

Comune di Pasian di Prato

Provincia di Udine

REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

Approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 3.4.2007

I N D I C E

- Art. 1 – COSTITUZIONE, COMPOSIZIONE E NOMINE
- Art. 2 – FUNZIONI DELLA COMMISSIONE
- Art. 3 – FUNZIONI DEL PRESIDENTE
- Art. 4 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE
- Art. 5 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE
- Art. 6 – RAPPORTI CON L'AZIENDA SANITARIA
- Art. 7 – RAPPORTI CON LA DITTA APPALTATRICE
- Art. 8 – MODALITA' DI COMPORTAMENTO E ULTERIORI FUNZIONI
- Art. 9 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI
- Art. 10 – NORMA TRANSITORIA
- Art. 11 – PUBBLICITA'

Art. 1 - COSTITUZIONE, COMPOSIZIONE E NOMINE

La Commissione Mensa (d'ora in avanti Commissione) è costituita a livello comunale ed è composta dai Rappresentanti dei diversi soggetti interessati al buon andamento della refezione scolastica, di competenza dell'Amministrazione comunale, così come di seguito indicati:

membri di diritto

- > un Rappresentante dell'Ente (Sindaco, o Assessore o Consigliere Delegato)
- > un rappresentante delle Istituzioni scolastiche (dirigente scolastico o delegato)

membri nominati

- > due rappresentanti dei genitori degli utenti del servizio di refezione, ovvero 3 in caso di doppio turno di distribuzione, per ciascun plesso scolastico (materne, elementari, medie);
- > un docente per ciascun plesso scolastico (materne, elementari, medie);

L'Amministrazione comunale anche su richiesta della Commissione potrà invitare alle sedute componenti scelti tra:

- > cuochi dipendenti comunali;
- > rappresentante dell'azienda sanitaria competente per territorio;
- > tecnologo alimentare;
- > responsabile o rappresentante della Ditta.

La Commissione, nella sua prima riunione, elegge al proprio interno un Presidente ed un vice Presidente, scelti tra i rappresentanti dei genitori. Per garantire una maggiore rappresentatività il Presidente ed il Vice Presidente devono appartenere a plessi scolastici diversi.

I Rappresentanti dei genitori sono nominati dai genitori degli utenti del servizio sulla base di liste di disponibilità e di procedure di elezione da tenersi contestualmente all'elezione annuale degli organi di rappresentanza dei genitori.

I nominativi dei genitori eletti e l'elenco dei docenti designati per ciascun plesso scolastico devono essere trasmessi dalle Istituzioni scolastiche (dal Dirigente del Circolo Didattico e dal Dirigente della Scuola Media) all'Amministrazione Comunale, entro e non oltre 7 giorni dalle avvenute nomine. L'Amministrazione comunale ne prende atto con deliberazione giuntalesca. La Direzione Didattica e la Direzione delle Scuole Medie provvederanno a notificare le nomine agli eletti ed a rendere noti i relativi nominativi anche affiggendoli all'albo dei singoli plessi e nelle mense scolastiche.

Ciascun rappresentante dei genitori rimane in carica per un intero anno scolastico, e comunque fino alla nomina dei membri della successiva Commissione. Può cessare per dimissioni o nel caso di ripetuti richiami da parte del Presidente come indicato successivamente all'art. 8, nel qual caso subentra nella carica il primo dei non eletti.

Art. 2 – FUNZIONI DELLA COMMISSIONE

La Commissione è organismo deputato alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il Comune eroga agli alunni delle locali Scuole al fine di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto.

La Commissione mensa svolge nell'interesse degli utenti del servizio:

- > attività di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione comunale, ed attività di rappresentanza delle diverse istanze provenienti dall'utenza stessa;
- > attività di verifica del rispetto delle norme contrattuali che regolano i rapporti con la Ditta che eroga il servizio, con riferimento agli standard qualitativi;
- > attività di monitoraggio del gradimento dei pasti, attraverso le modalità indicate nell'allegato tecnico e la scheda di valutazione allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento;
- > ruolo consultivo e propositivo in merito all'andamento ed alla qualità del servizio, in particolare per quanto riguarda la scelta dei menù, le loro variazioni, gli orari, le modalità di erogazione del servizio nel rispetto del capitolato in vigore e le proposte di modifica del presente regolamento;
- > attività di verifica dello stato di attuazione delle proposte avanzate ed approvate in sede di riunione della Commissione, nel rispetto delle normative che regolano l'accesso agli atti;
- > proposte in merito a percorsi didattici di educazione alimentare;

La Commissione è esclusivamente un organo di controllo con ruolo propositivo. I pareri o le decisioni della Commissione mensa non sono vincolanti per l'Amministrazione comunale la quale rimane libera nelle proprie determinazioni.

