



COMUNE di PORTO MANTOVANO

REGOLAMENTO COMUNALE DI COMMISSIONE MENSA

Art. 1 - Finalità

La Commissione Mensa ha la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.

Art. 2 - Ruolo e competenze della Commissione Mensa

La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo, in particolare esercita, nell'interesse dell'utenza:

- a) un ruolo di collegamento tra l'utenza, l'Amministrazione Comunale (soggetto titolare del servizio), la Ditta che gestisce il servizio e il SIAN (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ASL);
- b) un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto e di qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione;
- c) un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio e controllo del rispetto del capitolato d'appalto.

Art. 3 - Composizione

La Commissione Mensa è costituita a livello comunale ed è composta da:

- due rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti la mensa scolastica per ogni Plesso e del Nido
- un rappresentante del personale docente per ogni Plesso
- un rappresentante per ogni Centro Cottura o suo delegato
- il Responsabile dei servizi scolastici o un suo delegato

I Rappresentanti hanno diritto di voto

Al fine di consentire interventi immediati e concreti, possono partecipare ai lavori della Commissione:

- l'Assessore all'Istruzione Cultura e Tempo Libero e Assessore Servizi alla persona
- il Rappresentante della Ditta gestore della Refezione Scolastica
- la Dietista della Ditta gestore della Refezione Scolastica
- gli Esperti del controllo qualità e conformità del servizio di ristorazione scolastica
- i Dirigenti Scolastici dell'Istituto Comprensivo e Direzione Didattica
- Rappresentante ASL

La nomina dei genitori e dei docenti spetta alla scuola che valuterà la disponibilità e le richieste dei genitori stessi, dopo averli informati circa il compito e le funzioni della Commissione Mensa.

La Commissione Mensa deve costituirsi entro il 10 di ottobre e resta in carica per 2 (due) anni scolastici.

L'elenco dei componenti deve essere notificato all'Amministrazione Comunale entro 5 giorni dalla loro nomina.

I nominativi dei componenti la Commissione Mensa verranno inoltrati alle Direzioni degli Istituti Scolastici e al Responsabile del gestore del servizio refezione scolastica entro 3 giorni. In mancanza di comunicazione si intendono confermati i membri segnalati per il precedente anno scolastico. I nominativi sono comunicati anche al Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ASL.

Art. 4 - Requisiti dei componenti la Commissione Mensa

I componenti della Commissione Mensa, per svolgere efficacemente il proprio ruolo, devono:

- a) aver preso visione delle modalità di accesso alle strutture come da presente regolamento;
- b) essere in possesso di copia del presente Regolamento comunale di Commissione mensa;
- c) essere in possesso delle copie della parte di Capitolato speciale d'oneri della refezione scolastica;
- d) per la parte relativa alle Tabelle Dietetiche devono fare riferimento ai requisiti Merceologici delle derrate alimentari

Per poter accedere ai locali di preparazione dei cibi (centri cottura, cucina e dispensa) i componenti della Commissione devono aver frequentato un corso di formazione presso l'ASL; sarà compito dell'Amministrazione dare indicazioni ai componenti circa il calendario e le modalità di partecipazione ai corsi di formazione.

Art. 5 - Organi – Nomina – Decadenza della Commissione Mensa

La Commissione mensa nomina a maggioranza assoluta dei componenti:

1. Il Presidente, nominato fra i genitori, nel corso della prima riunione, convocherà e presiederà le sedute della stessa in accordo con l'Ufficio scuola;
2. Il Segretario, a cui 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, la trasmissione della copia dei verbali di riunione e delle schede di valutazione all'Amministrazione Comunale e alle Segreterie scolastiche per la consultazione da parte dei genitori entro 5 giorni.

Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte, sia decaduto dall'incarico per la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato, sia stato assente due volte consecutive senza motivata giustificazione.

La decadenza è dichiarata dal Presidente della Commissione e regolarmente verbalizzata e comunicata per iscritto al Responsabile del Servizio Scuola.

I componenti della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso.

Art. 6 - Insediamento e riunioni

La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata nel momento in cui saranno individuati tutti i suoi componenti ai sensi dell'art. 3.

La Commissione Mensa si riunisce di norma con cadenza trimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della Commissione o su richiesta di almeno 5 membri.

La prima riunione è convocata dall'Amministrazione Comunale di norma entro il 31 ottobre di ogni anno. Durante la prima riunione ai componenti vengono forniti tutti i numeri di telefono, fax e gli indirizzi mail necessari per garantire la massima circolazione delle informazioni e delle comunicazioni all'interno della Commissione stessa, nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy.

Le riunioni ordinarie della Commissione Mensa devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta, trasmessa, anche a mezzo fax o e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni uno.

Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza del 50% dei componenti in carica, in 1° convocazione, e con la presenza di almeno il 30% componenti, in 2° convocazione.

