



COMUNE DI FOLIGNANO

Provincia di Ascoli Piceno

**NUOVO REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA COMMISSIONE MENSA**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 04 del 09/02/2012

ART. 1 - FINALITA'

Il Comune di Folignano, al fine di ridurre le distanze tra Amministrazione, operatori del servizio di refezione scolastica e famiglie istituisce la Commissione mensa e la Commissione di monitoraggio.

ART. 2 - RUOLO E COMPITI -

La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza, funzioni propositive e consultive ed, in particolare, si occupa di:

- raccordare l'azione dell'Amministrazione Comunale con le esigenze delle famiglie interessate al servizio;
- formulare proposte sulle variazioni ai menù e sulle modalità di erogazione del servizio;
- valutare e monitorare la qualità del servizio, il rispetto del capitolato, l'accettabilità del pasto;
- promuovere l'azione educativa alimentare e social-comportamentale del tempo passato
- La Commissione riferisce annualmente riguardo la sua attività mediante relazione scritta al Consiglio Comunale almeno una volta l'anno entro il mese di giugno.

Le Commissioni Mensa e Monitoraggio non sono retribuite, non hanno poteri gestionali, di competenza dell'Amministrazione Comunale, né poteri di controllo igienico-sanitari, di competenza dell'ASL.

La Commissione di Monitoraggio si occupa di:

- visitare con frequenza e senza preavviso tutti i locali adibiti a mensa e refettorio presenti nei plessi scolastici del territorio del comune di Folignano, redigendo apposito verbale come da allegato n. 1.

ART. 3 – COMPOSIZIONE -

La Commissione Mensa è composta da:

- l'Assessore alla Pubblica Istruzione in carica;
- un rappresentante Comunale designato dal Sindaco, che ha anche funzioni di Segretario;
- due rappresentanti dei genitori;
- due rappresentanti dei docenti;
- un rappresentante della ditta;
- un Consigliere Comunale designato dai gruppi di maggioranza;
- Un Consigliere Comunale designato dai gruppi di minoranza.

La Commissione di Monitoraggio è composta da tutti i membri della Commissione Mensa ad esclusione della ditta che eroga il servizio.

ART. 4 - IL PRESIDENTE

La Commissione Mensa elegge al suo interno il Presidente per alzata di mano a maggioranza semplice.

Non può essere eletto Presidente il rappresentante della ditta.

Il presidente della commissione Mensa riveste anche la carica di Presidente della Commissione di Monitoraggio e rimane in carica per la stessa durata della Commissione. Il presidente convoca la commissione, prepara l'ordine del giorno e ne presiede i lavori. Il presidente irroga le sanzioni proprie di questo regolamento, ai sensi dell'art. 8 e segg. Il presidente firma i verbali delle sedute e può invitare alle sedute esperti esterni o altre persone competenti per approfondire tematiche proprie delle materie della commissione.

ART. 5 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO -

La Commissione Mensa e la Commissione di Monitoraggio:

- decidono autonomamente, al proprio interno, il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di propria competenza.
- Le riunioni sono convocate almeno due volte l'anno tramite l'ufficio Comunale competente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima dell'adunanza. La Commissione di Monitoraggio può essere convocata d'urgenza dal Presidente su richiesta di almeno due componenti, mediante avvisi a mezzo SMS e telematici con preavviso di almeno 1 giorno lavorativo nelle convocazioni di urgenza.
- Le riunioni sono valide se è presente la maggioranza dei componenti in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti, con voto palese (in caso di parità, prevale il voto del Presidente).
- Delle riunioni sarà redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
- Ciascuna Commissione dura in carica un anno scolastico e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. L'ufficio Comunale all'inizio di ogni anno scolastico chiede alla dirigenza d'istituto la conferma o meno dei membri in carica.

ART. 6 – MODALITA' DI ACCESSO AL CENTRO COTTURA E AL REFETTORIO

Compete alla Commissione Mensa/Monitoraggio ogni decisione in ordine all'accesso presso il centro cottura, il refettorio e gli altri locali della mensa scolastica; è escluso, pertanto che uno o più componenti della Commissione possano effettuare i predetti accessi senza che sia stato stabilito dalla Commissione.

L'accesso al refettorio e centro cottura è consentito ad un massimo di n. 2 componenti per volta durante l'orario di svolgimento del servizio. Al fine di evitare problemi organizzativi e di eccessiva interferenza con le normali dinamiche scolastiche, salvo casi particolari, la frequenza delle visite non potrà essere superiore a due accessi a settimana; è escluso il preavviso.

I componenti potranno accedere solo se accompagnati da un addetto e previo accordo con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

ART. 7 – MODALITA' OPERATIVE DURANTE I SOPRALLUOGHI

Durante il sopralluogo dovranno essere messi a disposizione dalla ditta appaltatrice dei visitanti camici monouso.

Durante i sopralluoghi non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto: per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si dovrà rivolgere al responsabile del Centro di Cottura o a chi ne svolge le funzioni.

I componenti della Commissione Mensa/Monitoraggio non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari (materie prime o prodotti finiti), né assaggiare cibi nel locale cucina. Deve essere infatti esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature.

I componenti della Commissione mensa non devono pertanto toccare né alimenti cotti prodotti per il consumo, né alimenti crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli messi loro a disposizione. L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie monouso che saranno messe a disposizione dalla ditta appaltatrice dei componenti delle Commissioni.

I componenti delle Commissioni 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.

Di ciascun sopralluogo effettuato, la Commissione Mensa dovrà redigere una scheda di valutazione da far pervenire all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Folignano.

ART. 8 - OBBLIGHI SANZIONI

Il comportamento dei membri della Commissione è improntato al rispetto, alla riservatezza ed al confronto costruttivo delle proposte e/o necessità di volta in volta inserite all'ordine del giorno.