In ogni seduta il Presidente od uno dei membri nominati designato all'occorrenza, come definiti all'art. 1 del presente Regolamento, provvederà alla stesura di apposito verbale e lo trasmetterà in copia all'Amministrazione comunale. Ove non diversamente disposto, il verbale verrà letto, sottoscritto ed approvato nella successiva seduta.

Nel rispetto del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, ogni componente della Commissione, tramite il Presidente, ha diritto d'accesso alla documentazione riguardante il rapporto contrattuale in corso tra l'Amministrazione e l'impresa appaltatrice del servizio di ristorazione.

Art. 3 – FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente della Commissione è delegato ai rapporti con l'Amministrazione, funge da tramite tra l'Amministrazione e la Commissione, e tra l'Amministrazione e l'utenza.

L'Amministrazione comunale si rivolgerà ai membri della Commissione tramite il Presidente. Nel caso di impossibilità, quest'ultimo verrà sostituito nelle sue mansioni dal vice Presidente.

Nell'ambito delle funzioni di collegamento tra i vari soggetti, la Commissione mensa verrà chiamata ad esprimersi sulle diverse questioni sulle quali l'Amministrazione necessita di conoscere il desiderio dell'utenza.

Il Presidente ha inoltre il compito di rivolgere all'Amministrazione in forma scritta, qualsiasi istanza provenga dai singoli plessi scolastici. Tali istanze dovranno essere sottoscritte da tutti i rappresentanti in Commissione della scuola interessata.

Il Presidente della Commissione può prendere visione presso gli uffici competenti della documentazione relativa al servizio di refezione previa comunicazione anche verbale. Su successiva richiesta scritta, potrà ottenere copia della documentazione stessa.

Per quanto non espressamente previsto si fa esplicito rinvio al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.

Art. 4 - MODALITÀ' DI CONVOCAZIONE

La Commissione resta in carica per tutta la durata dell'anno scolastico e comunque fino alla nomina dei membri della successiva Commissione.

La Commissione si riunisce ordinariamente almeno due volte, all'inizio e durante l'anno scolastico; nella sua prima riunione provvede a nominare il Presidente che fungerà anche da referente incaricato dei rapporti con l'Amministrazione comunale, nonché il Vice Presidente.

Le convocazioni sono disposte entro 10 giorni a seguito di istanza del Presidente o su specifica richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con indicazione dell'ordine del giorno.

Le sedute sono validamente costituite con la presenza della metà più uno dei componenti. Le decisioni sono validamente assunte con il voto favorevole della metà più uno dei presenti.

La Commissione si riunisce di norma presso la Sede municipale.

Le lettere di convocazione sono predisposte dal referente comunale a ciò incaricato e devono pervenire ai membri almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

Le funzioni dei componenti sono gratuite.

Art. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

L'amministrazione comunale, tramite i propri Uffici, assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione, in particolare:

- individua e comunica alla Commissione il referente comunale che cura i rapporti con la Commissione;
- provvede a propria cura e spesa a predisporre le convocazioni;
- mette a disposizione strutture o locali idonei alle riunioni;

Art. 6 - RAPPORTI CON L'AZIENDA SANITARIA

L'Amministrazione su richiesta del Presidente, potrà richiedere la partecipazione, nel corso delle sedute, di un rappresentante della locale A.S.S.

Art. 7 - RAPPORTI CON LA DITTA APPALTATRICE

L'Amministrazione potrà richiedere la partecipazione, nel corso delle sedute, di un rappresentante della ditta fornitrice del servizio, anche nelle persone di cuochi, responsabili di servizi, dietisti o di altro personale direttamente impiegato nell'erogazione, al fine di favorire la composizione di eventuali problemi mediante il diretto contraddittorio qualora ne facciano espressa istanza i membri tramite il Presidente.