Art. 7 - Modalità di funzionamento

L'Ordine del giorno è fissato dal Presidente sentito il Responsabile del Servizio Scuola, inserendo eventuali argomenti richiesti da altri componenti.

La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza; sceglie autonomamente, al proprio interno, il Responsabile che farà da referente presso l'Amministrazione Comunale e le Direzioni Scolastiche.

Il responsabile può chiedere all'Ufficio referente dell'Amministrazione Comunale il supporto organizzativo per la convocazione delle riunioni (messa a disposizione dei locali, invio della convocazione, documentazione relativa a capitolati d'appalto, tabelle dietetiche, ecc.)

Art. 8 – Rapporti con l'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa, in particolare:

- Mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
- Fornisce, in sede di nomina dei componenti della Commissione, tutti gli atti di cui all'art. 4;
- Assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi, riferimenti legislativi) relativi al servizio mensa;
- Cura la conservazione dei verbali delle riunioni, che verranno resi pubblici anche mediante pubblicazione sul sito dell'Ente.

Art. 9 - Funzioni e modalità di comportamento, norme igienico-sanitarie

I rappresentanti della Commissione Mensa svolgono le seguenti funzioni:

- a) partecipano con diritto di proposta alle riunioni della Commissione;
- b) svolgono funzione di portavoce e di referente presso i plessi scolastici;
- nei locali di preparazione pasti (cucina e dispensa):
 - c) osservano e verificano le modalità di preparazione dei pasti nel rispetto delle tabelle dietetiche e dei ricettari;
 - d) possono chiedere chiarimenti sulla preparazione dei cibi;
 - e) osservano e verificano la corretta conservazione degli alimenti nelle dispense e nei frigoriferi, sempre insieme al personale addetto;
 - f) controllano la pulizia dell'ambiente;
- nel locale mensa:
 - g) osservano e verificano la conformità del menù, la rilevazione delle temperature e delle grammature dei cibi;
 - h) controllano la pulizia dell'ambiente e delle stoviglie;
 - i) monitorano l'accettabilità del pasto attraverso apposite schede di valutazione fornite dalla scuola;

Durante i sopralluoghi i componenti la Commissione Mensa dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) possono accedere ai locali di consumo dei pasti dei singoli plessi scolastici senza preavviso, solo negli orari previsti dalla scuola per i turni mensa e all'inizio del turno che si intende monitorare (è possibile monitorare più turni nella stessa giornata) e senza ostacolare l'attività di somministrazione dei pasti;
- b) l'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato in coincidenza con i normali turni previsti dalla scuola, per poter osservare il comportamento dei ragazzi rispetto al gradimento del pasto e del personale addetto alla somministrazione;
- c) l'accesso ai locali di consumo dei pasti potrà avvenire, anche con frequenza quotidiana da un numero di rappresentanti non superiore a due per visita. L'accesso ad un numero superiore di rappresentanti dovrà essere concordato con il Responsabile della Ditta, in relazione alla logistica disponibile, per verificare le modalità di distribuzione dei pasti;
- d) possono accedere ai locali di preparazione dei pasti e alle dispense soltanto se accompagnati da un addetto e previo accordo con il responsabile della Ditta, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico sanitario;
- e) le visite al centro cotture/cucine e dispensa sono consentite ad un numero di rappresentanti non superiore a due per visita, sempre nel rispetto delle condizioni sopra descritte;
- f) le visite sono finalizzate ad una conoscenza dell'organizzazione e della qualità del servizio offerto;
- g) non dovranno rivolgere alcuna osservazione al personale addetto al servizio;
- h) non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nel locale cucina;
- i) devono evitare qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature, nel locale cucina. Non devono, pertanto, toccare alimenti cotti pronti per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione;
- j) non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dall'accedere ai locali della mensa in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale;
- k) di ciascun sopralluogo effettuato la Commissione Mensa deve redigere una scheda di valutazione (All. A) da far pervenire all'Amministrazione Comunale (Servizio Scuola), entro 5 giorni dall'avvenuto sopralluogo.

Art. 10 – Richiesta di intervento immediato

Qualora un componente della Commissione Mensa, durante il monitoraggio, dovesse rilevare una problematica o un disservizio grave, è tenuto a darne immediata segnalazione alla Segreteria della Scuola e all'Amministrazione Comunale che provvederanno ad intervenire tempestivamente con il referente della ditta erogatrice per la risoluzione del problema. Nel caso di mancato intervento da parte dell'Amministrazione o della Ditta, il componente della Commissione è tenuto a segnalare direttamente al SIAN l'irregolarità riscontrata o il disservizio.

Art. 11- Rapporti con gli Enti

La Commissione Mensa riferisce annualmente riguardo alla sua attività mediante relazione scritta all'Amministrazione Comunale.

