controllo nelle dispense e nei centri di cottura

Orario di visita consigliato: dalle ore 8,00 alle ore 14,30. All'ingresso nelle dispense o nei centri di cottura i componenti la CM, espletato l'obbligo di indossare il vestiario sterile, potranno assistere alla preparazione dei pasti, controllare la qualità delle derrate utilizzate, le date di scadenza dei prodotti e la loro provenienza, la regolarità dell'HACCP. I membri della CM hanno facoltà di assistere anche alla divisione delle porzioni evitando di toccare stoviglie, alimenti non sigillati, attrezzature in quanto tale fase è la più esposta a possibili contaminazioni.

Il controllo del pasto deve essere effettuato all'interno dei refettori.

Anche nei centri di cottura la CM può controllare la pulizia e l'igiene dei locali e delle attrezzature nonché accertare che il personale si comporti in maniera adeguata alle norme prescritte.

C) Controllo delle acque potabili servite a tavola

A cadenza semestrale la CM può richiedere al Comune un esame delle acque che vengono servite nei refettori e utilizzate nei centri di cottura ed il relativo certificato di potabilità.

D) Altri compiti della Commissione Mensa

Qualora vengano riscontrate gravi anomalie durante la visita, i membri della CM devono informare immediatamente per vie brevi il DEC e la ASL per l'adozione immediata dei provvedimenti del caso. La scheda di valutazione, compilata con quanto riscontrato, dovrà essere inoltrata con le stesse modalità di cui al comma precedente con la massima tempestività.

La Commissione può chiedere comunque l'intervento di organi competenti al controllo (ASL, NAS, vigili urbani, vigili del fuoco). In nessun caso sono ammesse contestazioni dirette al personale che lavora, o ai Dirigenti della Ditta Appaltatrice.

ART. 8 - STRUMENTI DI LAVORO

Entrato a far parte della Commissione, ogni componente verrà dotato, nel corso della prima riunione, dei seguenti strumenti di lavoro:

1- Documento contenente nominativi e relativi numeri di telefono ed indirizzi e-mail di:

- componenti la Commissione Mensa (Art. 3)
- referenti del Comune
- Ufficio di segreteria e presidenza delle Scuole

2- Copia del presente regolamento.

3- Copia dei menù estivo ed invernale

4- Copia delle schede di valutazione da compilare al momento dei sopralluoghi nelle dispense, cucine e refettori (o nelle classi laddove il plesso scolastico sia sprovvisto di locali appositamente destinati)

5- Copia del Capitolato di appalto

Inoltre potrà consultare la documentazione disponibile presso i centri di cottura (ad esempio il Manuale di Autocontrollo).

ART. 9 - TRASPARENZA DEGLI ATTI E COMUNICAZIONE

Al fine di consentire un adeguato quanto necessario flusso di informazioni tra la Scuola, la Commissione Mensa e le famiglie dei bambini che usufruiscono del servizio, è stabilito che tutti gli atti emanati dalla CM devono essere di pubblico accesso e continuamente aggiornati per facilitarne la consultazione. Pertanto :

- i verbali delle riunioni della Commissione Mensa (dopo la convalida che dovrà avvenire nella riunione immediatamente successiva).
- le relative schede di valutazione redatte a seguito di ogni sopralluogo;
- le date di convocazione delle riunioni di CM;
- i menù aggiornati
- qualsiasi comunicazione che riguardi la gestione e/o fruizione del servizio Mensa devono essere di pubblico dominio e pubblicati
 - sulle bacheche delle scuole
 - sui siti delle scuole in un'apposita sezione dedicata
 - sulle pagine web dei Comitati Genitori di ogni Istituzione Scolastica (ove presenti)
 - sul sito web del Comune in una apposita sezione dedicata

Inoltre i membri della CM devono rendere disponibile all'utenza un indirizzo e-mail attraverso il quale possano essere contattati dalle famiglie per eventuali segnalazioni e/o comunicazioni di qualsiasi genere.

ART. 10 – NORME TRANSITORIE

Con l'entrata in vigore del presente regolamento e fino alle prossime elezioni per i membri del Consiglio di Istituto e di Circolo, e quindi dei membri della CM, rimarranno in carica i membri eletti nell'anno scolastico 2015/2016 fino alla scadenza triennale del loro mandato nel 2018, a meno che non perdano i requisiti per la partecipazione alla CM (vedi art. 3)

Allegati: Scheda di valutazione (pp.7-10) e Scheda di Sintesi (p.11) allegato ESITO ELETTORALE (pag. 4 art. 4)

A – AMBIENTE E ATTREZZATURE

Cucina/dispensa

1) la pulizia di ambienti e arredi è:

ambienti: buona mediocre sufficiente scarsa
arredi: buona mediocre sufficiente scarsa

2) Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto e nel menù in vigore:

si no

3) La modalità di stoccaggio/conservazione degli alimenti è:

adeguata non adeguata

4) La scadenza degli alimenti è eseguita correttamente:

si no

3) Le attrezzature e i macchinari sono in stato di manutenzione:

buona sufficiente inadeguata

5) La raccolta dei rifiuti viene effettuata in maniera differenziata:

si no

Refettorio

3) La pulizia di ambienti e arredi è:

buona mediocre sufficiente scarsa

4) I tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette?

si no

Note:

.....
.....
.....
.....

B- SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

Menù

1) Il pasto servito corrisponde a quello indicato nel menù del giorno?

si no Se No, perchè.....

2) Sono serviti menù diversi da quelli indicati nella tabella (per diete speciali o altre situazioni) ?

si no Se si. Quanti?.....

3) Numero di pasti giornalieri serviti in quel plesso.....

Distribuzione pasto

1) Tempo medio dall'arrivo nel refettorio del carrello, alla distribuzione del cibo:

10 min. 10-20 min. 20 min. più di 20 min.

2) Durata della distribuzione del 1° piatto:

10 min. 10-20 min. 20 min. più di 20 min.

3) Durata della distribuzione del 2° piatto:

10 min. 10-20 min. 20 min. più di 20 min.

4) Durata complessiva del pasto:

30 min. 30-60 min. più di 60 min.

5) Numero di addetti alla distribuzione.....

6) Utilizzo del vestiario:

adeguato non adeguato

7) rapporto con l'utenza:

paziente e disponibile scarsamente paziente e disponibile

Note:.....
.....
.....
.....

C) VALUTAZIONE PERSONALE ALL'ASSAGGIO (*)

1) Temperatura del cibo:

1° piatto: caldo tiepido freddo
2° piatto: caldo tiepido freddo
Contorno: caldo tiepido freddo

2) Cottura del cibo:

1° piatto: adeguata scarsa eccessiva
2° piatto: adeguata scarsa eccessiva
Contorno: adeguata scarsa eccessiva

3) Quantità porzioni servite:

conformi alle tabelle dietetiche
 non conformi alle tabelle dietetiche

4) Condimento pietanze:

1° piatto: adeguata scarsa eccessiva
2° piatto: adeguata scarsa eccessiva
Contorno: adeguata scarsa eccessiva

5) Sapore:

1° piatto: buono accettabile non accettabile
2° piatto: buono accettabile non accettabile
Contorno: buono accettabile non accettabile

Valutazione globale del pasto:

	Quantità	Appetibilità	Scarto	<u>Altro</u>
1° piatto				
2° piatto				
contorno				
pane				
frutta/dolce				