Art. 8 – MODALITA' DI COMPORTAMENTO E ULTERIORI FUNZIONI

Il sopralluogo è consentito in ogni giornata in un numero di rappresentanti non superiore a due per ogni plesso scolastico.

Il controllo è esercitato da ciascun membro della Commissione in maniera autonoma, a campione. I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso.

Poiché l'attività dei membri della Commissione è limitata alla sola osservazione ed all'assaggio, non è necessario il possesso del libretto di idoneità sanitaria né certificazione sanitaria.

Ai membri della Commissione è consentito accedere ai locali di distribuzione e consumo dei pasti, con esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione (a titolo esemplificativo nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei contenitori). Possono, inoltre, accedere alle cucine e ai cucinini dei singoli plessi scolastici, dotati in questo caso di presidi di protezione. Tali visite devono essere concordate con l'Amministrazione comunale e alle stesse parteciperà un rappresentante dell'Amministrazione stessa ed il referente comunale del servizio mensa.

I membri della Commissione non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica. Pertanto durante i sopralluoghi non ci sarà contatto diretto con il personale della refezione scolastica, né dovrà aversi alcun contraddittorio.

I membri della Commissione si devono limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante la distribuzione ed il consumo dei pasti. L'allegato tecnico riporta le modalità comportamentali alle quali attenersi durante le fasi del controllo.

Di ciascun sopralluogo effettuato viene redatto il verbale, come da modello allegato, a cura del membro della Commissione che vi ha proceduto il quale provvede, altresì, a trasmetterlo, anche in via cumulativa, all'Amministrazione comunale entro la settimana successiva al sopralluogo. Sulla base di tali segnalazioni l'Amministrazione comunale valuterà di volta in volta le azioni da intraprendere.

Il Presidente della Commissione, inoltre, dovrà provvedere a segnalare all'Amministrazione comunale, in maniera precisa e circostanziata, eventuali osservazioni e qualsiasi irregolarità o violazione di cui abbia avuto cognizione al fine di consentire a quest'ultima l'eventuale contestazione alla Ditta erogatrice del servizio.

I membri della Commissione:

- non devono toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria;
- non devono utilizzare i servizi igienici eventualmente riservati al personale di cucina o di distribuzione;
- non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti.

I membri della Commissione che non si attenessero a queste prescrizioni saranno richiamati per iscritto dal Presidente ai loro doveri. Qualora l'infrazione si ripettesse il componente potrà essere escluso dalla Commissione.

Art. 9 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

I membri della Commissione potranno svolgere controlli in ordine a:

- appetibilità e gradimento del cibo. Potranno a tal fine usufruire di apposite porzioni assaggio;
- conformità dei pasti somministrati al menù;
- rispetto delle grammature;
- rispetto dei tempi di consegna e somministrazione del cibo;
- corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti;
- presentazione dei pasti (temperatura al momento di distribuzione e consumo, qualità organolettica, qualità del servizio);
- pulizia di locali ed attrezzature;
- corretto funzionamento del servizio in genere.

Art. 10 - NORMA TRANSITORIA

Fino all'approvazione del presente regolamento la Commissione risulta costituita dai membri eletti nella votazione svoltasi il 31/10/2006 ed è data facoltà alla stessa, nelle more dell'attuazione del presente regolamento, di nominare un Presidente pro-tempore.

Dalla data di approvazione del presente regolamento viene a cessare quello precedentemente approvato con deliberazione Consiliare n. 26/2002.

Art. 11 - PUBBLICITÀ'

Copia del presente regolamento sarà esposto all'albo pretorio comunale, all'albo degli Istituti scolastici ed in apposito spazio visibile al pubblico nelle mense scolastiche e consegnato a ciascun componente della Commissione.

ALLEGATO TECNICO: modalità comportamentali alle quali attenersi durante i sopralluoghi

Quello che segue è l'elenco delle modalità alle quali attenersi durante le fasi del controllo, nel rispetto delle reciproche funzioni e nell'intento di non interferire con le attività dei diversi operatori impegnati presso le scuole, e dell'utenza.