La Commissione Mensa qualora ne ravvisasse la necessità può chiedere per iscritto di incontrare l'Amministrazione Comunale e/o le Direzioni scolastiche al di fuori dei normali incontri previsti nei precedenti articoli.

Art. 12 - Obblighi dei componenti la Commissione Mensa

I rappresentanti della Commissione Mensa che non si attennero a questo regolamento sono richiamati ai loro doveri per iscritto. Qualora l'infrazione si dovesse ripetere il rappresentante può essere revocato su richiesta del Presidente o dell'Amministrazione Comunale.

Art. 13 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato. Copia del presente regolamento sarà inviato all'ASL e pubblicizzato secondo la vigente normativa. Una volta formalizzato sarà inviato ai Componenti della Commissione Mensa, alla ditta appaltatrice ed alle Istituzioni scolastiche.

Comune di Porto Mantovano

Provincia di Mantova

DATA _____

Tipo di scuola

MATERNA ELEMENTARE MEDIA ALTRO

Questa scheda è da compilare da parte della Commissione Mensa al momento dell'ispezione nel Centro Cottura e nel refettorio

A) AMBIENTE E ATTREZZATURE**CUCINA/CENTRO COTTURA/DISPENSA**

1) La pulizia di ambiente e arredi è:

Buona Mediocre Sufficiente Scarsa

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

Sì No **REFETTORIO**

3) La pulizia di ambiente e arredi è:

Buona Mediocre Sufficiente Scarsa

4) I tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette?

Sì No **Nelle scuole con pasto trasportato:**

5) I contenitori termici sono puliti e in buone condizioni?

Sì No

6) Sono presenti i sistemi di mantenimento della temperatura (es. carrelli termici, scaldavivande) nel refettorio?

Sì No

B) SERVIZIO

MENU'

1) Il pasto servito è:

1° 2°

Contorno..... Frutta/Dessert.....

2) Il pasto servito corrisponde a quello indicato nel menu del giorno?

Si No

se No, perché.....

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

Si No

se, Sì. Quanti?.....

4) Indicare il numero di pasti complessivi giornalieri serviti nella struttura

DISTRIBUZIONE PASTO

1) Il tempo medio trascorso dall'arrivo nel refettorio del carrello alla distribuzione è:

10 min 10-20 min 20 min più di 20min

2) La pasta e l'insalata vengono condite al momento?

Si No

3) La durata della distribuzione del 1° piatto è:

10 min 10-20 min 20 min

4) La durata della distribuzione del 2° piatto è:

10 min 10-20 min 20 min

5) La durata del pranzo è:

30 min 30-60 min oltre 60 min

Nelle scuole con self service

6) La durata media della fila al banco self service è:

5-10 min

10-20 min

oltre 20 min

7) I contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione del pasto?

Sì

No

8) Indicare il numero di persone addette alla distribuzione

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

eccessiva

scarsa

2° Piatto adeguata

eccessiva

scarsa

contorno adeguata

eccessiva

scarsa

3) Quantità porzione servita:

Sufficiente

Abbondante

Scarsa

4) Sapore

1° piatto gradevole

accettabile

non accettabile

2° piatto gradevole

accettabile

non accettabile

contorno gradevole

accettabile

non accettabile

GIUDIZIO GLOBALE

BUONO

SUFFICIENTE

NON SUFFICIENTE

VALUTAZIONI SPECIFICHE

1) Il pane è di:

Tipo integrale

con farina tipo 00/0

con farina tipo 1 o 2

2) Il pane è presente sui tavoli prima della distribuzione?

Sì

No

3) Il pane è di qualità:

Buona

Mediocre

Scarsa

4) La frutta è :

Accettabile

Acerba

Matura

5) La frutta viene servita:

A metà mattina

dopo il pasto

C) INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO

Si calcola sul numero dei bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita.

Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradibilità.

Esempio: si considera una classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà, la percentuale sul numero dei bambini presi in esame è $20/25 * 100 = 80\%$. Quindi; essendo questo valore compreso tra il 75% e 100%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato.

I valori dell'indice di gradibilità presi in esame per considerare un piatto sono:

- Indice di gradibilità tra il 75% e 100% = piatto totalmente accettato (TA)
- Indice di gradibilità tra il 50% e il 74% = piatto parzialmente accettato (PA)
- Indice di gradibilità tra il 25% e il 49% = piatto parzialmente rifiutato (PR)
- Indice di gradibilità tra 0% e 24% = piatto totalmente rifiutato (TR)

Primo piatto	TA	PA	PR	TR
Secondo piatto	TA	PA	PR	TR
Contorno	TA	PA	PR	TR
Frutta	TA	PA	PR	TR

NOTE ED

OSSERVAZIONI:.....

.

.....

.....

.....

IL COMPILATORE

Nome e

Cognome.....

Firma.....