Tale obbligo di segretezza permane altresì per i verbali di ispezione o delle notizie apprese in sede di ispezione.

I rappresentanti delle Commissioni che non si attenessero alle disposizioni del presente regolamento, saranno diffidati per iscritto dal Presidente della commissione Mensa o qualora si dovessero avere ripetute violazioni anche di natura differente, il rappresentante verrà diffidato nuovamente e potrà essere revocato dal Presidente della Commissione Mensa.

ART. 9 - LA DIFFIDA

La diffida conterrà l'addebito attribuito al singolo componente specificandone la motivazione che lo ha causato.

Il singolo componente potrà produrre entro 7 giorni lavorativi memorie difensive al presidente della commissione presso la sede comunale.

Il presidente obbligatoriamente entro 7 giorni lavorativi da ricevimento delle memorie dovrà convocare la commissione per giungere alla eventuale decisione sulla irrogazione del provvedimento.

La Commissione deciderà a maggioranza semplice dei presenti, votando a scrutinio segreto sulla proposta di sanzione.

Avverso il provvedimento di diffida è possibile proporre ricorso entro i termini di legge secondo le disposizioni vigenti.

ART. 10 - LA REVOCA

Qualora vi siano ripetute diffide a carico di un componente della commissione il presidente può proporre la revoca dello stesso.

La proposta di revoca dovrà essere motivata allegando le singole diffide effettuate.

Il componente oggetto di proposta di revoca, entro 7 giorni lavorativi dalla sua ricezione può produrre scritti difensivi.

Dopo 7 giorni lavorativi dalla ricezione delle memorie difensive, il presidente convoca la commissione per la decisione sulla irrogazione del provvedimento di revoca del componente.

La commissione a maggioranza semplice voterà a scrutinio segreto sulla irrogazione del provvedimento di revoca.

Della avvenuta revoca del componente dovrà essere avvisato l'organo che lo ha designato per la surroga dello stesso.

Avverso al provvedimento di revoca è possibile proporre ricorso entro i termini di legge secondo le disposizioni vigenti.

ART. 11 - NOTE CONCLUSIVE -

La Commissione Mensa e la Commissione monitoraggio rappresentano gli unici organi competenti cui rivolgere richieste, osservazioni rientra nei compiti previsti dal presente regolamento.

Sono abrogate tutte le norme contenute nei precedenti Regolamenti Comunali disciplinanti il medesimo oggetto.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente in materia.

Le Commissioni Mensa e Monitoraggio operano in stretto collegamento con l'Amministrazione Comunale di Folignano con l'obiettivo comune del miglioramento complessivo nella qualità del servizio di refezione scolastica.

(Scheda da compilare da parte della Commissione Mensa al momento dell'ispezione nel refettorio)

SCHEDA DI VALUTAZIONE

ISPEZIONE EFFETTUATA IN DATA

SCUOLA DELL'INFANZIA – Plesso di "....." di

Sez. A) AMBIENTE

1) La pulizia di ambiente e arredi è
buona mediocre sufficiente scarsa
se scarsa, perché?
.....

2) I tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette?
si no

3) I contenitori termici sono puliti e in buone condizioni?
si no

4) sono presenti i sistemi di mantenimento della temperatura (es. carrelli termici, scaldavivande)?
si no

Sez. B) MENU'

1) i pasti del giorno corrispondono a quelli indicati nel menu?
si no
se no, perché?
.....
.....
.....

2) indicare il numero complessivo dei pasti serviti nella data di riferimento: n°di cui n°non rispondenti a quanto ordinato

3) sono serviti menu diversi da quelli indicati (diete speciali o altre situazioni)?
si no
se no, perché?
.....

Sez. C) DISTRIBUZIONE PASTO

1) i contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione del pasto?
si no

2) La durata della distribuzione del 1° piatto è:
10 min 10-20 min. 20 min.

3) La durata della distribuzione del 2° piatto è:
10 min 10-20 min. 20 min.

4) La durata del pranzo è:
30 min 30-60 min. 60 min.

5) indicare il numero delle persone addette alla distribuzione: n°

Sez. D) VALUTAZIONE 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) QUANTITA' PORZIONE SERVITA

sufficiente abbondante scarsa

4) SAPORE

| | | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------------|
| 1° piatto | gradevole | accettabile | non accettabile |
| 2° piatto | gradevole | accettabile | non accettabile |
| contorno | gradevole | accettabile | non accettabile |

Sez. E) INDICE GRADIMENTO PASTO.

indicare il numero complessivo dei pasti serviti nella data di riferimento: n°

| | TOTALMENTE ACCETTATO | PARZIALMENTE ACCETTATO | PARZIALMENTE RIFIUTATO | TOTALMENTE RIFIUTATO |
|----------------|----------------------|------------------------|------------------------|----------------------|
| Primo piatto | TA n°..../.... | PA n°/.... | PR n°/.... | TR n°/.... |
| Secondo piatto | TA n°..../.... | PA n°/.... | PR n°/.... | TR n°/.... |
| Contorno | TA n°..../.... | PA n°/.... | PR n°/.... | TR n°/.... |

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

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Indice di gradibilità compreso tra | |
| 75% e 100% | Piatto totalmente accettato (TA) |
| 50% e 74% | Piatto parzialmente accettato (PA) |

| | |
|-----------|-------------------------------------|
| 25% e 49% | Piatto parzialmente rifiutato (PR) |
| 0% e 24% | Piatto totalmente rifiutato (TR) |

Sez. F) GIUDIZIO GLOBALE

buono sufficiente non sufficiente

NOTE ED OSSERVAZIONI

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

FIRMA DEI PRESENTI