



COMUNE di MORICONE

Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

Premessa

La *Commissione Mensa Scolastica* è l'organo attraverso cui viene controllata la qualità in termini di soddisfazione del servizio di refezione affinché venga assicurata la partecipazione degli utenti al suo funzionamento. Essa esercita un ruolo **propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità**.

La *Commissione Mensa Scolastica* segue le direttive impartite dal Regolamento Comunale e opera attraverso il presente regolamento interno, approvato ed accettato integralmente dai membri che la costituiscono nel momento in cui accettano l'incarico di membro della *Commissione Mensa Scolastica*.

La *Commissione Mensa Scolastica*, per riuscire ad ottenere i risultati migliorativi che si propone operare in stretto raccordo con il Comune di Moricone, con l'ASL di competenza e con la Ditta che fornisce il servizio di refezione scolastica nella Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria del Comune di Moricone.

Art. 1 - ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE

Il Comune di Moricone istituisce la *Commissione Mensa Scolastica* (di seguito solo *Commissione*) nello spirito di collaborazione con i cittadini e al fine di assicurare la massima trasparenza nella gestione di un servizio di fondamentale importanza per la comunità amministrata. La partecipazione a tale Organismo avviene gratuitamente.

Art. 2 - COMPITI DELLA COMMISSIONE.

La *Commissione* è un organo di informazione e consultazione, senza poteri e/o funzioni di tipo decisorio o vincolante. Esercita le funzioni di controllo, nell'ambito della refezione scolastica e nell'interesse dell'utenza, secondo le modalità previste dal presente Regolamento. In particolare la *Commissione* deve:

- a) garantire il controllo ed il costante miglioramento della qualità delle attività, dei servizi e dei processi operativi attraverso la raccolta, la sistemazione, la tenuta dei dati relativi alle performance e agli standard conseguiti presso tutte le attività sottoposte al sistema di qualità, a livello centrale e decentrato;
- b) effettuare visite ispettive e controlli a campione per verificare che la qualità e la quantità dei pasti corrisponda a quanto previsto dal menù e in particolare riscontrare la coerenza tra menù approvato e menù effettivamente preparato, fatti salvi i cambiamenti dovuti a causa di forza maggiore;
- c) verificare la qualità delle forniture alimentari, e le modalità di preparazione di cibi secondo quanto previsto nelle tabelle alimentari e nelle articolazioni del menù;
- d) redigere relazioni periodiche di valutazione dei risultati conseguiti;
- e) definire con le Ditte appaltatrici i piani/programmi di miglioramento continuo della qualità in relazione alle criticità individuate da sottoporre a verifica.

È inoltre facoltà della *Commissione* formulare proposte in merito a:

- modifiche del menù in base a motivate esigenze di interesse generale. Le variazioni dovranno poi essere approvate dai responsabili competenti dell'ASL territoriale e non incidere sui costi della ditta.

- progetti migliorativi in relazione a locali e strutture in cui si attua la refezione scolastica, al fine di creare ambienti adatti alla consumazione del pranzo, visto come momento di piacevole scambio nei rapporti tra bambini, in un contesto di altrettanto piacevole rapporto con il cibo;
- tempi e modalità della distribuzione;
- iniziative culturali di educazione alimentare in collaborazione con la scuola e l'Amministrazione comunale, dirette ad alunni, insegnanti, genitori e personale delle mense.

La *Commissione* opererà, secondo i compiti e gli scopi sopra indicati, nei locali della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria del Comune di Moricone.

Art. 3 - COMPOSIZIONE

La *Commissione* è composta da 8 membri così distinti:

- 2 rappresentanti del Comune di Moricone, 1 nella persona del Sindaco o suo delegato e 1 nella persona del Responsabile del Settore che ne assicura il regolare funzionamento;
- 2 rappresentanti dei genitori di bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia;
- 2 rappresentanti dei genitori di bambini frequentanti la Scuola Primaria;
- 1 rappresentante del corpo docente della Scuola dell'Infanzia;
- 1 rappresentante del corpo docente della Scuola Primaria;

Art. 4 - NOMINA

I rappresentanti del Comune vengono individuati nel Sindaco *Pro Tempore* al momento della costituzione della *Commissione*, o in un suo sostituto formalmente delegato a tale scopo, e nel Responsabile del Settore che nello stesso momento occupa tale ruolo nel Comune di Moricone.

I rappresentanti dei genitori di bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria vengono nominati ad inizio anno scolastico in concomitanza o subito dopo l'elezione dei rappresentanti di classe e/o di sezione. I rappresentanti di classe possono essere anche rappresentanti della *Commissione* su espressa volontà dei genitori durante le succitate votazioni.

I rappresentanti del corpo docente vengono indicati dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

Sarà cura del Dirigente Scolastico, o di un suo delegato, comunicare per iscritto al Comune entro il 30 ottobre di ogni anno, i nominativi dei rappresentanti, sia dei genitori che del personale, dei Plessi scolastici.