I membri della Commissione presteranno particolare attenzione a:

- tenersi ad adeguata e ragionevole distanza dai carrelli portavivande in modo tale da non costituire intralcio alle operazioni di distribuzione dei pasti;
- evitare i movimenti tra i tavolini, se non alla fine del turno di refezione dopo che siano defluiti verso le classi gli alunni ed i docenti;
- evitare discussioni e considerazioni in merito al servizio di refezione all'interno dei locali di consumo dei pasti, al fine di non influire negativamente sul momento educativo rappresentato dalla refezione scolastica. Per tali ragioni eviteranno ogni contatto, colloquio e contraddittorio con il personale della ditta, col personale docente, con il personale ausiliario e con gli alunni; tanto meno richiederanno all'interno del refettorio giudizi sul gradimento delle pietanze;
- segnalare per iscritto all'Amministrazione comunale, tramite il Presidente della Commissione, in modo preciso e circostanziato, qualsiasi difformità dovessero rilevare in ordine al controllo effettuato, non già contenuta all'interno della scheda di verbale di sopralluogo;
- dal portare fuori dal refettorio qualsiasi tipo di alimento, dal toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria che non siano quelli a loro destinati per l'assaggio, e dall'utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina o di distribuzione;
- astenersi in generale dal porre in essere iniziative a carattere personale che non siano state concordate con la Commissione ed autorizzate dall'Amministrazione comunale.

I membri della Commissione che non si attenessero a queste prescrizioni, come indicato all'articolo 8 del presente Regolamento, saranno richiamati per iscritto dal Presidente ai loro doveri. Qualora l'infrazione si ripetesse, il componente potrà essere escluso dalla Commissione.

VERBALE DI SOPRALLUOGO DELLA COMMISSIONE MENSA

- Data:
 - Ora :
 - Commissario/i intervenuto/i al sopralluogo:
-

APPETIBILITA' E GRADIMENTO DEI CIBI

(barrare la casella interessata)

Primo piatto	Secondo piatto	Contorno	Frutta/dessert
Accettato	Accettato	Accettato	Accettato
Accettato in parte	Accettato in parte	Accettato in parte	Accettato in parte
Rifiutato in parte	Rifiutato in parte	Rifiutato in parte	Rifiutato in parte
Rifiutato	Rifiutato	Rifiutato	Rifiutato

Legenda:

Accettato:

servito e consumato, anche parzialmente, dai $\frac{3}{4}$ dei bambini

Accettato in parte:

servito e consumato, anche parzialmente, da $\frac{1}{2}$ a $\frac{3}{4}$ dei bambini

Rifiutato in parte:

servito e consumato, anche parzialmente, da $\frac{1}{4}$ a $\frac{1}{2}$ dei bambini

Rifiutato:

servito e consumato, anche parzialmente, da meno di $\frac{1}{4}$ dei bambini

Perché il piatto è stato rifiutato:

- Primo piatto:
- Secondo piatto:
- Contorno:

- Frutta/dessert:

CONFORMITA' AL MENU'

PRIMO PIATTO:	SI	NO
SECONDO PIATTO:	SI	NO
CONTORNO:	SI	NO
FRUTTA/DESSERT:	SI	NO

Se NO, che cosa non è conforme:

RISPETTO DEI TEMPI DI CONSEGNA E SOMMINISTRAZIONE DEI CIBI

Osservazioni:

NUMERO DEI PASTI

N° totale di pasti serviti:

N° totale pasti serviti ai bambini:

N° totale pasti serviti agli adulti:

Osservazioni:

PRESENTAZIONE DEI PASTI

Conformità delle temperature prescritte:

PRIMO PIATTO:	SI	NO
SECONDO PIATTO:	SI	NO
CONTORNO:	SI	NO
FRUTTA/DESSERT:	SI	NO

Se NO, che cosa non è conforme:

Osservazioni su qualità organolettica e qualità del servizio:

PULIZIA LOCALI ED ATTREZZATURE

Osservazioni:

CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO IN GENERE

Eventuali osservazioni e/o suggerimenti:

firma: