



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI
Città Metropolitana di Bari

**REGOLAMENTO
PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA
COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

(Approvato con deliberazione di C.C. n. 25 del 16/09/2016, esecutiva, e modificato con deliberazione di C.C. n.....del....., resa immediatamente eseguibile, pubblicato all'albo pretorio informatico dell'Ente in data..... ed entrato in vigore dal.....)

INDICE

ART. 1 – SCOPI E ATTIVITA’

ART. 2 – COMPETENZE

ART. 3 – COMPOSIZIONE E DURATA

- ART. 3 BIS - REQUISITI E DECADENZA DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE
- ART. 3 TER - ORGANI DELLA COMMISSIONE MENSA

ART. 4 – MODALITA’ DI FUNZIONAMENTO

ART. 5 - MODALITA’ DI CONTROLLO E OBBLIGO DEI COMPONENTI

ART. 6 - TIPOLOGIA DI CONTROLLO

- a) LOCALI ARREDI E ATTREZZATURE;
- b) GRADIBILITA’ DEI PASTI;
- c) MONITORAGGIO DEL SERVIZIO.

ART.7 – SEGNALAZIONI

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

ART. 1- SCOPI E ATTIVITA'

1. Le finalità della Commissione Mensa sono di seguito indicate:
 - svolgere un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, alla quale compete l'organizzazione dell'erogazione del servizio di mensa scolastica dei plessi scolastici di sua competenza;
 - riportare le istanze dei genitori degli utenti;
 - monitorare, in merito al buon andamento del servizio di mensa scolastica, tramite l'uso della allegata scheda di valutazione del servizio, rilevando eventuali disfunzioni, criticità, problematiche specifiche sui menù e sul servizio di erogazione;
 - fare proposte di miglioramento della qualità del servizio offerto;
 - favorire la partecipazione e la trasparenza nella gestione del servizio;
 - attivare percorsi didattici di educazione alimentare;
 - attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento degli utenti e genitori degli utenti;
 - promuovere corrette abitudini alimentari nei bambini, coinvolgendo, indirettamente, le rispettive famiglie;
 - considerare l'alimentazione in un contesto più ampio, quale quello dell'ambiente, inteso non solo in senso fisico, ma anche socio-culturale e psicologico;
 - esercitare, nell'interesse dell'utenza, esclusivamente funzioni propositive e consultive.

2. La Commissione Mensa non ha poteri gestionali, di competenza dell'amministrazione comunale e/o del Gestore del servizio (a seconda delle rispettive competenze), né funzioni di controllo igienico-sanitario, di competenza dell'A.S.L./S.I.A.N. e di altre autorità addette ai controlli (Linee di indirizzo regionale per la ristorazione scolastica ed aziendale, approvate con deliberazione della Giunta Regionale n. 1435 del 02/08/2018, esecutiva).

ART. 2 - COMPETENZE

1. Atteso che lo scopo della Commissione Mensa è quello di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto, anche mediante l'attivazione di alcune fasi di controllo, la Commissione:
 - fornisce suggerimenti al fine di ottimizzare il servizio nei limiti che le vengono attribuiti dal presente Regolamento e dalle normative previste dal contratto d'appalto, secondo le modalità di cui ai successivi articoli;
 - fornisce pareri consultivi all'Amministrazione Comunale per eventuali modifiche del servizio stesso, nei limiti sopra menzionati;
 - può fare proposte sulla composizione del menù, compatibilmente con il contratto di appalto e con le tabelle dietologiche previste dall'ASL.;
 - svolge visite nei centri di cottura e nei locali adibiti a refettorio per i controlli sulla distribuzione dei pasti, sulla loro qualità e quantità;
 - verifica la pulizia dei locali e delle stoviglie;
 - verifica il rispetto, da parte del personale, delle norme igienico-sanitarie;
 - verifica la conformità del menù;
 - verifica le date di scadenza dei prodotti;

- rileva le temperature di stoccaggio delle derrate;
- rileva il gradimento e/o la percentuale di scarto;
- informa le famiglie sulle finalità della refezione scolastica, coinvolgendole in un percorso di educazione alimentare che affronti il significato del menù educativo, la stagionalità della verdura e della frutta, il rapporto con il cibo (condizionamenti sociali e influenze affettive), la prevenzione dell'obesità infantile, ecc;
- coinvolge gli insegnanti quali parti attive nella refezione scolastica, favorendo la loro partecipazione al pasto insieme ai bambini e considerandoli come modelli comportamentali da imitare e da cui apprendere le principali regole.