La mancata comunicazione di cui al punto precedente non consentirà al Responsabile del Servizio di nominare i referenti scolastici della Commissione Mensa.

Tutte le nomine di cui ai punti precedenti devono essere trasmesse al Responsabile del Servizio che, con propria determinazione, sulla base dei nominativi forniti, nomina i nuovi membri della *Commissione* per l'anno in corso.

Art. 5 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

La *Commissione* si considera regolarmente insediata nel momento in cui verranno regolarmente inviate le comunicazioni a tutti gli organi competenti entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico in corso.

La *Commissione*, di norma, si riunisce con cadenza almeno bimestrale; altre riunioni potranno convocate su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno 3 membri.

La prima riunione viene convocata dall'Amministrazione Comunale entro 15 giorni dal recepimento delle nomine; le successive dal Presidente della Commissione.

Le riunioni della *Commissione* devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta, trasmessa almeno cinque giorni prima della data prevista; la trasmissione può essere effettuata con qualsiasi mezzo purchè sia accertata la consegna al destinatario.

Le riunioni della *Commissione* sono valide con la presenza del 50% dei componenti in carica.

Art. 6 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico dei componenti della *Commissione* ha la durata di un anno scolastico. I componenti eletti possono essere riconfermati nell'incarico per un massimo di 3 anni scolastici consecutivi.

Art. 7 - SOSTITUZIONI

Alla fine della carica i membri dimissionari o decaduti verranno sostituiti con altrettanti genitori disponibili. In caso di dimissioni volontarie o dovute a causa di forza maggiore che avvengono durante l'anno scolastico, il Responsabile del Servizio, con propria determinazione, deve procedere alla nomina dei nuovi componenti, i cui nominativi devono essere trasmessi secondo le modalità previste per la prima nomina.

Art. 8 - REVOCA INCARICO

Qualora l'Amministrazione Comunale dovesse riscontrare, da parte dei membri della *Commissione*, il mancato rispetto di quanto dettato dal presente Regolamento, provvederà a rimuovere immediatamente i membri in questione dall'incarico con comunicazione scritta adeguatamente motivata.

Art. 9 - ORGANI DELLA COMMISSIONE

Gli organi della *Commissione* sono:

1. Il **Presidente**: viene nominato all'interno della *Commissione* tra i rappresentanti dei genitori nel corso della prima riunione, e avrà il compito di convocare e presiedere le successive sedute della *Commissione*.
2. Il **Segretario**: viene nominato dal Presidente con le seguenti mansioni:
 - a) redigere verbali delle sedute;
 - b) fornire ai componenti documenti ed informazioni, nel rispetto della normativa vigente, riguardanti gli argomenti all'ordine del giorno.

I membri della *Commissione* possono compiere sopralluoghi nelle mense scolastiche per massimo 5 volte nell'arco di un anno scolastico, salvo deroghe concesse dalla scuola e/o dal Comune per motivazioni di carattere eccezionale ed urgente. I sopralluoghi servono per verificare le modalità della distribuzione e la corrispondenza dei cibi al menù previsto, anche attraverso assaggi che saranno effettuati secondo le prescrizioni indicate nell'articolo seguente.

Art. 10 - VISITE DI CONTROLLO

I sopralluoghi devono essere effettuati congiuntamente da tutti i membri della *Commissione*, oppure solamente da una parte, con un minimo di 2 membri. Tale numero non può essere né aumentato né diminuito. Ciascun controllo deve essere svolto senza preavviso. I componenti della *Commissione* nei giorni dei controlli devono essere in perfette condizioni di salute.

Possono compiere i sopralluoghi solo i componenti della *Commissione*. I soggetti che accedono alla scuola per il sopralluogo devono qualificarsi presso il personale operante. La durata del sopralluogo può variare da mezz'ora prima della distribuzione a mezz'ora dopo la fine del pasto.

Per ogni sopralluogo deve essere compilata in ogni sua parte e in duplice copia l'apposita *Checklist* ad uso della *Commissione*, che verrà fornita dall'Amministrazione Comunale. La stessa dovrà essere appositamente firmata dai membri che hanno effettuato il sopralluogo e consegnata una copia, entro 3 giorni, al Responsabile del Servizio e una copia al Dirigente Scolastico. Sarà obbligo della *Commissione* comunicare con la massima sollecitudine all'Amministrazione Comunale qualsiasi grave carenza riscontrata nella conduzione del servizio.

Art. 11 - TIPOLOGIA DI CONTROLLI

I controlli della *Commissione* saranno effettuati a vista verificando esclusivamente ciò che richiede la *Checklist* fornita dall'Amministrazione Comunale.

I componenti della *Commissione* si dovranno limitare alla mera osservazione delle procedure di preparazione e/o di somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie e altri oggetti che possano venire a contatto con gli alimenti. È diritto delle *Commissioni* procedere al controllo del servizio, al fine di:

a) Rilevare la corretta applicazione dei menu:

- verifica del rispetto del menù previsto dal calendario e da eventuali disposizioni successive;
- verifica della gradibilità dei pasti somministrati;

b) Verificare la conservazione delle derrate:

- verificare le date di scadenza dei prodotti;

c) Verificare lo stato di pulizia dei locali e degli strumenti e dei mezzi utilizzati:

- valutazione visiva della pulizia della cucina, della dispensa e dei refettori;
- valutazione visiva dell'eventuale mezzo di trasporto utilizzato per la consegna dei pasti, il tovagliato fornito, la pulizia del pentolame e delle stoviglie utilizzate;
- verifica visiva dell'assenza di animali infestanti nella cucina, nella dispensa e nei refettori.

La *Commissione* può accedere ai soli locali adibiti alla refezione e/o alla cucina.

L'attività dei membri della *Commissione* è limitata all'osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari utilizzate, utensili, stoviglie ed altri oggetti destinati al servizio di ristorazione. Possono in ogni caso chiedere di assaggiare il cibo somministrato, e sarà cura del personale della Ditta fornitrice provvedere agli stessi l'occorrenza necessario a tal fine. L'assaggio si effettua richiedendo all'operatore una contenuta quantità di cibo, anche per ogni tipologia di alimento fornito, e non attraverso consumo di un intero piatto e/o del pasto completo; l'operazione si svolgerà senza alcun contatto con le attrezzature ed i contenitori.

Non sono permessi controlli che non rientrino tra quelli sopra indicati.

I controlli non dovranno in alcun modo interferire con l'operato del personale addetto alla distribuzione dei pasti. Nessun rilievo potrà essere mosso al personale presente presso il centro refezionale.

Art. 12 - RAPPORTI CON L'UTENZA

Rientra tra i compiti della *Commissione* informare i genitori degli alunni frequentanti relativamente all'andamento del servizio di ristorazione scolastica, nei modi e nei tempi che più riterrà opportuni, ma solamente dopo aver predisposto e consegnato la Check-List al Comune.

Art. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento, divenuto esecutivo ai sensi di Legge, dovrà essere trasmesso per gli adempimenti di competenza all'Istituto Comprensivo di Montelibretti e all'Ufficio Scolastico regionale del Lazio.

CHECK LIST AD USO DELLA COMMISSIONE MENSA

COMUNE DI _____ SCUOLA _____

VIA _____

CONTROLLO EFFETTUATO IN DATA _____ ORA _____

Modalità di affidamento del servizio di ristorazione scolastica:

- APPALTO (Specificare Ditta) _____
- AUTOGESTIONE (Specificare Ditta) _____

Tipologia di centro di ristorazione scolastica:

- CENTRO COTTURA INTERNO ALLA SCUOLA
- CENTRO COTTURA ESTERNO ALLA SCUOLA

Trasportato da _____

Via _____

1 - UTENZA DEI LOCALI

Turno	Orario	Scuola dell'Infanzia		Scuola Primaria	
		N. Alunni	N. Adulti	N. Alunni	N. Adulti
I					
II					
III					
IV					
V					
	Totale				

N.B. Per Adulti si intende il personale docente e/o altro personale avente diritto

TOTALE GENERALE UTENTI (Alunni + Adulti): _____

2 - CONTROLLO MODALITÀ DI SOMMINISTRAZIONE MENÙ

	Menù previsto	Menù erogato	Percentuale di gradimento *
Primo			
Secondo			
Contorno			
Frutta/Dessert			
Pane			
Merenda			

* Percentuali di gradimento:

- **Accettato:** piatto gradito da oltre il 50% degli utenti
- **Accettato in parte:** piatto gradito tra il 30% e il 50% degli utenti
- **Rifiutato:** piatto gradito da meno del 30% degli utenti

RISPETTO DEL MENÙ PREVISTO

- SI
- NO (perchè _____)
- IN PARTE (perchè _____)

3 - CONTROLLO SCADENZA DEI PRODOTTI

- Non scaduti
- Scaduti
Se scaduti indicare: Tipologia _____
Quantità _____

4 - CONTROLLO IGIENE DEI LOCALI E DEI MEZZI E STRUMENTI UTILIZZATI

CUCINA	<input type="checkbox"/> Insuff	<input type="checkbox"/> Suff	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Non Presente
DISPENSA	<input type="checkbox"/> Insuff	<input type="checkbox"/> Suff	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Non Presente
REFETTORIO	<input type="checkbox"/> Insuff	<input type="checkbox"/> Suff	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Non Presente
MEZZO DI TRASPORTO	<input type="checkbox"/> Insuff	<input type="checkbox"/> Suff	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Non Presente
PENTOLAME	<input type="checkbox"/> Insuff	<input type="checkbox"/> Suff	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Non Presente
STOVIGLIE	<input type="checkbox"/> Insuff	<input type="checkbox"/> Suff	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Non Presente

5 - OSSERVAZIONI

Moricone, lì _____

I COMPONENTI LA COMMISSIONE MENSA:

Nome e Cognome di chi effettua il sopralluogo

Firma leggibile

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