ART. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA

1. La Commissione è così composta:
 - ✓ Sindaco o Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato;
 - ✓ il Responsabile di Settore della Pubblica Istruzione, con funzioni di coordinamento e supporto alle attività della Commissione;
 - ✓ Dirigente scolastico di ogni Istituto Comprensivo;
 - ✓ n. 3 Rappresentanti, per ciascun Istituto Scolastico, dei genitori degli alunni che utilizzano la mensa;
 - ✓ n. 3 Rappresentanti, per ciascun Istituto Scolastico, degli insegnanti che utilizzano la mensa.

2. I componenti hanno diritto di voto e determinano il numero legale.

3. Alle riunioni della Commissione Mensa possono partecipare su invito e senza diritto di voto:
 - ✓ il rappresentante legale, o un suo delegato, dell'impresa appaltatrice del servizio, nella logica di una reciproca integrazione e cooperazione fra le parti, finalizzata alla tutela della qualità del pasto e al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica;
 - ✓ un rappresentante dell'A.S.L./S.I.A.N. territorialmente competente;
 - ✓ ulteriori soggetti che, in virtù di specifiche competenze, la Commissione mensa riterrà opportuno invitare con apposita comunicazione scritta.

4. L'elenco dei rappresentanti (genitori ed insegnanti) della Commissione Mensa deve essere fatto pervenire dagli Istituti comprensivi all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro un mese dal suo inizio.

5. La Commissione è formalmente costituita con deliberazione della Giunta comunale e dura in carico per un intero anno scolastico. Ad ogni modo, i designati restano in carica fino alla nomina dei componenti del successivo anno scolastico.

6. L'elenco dei membri della Commissione, deliberato con atto di Giunta Comunale, oltre ad essere pubblicato all'albo pretorio comunale e all'albo degli Istituti scolastici interessati, viene trasmesso alla Direzione scolastica, al gestore del servizio, nonché all'A.S.L./S.I.A.N. territorialmente competente. (Linee di indirizzo regionale per la ristorazione scolastica ed aziendale, approvate con deliberazione della Giunta Regionale n. 1435 del 02/08/2018, esecutiva).

7. L'attività dei membri della Commissione non prevede gettoni di presenza, compensi e rimborsi spese.

ART. 3 BIS - REQUISITI E DECADENZA DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

1. I componenti della Commissione Mensa, per svolgere efficacemente il proprio ruolo, devono:
 - aver preso visione delle modalità di accesso alle strutture come da presente regolamento;
 - essere in possesso di copia del presente Regolamento comunale di Commissione Mensa;
 - essere in possesso delle Schede di valutazione;
 - essere in possesso delle Tabelle Dietetiche (menu e relative grammature), delle tabelle fornite dall'azienda di ristorazione relative alle grammature degli alimenti "crudo/cotto" e dei requisiti merceologici delle derrate alimentari.
2. Ogni membro della Commissione viene sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte, ovvero nelle ipotesi in cui vengano meno i requisiti per la nomina.
3. La decadenza è dichiarata dal Presidente della Commissione e regolarmente verbalizzata.
4. Con delibera di Giunta Comunale si procederà alla surrogazione dei membri dimissionari o decaduti, secondo le indicazioni pervenute dall'Istituto Scolastico di rappresentanza.

ART. 3 TER - ORGANI DELLA COMMISSIONE MENSA

1. Gli organi della Commissione mensa sono:
 - ✓ Il Presidente;
 - ✓ Il Vice-Presidente;
 - ✓ Assemblea.
2. La Presidenza spetta di diritto al Sindaco o all'Assessore alla Pubblica Istruzione che presiede e convoca le sedute della stessa. Le funzioni di Vice-Presidente spettano di diritto al responsabile dell'Ufficio Pubblica Istruzione, mentre quelle di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.
3. Al Segretario compete:
 - la redazione dei verbali delle riunioni svolte;
 - la raccolta e conservazione delle schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche.

ART. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. La Commissione si riunisce presso idonei locali che l'Amministrazione Comunale metterà a disposizione.
2. Presiede la Commissione Mensa, il Sindaco o l'Assessore alla Pubblica Istruzione, il quale provvede alle convocazioni della Commissione Mensa, tramite l'Ufficio Pubblica Istruzione, mediante lettera scritta trasmessa, a mezzo posta elettronica certificata o a mezzo raccomandata a.r., direttamente ai membri della Commissione o tramite l'Istituto Comprensivo, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

3. La Commissione si riunisce di norma 4 volte l'anno o ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Presidente o di un quinto dei membri.
4. La richiesta di convocazione da parte dei membri stessi deve pervenire in forma scritta, con le firme dei richiedenti e con l'Ordine del Giorno indicato, al Presidente della Commissione Mensa.
5. L'ordine del giorno è fissato dal Presidente che, peraltro è tenuto ad inserire nello stesso la trattazione di argomenti richiesti da altri componenti.
6. Le riunioni sono valide con la presenza di almeno la metà dei componenti della Commissione mensa.
7. La Commissione esprime, a maggioranza dei voti e con voto palese, proposte per il miglioramento del servizio, che dovranno essere esaminate dagli organismi competenti e che hanno validità operativa dal momento in cui vengono approvate dall'Amministrazione Comunale.
8. I verbali, redatti dal Segretario e sottoscritti dai partecipanti, vengono conservati presso l'Ufficio pubblica Istruzione insieme alle copie di ogni convocazione. La copia dei suddetti verbali viene consegnata, su richiesta, ai componenti della Commissione medesima.
9. La copia del verbale deve essere trasmessa al rappresentante legale dell'impresa appaltatrice del servizio, che provvede gli eventuali conseguenti adempimenti.
10. Il Responsabile dell'Ufficio Pubblica Istruzione, in caso di inadempienze da parte del gestore del servizio di refezione scolastica, può procedere ad ulteriori controlli, richiedere l'intervento delle autorità addette ai controlli, formulare rilievi e contestare il mancato rispetto delle clausole contrattuali.

ART. 5 - MODALITA' DI CONTROLLO E OBBLIGO DEI COMPONENTI

1. Ai rappresentanti della Commissione Mensa potrà essere consentito, previo accordo con il Referente dell'Amministrazione Comunale, di accedere al Centro di Cottura e ai locali annessi, con l'esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione (per esempio nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei contenitori), per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico – sanitario; possono accedere anche ai refettori dei singoli plessi scolastici.
2. Le visite per controlli giustificati da particolari esigenze dovranno essere concordate con il Responsabile Settore Pubblica Istruzione.
3. La visita nei locali adibiti a refettorio dovrà essere concordata anche con la Dirigenza dell'Istituto scolastico, per permettere l'accesso alla scuola.
4. Poiché l'attività dei membri della Commissione è limitato alla sola osservazione e all'assaggio, non è necessario al possesso del libretto di idoneità sanitaria né di certificazione sanitaria.
5. Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori, i componenti della Commissione Mensa potranno accedere al refettorio in numero di 3 per volta e, nei locali di

preparazione e cottura, in numero di 2 per volta, limitandosi ad assistere alle diverse fasi della preparazione e della somministrazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con le sostanze alimentari, attrezzature e suppellettili.

6. Durante le visite sarà prestata la massima attenzione per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario.
7. Per valutare meglio la qualità del servizio potrà essere richiesto, al Responsabile del Centro Cottura, l'assaggio del cibo somministrato.
8. I membri della Commissione non potranno procedere a prelievo di sostanze alimentari; per i sopralluoghi presso il centro cottura saranno dotati di camici e cuffie monouso. I membri della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di malattie infettive o virali.
9. Durante i sopralluoghi non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto. Di ciascun sopralluogo effettuato, la Commissione Mensa redigerà l'apposita scheda di valutazione da far pervenire all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

ART. 6 - TIPOLOGIA DI CONTROLLO

1. I controlli da effettuare saranno sostanzialmente i seguenti:

a) LOCALI ARREDI E ATTREZZATURE:

- controllo delle pulizie dei refettori, dei tavoli, delle stoviglie, senza toccare per nessun motivo alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovaglette;
- verifica che il personale addetto alla distribuzione rispetti le norme igienico-sanitarie.

b) GRADIBILITÀ DEI PASTI.

La verifica della gradibilità dei pasti può essere effettuata:

- chiedendo di assaggiare il cibo che verrà somministrato;
- chiedendo agli insegnanti e mai ai bambini, un parere sulle pietanze;
- verificando quanti bambini hanno consumato il pasto o quanti l'hanno rifiutato;
- attraverso l'entità degli scarti.

c) MONITORAGGIO DEL SERVIZIO.

Attraverso il monitoraggio del servizio, la Commissione Mensa ha la possibilità di rilevare eventuali anomalie che possono riguardare:

- ✓ sottodosaggio delle porzioni;
- ✓ mancata o tardiva consegna dei pasti;
- ✓ non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù;
- ✓ presenza episodica di corpi estranei;
- ✓ presenza di alimenti scaduti;
- ✓ odore sgradevole;
- ✓ malessere o disturbi, particolarmente diffusi fra gli utenti, riconducibili al cibo consumato nella mensa scolastica;

- ✓ mancato rispetto delle diete speciali.
- 2. I compiti disciplinati dal presente articolo e dall'articolo 5 dovranno essere svolti in un clima di collaborazione con l'Istituzione Scolastica e con il Comune evitando di arrecare qualsiasi disservizio allo svolgimento dell'attività didattico-educativa, della quale la ristorazione scolastica costituisce uno dei momenti fondamentali.

ART. 7 - SEGNALAZIONI

1. Per ogni sopralluogo sarà utilizzata la scheda di valutazione che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, che dovrà essere debitamente compilata e successivamente trasmessa all'ufficio Pubblica Istruzione.
2. Qualsiasi osservazione e qualsiasi irregolarità dovranno essere segnalate all'Amministrazione Comunale – Settore Pubblica Istruzione - con comunicazione scritta, in maniera precisa e circostanziata.
3. Ogni componente della Commissione Mensa ha diritto di ricevere dall'Amministrazione Comunale ogni informazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti.



COMUNE DI CASTELLANA GROTTA
Città Metropolitana di Bari

COMMISSIONE MENSA

Scheda di valutazione del pasto e del servizio

All'Ufficio Refezione Scolastica del Comune di Castellana Grotte

SCUOLA..... DATA.....

N° Pasti alunni..... N° Pasti adulti.....

Presenza dispositivi di protezione individuale per personale esterno SI NO

TRASPORTO

Centro cottura di.....

Orario di partenza del centro cottura di.....Orario di arrivo dei pasti.....

Orario di inizio distribuzione pasti ORE.....

Orario di fine distribuzione pasti ORE.....

SERVIZIO

Numero addetti alla distribuzione.....

Gli addetti si presentano in ordine (camice, cuffia, guanti, mascherina) SI NO

AMBIENTE

Lo spazio per la distribuzione è ben organizzato e pulito? SI NO

Lo spazio dove vengono consumati i pasti è adeguato e pulito? SI NO

Le stoviglie e le caraffe sono sufficienti e pulite? SI NO

Note relative all'ambiente (rumorosità ecc..) SI NO

MENU' DEL GIORNO (lun – mar – merc – gio – ven – sab) della n.....settimana

	Menù previsto	Menù servito
1° piatto		
2° piatto		
Contorno		
frutta		

Il menù previsto è stato rispettato?

SI NO

Se NO specificare le motivazioni dell'impresa

.....

GRADIMENTO/APPETIBILITA'

	20,00%	40,00%	60,00%	80,00%	100,00%
1° piatto					
2° piatto					
Contorno					
frutta					
pane					

GIUDIZIO DI ASSAGGIO

1° PIATTO

COTTURA	Crudo	Poco cotto	Ben cotto	scotto
SAPORE	sgradevole	mediocre	buono	ottimo
CONSISTENZA	sgradevole	molle	dura	giusta
ODORE	sgradevole	adeguato	invitante	
ASPETTO	sgradevole	adeguato	invitante	

2° PIATTO

COTTURA	Crudo	Poco cotto	Ben cotto	scotto
SAPORE	sgradevole	mediocre	buono	ottimo
CONSISTENZA	sgradevole	molle	dura	giusta
ODORE	sgradevole	adeguato	invitante	
ASPETTO	sgradevole	adeguato	invitante	

CONTORNO

COTTURA	Crudo	Poco cotto	Ben cotto	scotto
SAPORE	sgradevole	mediocre	buono	ottimo
CONSISTENZA	sgradevole	molle	dura	giusta
ODORE	sgradevole	adeguato	invitante	
ASPETTO	sgradevole	adeguato	invitante	

FRUTTA/DESSERT

COTTURA	Crudo	Poco cotto	Ben cotto	scotto
SAPORE	sgradevole	mediocre	buono	ottimo
CONSISTENZA	sgradevole	molle	dura	giusta
ODORE	sgradevole	adeguato	invitante	
ASPETTO	sgradevole	adeguato	invitante	

PANE

COTTURA	Crudo	Poco cotto	Ben cotto	scotto
SAPORE	sgradevole	mediocre	buono	ottimo
CONSISTENZA	sgradevole	molle	dura	giusta
ODORE	sgradevole	adeguato	invitante	
ASPETTO	sgradevole	adeguato	invitante	

Valutazione scarti (da valutare al termine dello sporzionamento)

	20,00%	40,00%	60,00%	80,00%	100,00%
1° piatto					
2° piatto					
Contorno					
frutta					
pane					

Consigli, proposte, osservazioni:

.....

.....

.....

.....

.....

CONTESTAZIONI

a) Caso di ritrovamento di corpo estraneo

- chi ne ha fatto l'accertamento

.....

.....

- descrizione del piatto/cibo interessato

.....

.....

- natura del corpo estraneo

.....

.....

b) Caso di disservizio per ritardo

- sull'arrivo dei pasti

.....
.....

- sull'orario consueto di inizio distribuzione pasto

.....
.....

c) Caso di disservizio per mancanza di pasti

- quanti pasti rispetto a quelli ordinati

.....
.....

- integrazione dei pasti mancanti entro mezz'ora dalla segnalazione all'impresa SI NO

d) Altro

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

Nomi dei compilatori..... Firma.....

Nomi dei compilatori..... Firma.....

Nomi dei compilatori..... Firma.....